


<p>Centre de services scolaire de Portneuf</p>  <p>Québec</p>	<p align="center">Écrit de gestion sur les modalités de soutien du centre de services scolaire aux enfants qui reçoivent l'enseignement à la maison</p>
<p align="center">SE-300</p>	<p>Responsable : Services éducatifs</p> <hr/> <p>Adopté par le conseil des commissaires le : 27 novembre 2019</p> <hr/> <p>Date de révision :</p>

LE CONTEXTE

Les orientations de ce document vont permettre à l'enfant qui reçoit l'enseignement à la maison de bénéficier des services prévus par le Règlement sur l'enseignement à la maison selon des modalités établies par le Centre de services scolaire de Portneuf.

L'ENCADREMENT LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

Loi sur l'instruction publique RLRQ, ch. I-13.3, art. 15 1^{er} alinéa, par.4, 231 et 448.1 (ci-après LIP);

Règlement modifiant le règlement sur l'enseignement à la maison, D 787-2019, (2019) GO II, 2861 (ci-après le Règlement).

LES DÉFINITIONS

Accompagnateur : Adulte de plus de 18 ans, désigné par le parent, qui accompagne l'enfant lors de sa présence dans une école désignée. L'accompagnateur ne peut accompagner plus de quatre (4) enfants à la fois.

École désignée : École désignée par le centre de services scolaire pour offrir les ressources prescrites par le Règlement. L'école désignée peut être différente selon la disponibilité des locaux.

École d'appartenance : École que fréquenterait l'enfant en fonction de son lieu de résidence selon la Politique 341 relative aux critères et modalités d'inscription des élèves dans les écoles du Centre de services scolaire de Portneuf.

Enfant : Enfant désigne spécifiquement un enfant qui est dispensé de fréquenter un établissement scolaire en vertu de l'article 15 de la LIP parce qu'il reçoit un enseignement à la maison qui est approprié au sens de la LIP et du Règlement.

Manuel scolaire : Manuel scolaire approuvé par la direction d'école, en vertu du paragraphe 3 du premier alinéa de l'article 96.15 de la LIP pour son école, parmi les manuels figurant sur la liste du ministère de l'Éducation établie en vertu de l'article 462 de la LIP. Les ouvrages de référence (par exemple : grammaire, dictionnaire, etc.) ne sont pas des manuels scolaires.

Parent : Désigne le ou les titulaires de l'autorité parentale, notamment, le parent, un tuteur, le curateur public.

LES OBJECTIFS

S'assurer du respect des obligations légales et réglementaires du centre de services scolaire.

Permettre à l'enfant de recevoir certains services prévus au Règlement.

Établir la procédure à suivre pour le parent de l'enfant lorsqu'il souhaite formuler une demande de soutien auprès du centre de services scolaire, en vertu de la section V du Règlement.

Établir la procédure à suivre pour le parent lorsqu'il souhaite faire évaluer la progression de son enfant par une épreuve imposée par le centre de services scolaire et, le cas échéant, lorsqu'il doit soumettre son enfant à toute épreuve imposée par le ministre, mais dispensée par le centre de services scolaire.

LES PRINCIPES

L'enfant peut bénéficier de certains services prescrits dans la LIP et le Règlement sous réserve de leurs disponibilités et selon les modalités établies dans le présent document.

Les services sont offerts à l'enfant, et non au parent ou à l'accompagnateur. Le parent ou l'accompagnateur n'est pas un enseignant au sens prévu dans la LIP, les règlements, la convention collective et les écrits du centre de services scolaire.

Un service ou du matériel offert à un enfant ne doit pas en compromettre l'usage ou le bénéfice à un groupe ou à l'ensemble des élèves inscrits à l'école désignée ou à l'école d'appartenance.

L'article 18.2 de la LIP s'applique au parent et à l'enfant de la même manière que si l'enfant fréquentait un établissement scolaire.

L'enfant doit prendre soin des biens mis à sa disposition et doit les rendre à la fin des activités scolaires. À défaut, le centre de services scolaire peut en réclamer la valeur au parent.

L'enfant, le parent et l'accompagnateur doivent respecter en tout temps les règles du centre de services scolaire ainsi que celles de l'école d'appartenance et de l'école désignée, notamment le code de vie, lorsqu'il se trouve sur le terrain ou dans un de ces établissements.

LES DISPOSITIONS D'APPLICATION GÉNÉRALE

Le parent qui choisit l'enseignement à la maison pour son enfant doit transmettre un avis au ministre et au centre de services scolaire compétent au plus tard le 1^{er} juillet de chaque année. Dans le cas où l'enfant cesse de fréquenter un établissement d'enseignement au cours d'une année scolaire, l'avis doit être soumis dans les dix (10) jours de la date de cette cessation.

Pour bénéficier du soutien du centre de services scolaire ou d'une évaluation des apprentissages, le parent de l'enfant doit respecter les modalités suivantes :

- Avoir procédé à l'inscription de son enfant au centre de services scolaire, conformément à la politique d'admission et d'inscription en vigueur.
- Remettre au centre de services scolaire une copie du projet d'apprentissage si la demande de soutien porte sur les manuels, le matériel didactique, les services complémentaires et/ou l'évaluation des apprentissages. Tout changement au projet d'apprentissage doit également être remis.
- Formuler toute demande de soutien ou d'évaluation, par écrit, selon le formulaire prévu à cet effet. Les formulaires sont présentés dans les annexes du présent écrit de gestion.

Lorsqu'il y a présence de l'enfant, du parent ou de l'accompagnateur dans une école désignée, ceux-ci doivent en tout temps être en possession d'une carte d'identité valide avec photo et doivent la présenter au personnel de l'école sur

demande.

LES ÉVALUATIONS

Trois types d'évaluation sont offerts par le centre de services scolaire :

- Une épreuve imposée par le centre de services scolaire ;
- Une épreuve imposée par le ministère de l'Éducation (L'enfant a l'obligation de s'y soumettre) ;
- Une évaluation nécessaire en vue de l'obtention d'unités requises pour la délivrance d'un diplôme reconnu par le ministre.

Pour permettre à son enfant d'être candidat à une épreuve imposée par le centre de services scolaire ou pour le soumettre à une épreuve imposée par le ministre, le parent doit remettre le formulaire présenté à l'annexe 1 **au plus tard le 31 mars**.

Pour le parent qui souhaite que son enfant obtienne, au terme de son cheminement, un diplôme d'études secondaires, il doit effectuer les démarches nécessaires auprès de la direction des Services éducatifs (jeunes) en communiquant à l'adresse courriel sed@cssportneuf.gouv.qc.ca lorsque son enfant termine l'équivalent de sa 3^e secondaire ou atteint l'âge de 14 ans. Le centre de services scolaire prend alors les mesures nécessaires pour permettre à l'enfant d'être évalué en vue de l'obtention des cinquante-quatre (54) unités requises pour la délivrance d'un diplôme reconnu par le ministre.

Aucune autre épreuve ne peut être administrée à l'enfant, sauf si celles-ci sont prévues au projet d'apprentissage et sont nécessaires pour procéder à une inscription à la formation générale adulte ou professionnelle.

L'enfant doit se présenter au lieu désigné, à la journée et à l'heure prévue. Puisque seul l'enfant est admis dans la salle où l'épreuve est réalisée, le parent ou l'accompagnateur doit quitter ou attendre au secrétariat.

À la demande du parent, l'enfant pourrait bénéficier des mesures adaptatives nécessaires selon les règles de la sanction des études du ministère de l'Éducation.

Le parent de l'enfant reçoit le résultat de l'épreuve, par courriel ou par tout autre moyen convenu, après la correction, sauf si l'enfant est en 4^e ou 5^e secondaire. Dans un tel cas, il reçoit un relevé des apprentissages directement du Ministère.

Les épreuves devant demeurer confidentielles, le parent et l'enfant ne reçoivent aucune copie de la correction ou de l'évaluation.

LES RESSOURCES

Manuels scolaires

L'enfant peut bénéficier gratuitement des manuels scolaires approuvés par la direction de son école d'appartenance.

Les manuels ainsi empruntés doivent être remis à l'école d'appartenance **au plus tard le 30 juin** de chaque année scolaire ou à une autre date selon une entente préalable. Il est de la responsabilité du parent de remettre les manuels scolaires dans le même état qu'au moment où il en a pris possession.

Matériel didactique

L'enfant peut bénéficier gratuitement du matériel didactique en lien avec son projet d'apprentissage si celui-ci est disponible au moment de la demande auprès des écoles désignées, sous réserve des exclusions suivantes :

- Tout document qui mettrait en péril la confidentialité ou la validité du processus d'évaluation en application dans les écoles du centre de services scolaire ;
- Tout matériel qui ne peut être partagé en raison des droits d'auteurs, y compris les documents produits par les enseignants, le centre de services scolaire ou un organisme externe ;
- Tout matériel en ligne d'une ressource externe au centre de services scolaire et pour lequel le paiement d'un accès ou d'une licence est nécessaire.

Le matériel didactique mis à la disposition de l'enfant se limite au matériel didactique mis à la disposition des élèves du centre de services scolaire, gratuitement, en vertu de la LIP et de la *Politique relative aux contributions financières exigées des parents et des élèves adultes*.

L'enfant doit se présenter, sur rendez-vous, à l'école désignée pour pouvoir utiliser le matériel didactique selon l'horaire inscrit sur le formulaire présenté en annexe 3 et respecter les consignes données.

L'enfant ne peut, en aucun cas, modifier ou altérer le matériel didactique mis à sa disposition. À défaut, la direction d'établissement peut en réclamer la valeur au parent.

Locaux

Afin de pouvoir accéder aux locaux du centre de services scolaire, le parent doit remettre, **minimalement 15 jours ouvrables avant la date prévue**, le formulaire présenté en annexe 3. Les locaux seront disponibles dans des écoles désignées lors des journées pédagogiques de septembre à mai en avant-midi.

Advenant que les demandes d'utilisation d'un local dépassent la capacité d'accueil de celui-ci, les demandes seront traitées par ordre de réception.

L'enfant peut uniquement utiliser le matériel et/ou l'équipement nécessaires à l'activité en lien avec son projet d'apprentissage décrit sur le formulaire présenté en annexe 3 et mis à sa disposition par la personne responsable ou autorisée par elle.

Une personne est désignée par le centre de services scolaire à titre de responsable du local et est présente en tout temps.

Le centre de services scolaire se réserve le droit d'interrompre une activité vécue par un enfant dans ses locaux advenant que l'enfant, le parent ou l'accompagnateur ne respecte pas les consignes données par la personne responsable désignée.

L'accès aux locaux se limite à l'enfant ainsi qu'à **un maximum de deux (2) parents ou accompagnateurs**. Seul l'enfant qui reçoit l'enseignement à la maison peut participer et utiliser le matériel et les locaux mis à sa disposition.

Le parent ou l'accompagnateur doit rester avec l'enfant.

Le centre de services scolaire dispose d'une assurance responsabilité pouvant indemniser les gens circulant dans les établissements. Cependant, il est de la responsabilité du parent de se prémunir de toute autre assurance pouvant être utile selon les circonstances propres à leur situation. Les locaux suivants seront disponibles dans les écoles et selon l'horaire prévu en annexe 3.

	Écoles désignées			
	École secondaire de Donnacona	École secondaire de Saint-Marc	École secondaire Louis-Jobin	Ste-Marie-et-du-Goéland De la Saumonière De la Grande-Vallée
Bibliothèque scolaire et informatique	X		X	
Local d'arts plastiques	X	X	X	
Local d'art dramatique	X	X	X	
Local de musique	X		X	
Laboratoire de sciences ¹	X	X	X	
Laboratoire de technologie ¹	X	X	X	
Auditorium ¹		X		
Gymnase	X	X	X	
Salle de classe	X	X	X	X

¹ pour des élèves de niveau secondaire

LES SERVICES COMPÉMENTAIRES

Les services suivants sont rendus accessibles, sous réserve de leur disponibilité, en tenant compte des besoins de l'enfant et en lien avec le soutien à l'apprentissage :

- Information et orientation scolaires et professionnelles ;
- Psychologie ;
- Psychoéducation ;
- Éducation spécialisée ;
- Orthopédagogie ;
- Orthophonie.

Le centre de services scolaire analyse les informations transmises dans le formulaire présenté en annexe 4. Une étude de cas est planifiée avec le parent pour identifier les besoins de l'enfant en lien avec son projet d'apprentissage et déterminer les services appropriés.

Lorsqu'une référence pour un service professionnel est retenue, elle est analysée en même temps et au même titre que celles des écoles selon les critères de priorisation habituels.

L'INTÉGRATION OU LA RÉINTÉGRATION

Lorsque l'enfant intègre ou réintègre l'une des écoles du centre de services scolaire après avoir bénéficié de l'enseignement à la maison, il est évalué par l'école afin de juger du niveau d'atteinte des objectifs de formation et de prendre les décisions de classement appropriées.

LES ÉTAPES À SUIVRE EN CAS D'INSATISFACTION

Toute insatisfaction à l'égard de l'application du présent écrit de gestion peut être exprimée à la direction des Services éducatifs. Cette étape vise à solutionner le différend de façon satisfaisante pour les partis. Si la situation problématique perdure, le parent peut communiquer avec le secrétaire général du centre de services scolaire ou encore avec le conseiller et répondant à la diplomation pour la Direction de l'enseignement à la maison.

ANNEXES

Annexe 1 : Formulaire – Épreuves imposées par le centre de services scolaire et le ministre

Annexe 2 : Formulaire – Prêt de manuels scolaires

Annexe 3 : Formulaire – Accès aux locaux et au matériel didactique

Annexe 4 : Formulaire – Accès aux services complémentaires

**FORMULAIRE : ÉPREUVE IMPOSÉE PAR LE CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE OU
IMPOSÉE PAR LE MINISTRE**

IDENTIFICATION PERSONNELLE	
Nom et prénom de l'enfant :	
Code permanent de l'enfant (si connu) :	
Date de naissance :	
Nom et prénom du parent :	
Adresse :	
Adresse courriel :	
Numéro de téléphone :	

Veuillez cocher les épreuves désirées en lien avec le projet d'apprentissage de votre enfant ainsi que les épreuves imposées par le ministre auxquelles votre enfant doit se soumettre.

ÉPREUVES	PRIMAIRE	SECONDAIRE
Français : lecture	4 <input type="checkbox"/> * 6 <input type="checkbox"/> *	2 <input type="checkbox"/>
Français : écriture	4 <input type="checkbox"/> * 6 <input type="checkbox"/> *	2 <input type="checkbox"/> * 5 <input type="checkbox"/> *
Mathématiques : résoudre une situation problème	6 <input type="checkbox"/> *	
Mathématiques : déployer un raisonnement mathématique	4 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> *	2 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> CST* 4 <input type="checkbox"/> TS* 4 <input type="checkbox"/> SN*
Anglais	4 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> *
Anglais enrichi		2 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> *
Histoire et éducation à la citoyenneté du Québec		4 <input type="checkbox"/> *
Sciences		4 <input type="checkbox"/> ST* 4 <input type="checkbox"/> ATS*

(* Épreuve imposée par le ministre. (L'enfant a l'obligation de s'y soumettre))

Annexe 1 (suite)

ESPACE RÉSERVÉ AU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

Dates et endroits des épreuves
demandées :

Personne à contacter :

Signature du parent

Date de la demande

Signature de la personne
autorisée par le centre de services scolaire

Date

**Veillez acheminer ce formulaire aux Services éducatifs
à l'adresse courriel suivante : sed@cssportneuf.gouv.qc.ca au plus tard le 31 mars**

FORMULAIRE : PRÊT DE MANUELS SCOLAIRES

IDENTIFICATION PERSONNELLE	
Nom et prénom de l'enfant :	
Code permanent de l'enfant (si connu) :	
Date de naissance :	
Nom et prénom du parent :	
Adresse :	
Adresse courriel :	
Numéro de téléphone :	

Veuillez indiquer les niveaux et les matières pour lesquels vous désirez emprunter un manuel scolaire auprès de l'école d'appartenance.

NIVEAUX	Matières identifiées dans le projet d'apprentissage tel que transmis au ministre	TITRES DES MANUELS (si connus)
Primaire : 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Mathématiques <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	_____ _____ _____ _____ _____
Secondaire : 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	_____ _____ _____ _____

Les manuels ainsi empruntés doivent être remis à l'école au plus tard le 30 juin de chaque année. Il est de la responsabilité du parent de remettre les manuels scolaires dans le même état qu'au moment où il en a pris possession.

L'élève prend soin des biens mis à sa disposition et les rend à la fin des activités scolaires. À défaut, le centre de services scolaire peut en réclamer la valeur aux parents de l'élève mineur ou à l'élève majeur. Référence : article 18.2. de la *Loi sur l'instruction publique*.

Annexe 2 (suite)

ESPACE RÉSERVÉ AU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE	
Manuels prêtés	Dates
<input type="checkbox"/> _____	Date du prêt : _____
<input type="checkbox"/> _____	
<input type="checkbox"/> _____	Date du retour : _____
<input type="checkbox"/> _____	

Signature du parent

Date de la demande

Signature de la personne
autorisée par le centre de services scolaire

Date

**Veillez acheminer ce formulaire aux Services éducatifs
à l'adresse courriel suivante : sed@cssportneuf.gouv.qc.ca**

FORMULAIRE : ACCÈS AUX LOCAUX ET AU MATÉRIEL DIDACTIQUE

IDENTIFICATION PERSONNELLE	
Nom et prénom de l'enfant :	
Code permanent de l'enfant (si connu) :	
Date de naissance :	
Nom et prénom du parent :	
Adresse :	
Adresse courriel :	
Numéro de téléphone :	

Veuillez faire un choix de dates et de ressources selon l'horaire suivant.

CHOIX DE LA RESSOURCE	
<input type="checkbox"/> Salle de classe	<input type="checkbox"/> Laboratoire de science
<input type="checkbox"/> Bibliothèque et informatique	<input type="checkbox"/> Auditorium
<input type="checkbox"/> Local d'arts plastiques	<input type="checkbox"/> Atelier-techno
<input type="checkbox"/> Local d'art dramatique	<input type="checkbox"/> Gymnase
<input type="checkbox"/> Local de musique	

CHOIX DE LA DATE (Journée pédagogique de septembre à mai en avant-midi)		
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Selon l'horaire de la Bibliothèque municipale		

CHOIX DE L'ÉCOLE DÉSIGNÉE	
<input type="checkbox"/> École primaire de la Saumonière	<input type="checkbox"/> École secondaire de Donnacona
<input type="checkbox"/> École primaire de la Grande-Vallée	<input type="checkbox"/> École secondaire de Saint-Marc
<input type="checkbox"/> École primaire Ste-Marie-et-du-Goéland	<input type="checkbox"/> École secondaire Louis-Jobin

Annexe 3 (suite)

TITRE DE L'ACTIVITÉ (une activité par formulaire) :

Description détaillée de l'activité :

Liste de tout le matériel didactique demandé :

ESPACE RÉSERVÉ AU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

Demande autorisée

Demande refusée

Motif de la décision : _____

Personne à contacter (s'il y a lieu):

Matériel disponible :

Signature du parent

Date de la demande

Signature de la personne
autorisée par le centre de services scolaire

Date

**Veillez acheminer ce formulaire aux Services éducatifs
à l'adresse courriel suivante : sed@cssportneuf.gouv.qc.ca**

DEMANDE DE SERVICES COMPLÉMENTAIRES

IDENTIFICATION PERSONNELLE	
Nom et prénom de l'enfant :	
Code permanent de l'enfant (si connu) :	
Date de naissance :	
Nom et prénom du parent :	
Adresse :	
Adresse courriel :	
Numéro de téléphone :	

SERVICE COMPLÉMENTAIRE DEMANDÉ	
<input type="checkbox"/> Psychologie	<input type="checkbox"/> Service d'information et d'orientation scolaires et professionnelles
<input type="checkbox"/> Orthophonie	<input type="checkbox"/> Psychoéducation
<input type="checkbox"/> Orthopédagogie	<input type="checkbox"/> Éducation spécialisée

Description détaillée des difficultés de l'enfant nécessitant le service complémentaire demandé :

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Annexe 4 (suite)

ESPACE RÉSERVÉ AU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE	
<i>Étude de cas</i>	
Date :	
Heure :	
Endroit :	
Personnes présentes :	

Signature du parent

Date de la demande

Signature de la personne
autorisée par le centre de services scolaire

Date

**Veillez acheminer ce formulaire aux Services éducatifs
à l'adresse courriel suivante : sed@cssportneuf.gouv.qc.ca**