
COURS À DOMICILE

OBJECTIFS

Assurer à l'élève des services éducatifs particuliers favorisant la poursuite la plus normale possible de ses études.

Aider l'élève qui est dans l'impossibilité de fréquenter l'école parce qu'elle ou qu'il doit recevoir des soins spécialisés de santé ou de services sociaux à atteindre les objectifs des programmes d'études.

CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

1. Pour bénéficier de cours à domicile, l'élève doit être inscrite ou inscrit dans une école de la Commission et fournir à la directrice ou au directeur de l'école une preuve d'incapacité de fréquenter l'école. L'élève qui doit interrompre sa fréquentation scolaire pendant un minimum prévisible de deux semaines ou pendant des périodes répétées durant l'année scolaire est admissible à une aide pédagogique maximum de quatre à six heures par semaine.

RÉPONDANTE OU RÉPONDANT

2. La directrice ou le directeur des Services éducatifs agit comme répondante ou répondant de cette politique.

ADOPTION : 1993-12-21 (C-93-12-144)

MODIFICATION : aucune

COURS À DOMICILE

PRÉAMBULE

L'enseignement à domicile est une mesure éducative particulière susceptible de prévenir les retards scolaires et de permettre à l'élève de s'intégrer le plus rapidement possible à son groupe de classe. Pour assurer la dispense de ce service, des opérations pédagogiques et administratives doivent être réalisées.

OPÉRATIONS À RÉALISER

Nature des opérations	Responsabilité
Information	
1. Informer les parents de l'élève de la possibilité de se prévaloir du service de cours à domicile.	Directrice ou directeur d'école
Demande	
2. Faire la demande de cours à domicile à la directrice ou au directeur de l'école.	Parents
Preuve d'incapacité	
3. Appuyer la demande d'une preuve d'incapacité de fréquenter l'école indiquant la durée et l'objet de non-fréquentation.	Parents
Pertinence	
4. Déterminer la pertinence d'un cours à domicile.	Directrice ou directeur d'école
Ressources financières	
5. Vérifier avec la coordonnatrice ou le coordonnateur en adaptation scolaire les ressources financières disponibles avant d'autoriser la dispense du service à l'élève.	Directrice ou directeur d'école
Recrutement	
6. Recruter l'enseignante ou l'enseignant.	Directrice ou directeur d'école

Nature des opérations	Responsabilité
Horaire des rencontres	
7. Déterminer avec l'enseignante ou l'enseignant le plan de travail et l'horaire des rencontres.	Directrice ou directeur d'école et Service des ressources humaines
Avis de service offert	
8. Aviser les parents du service offert (objectifs pédagogiques et procédure administrative).	Directrice ou directeur d'école
Lien famille-école	
9. Maintenir le lien famille-école et informer régulièrement les parents sur le travail pédagogique pour que ceux-ci puissent intervenir positivement auprès de l'élève.	Enseignante ou enseignant
Présence d'un parent	
10. Favoriser la présence d'un parent lors des cours.	Enseignante ou enseignant
Activités d'apprentissage	
11. Dispenser les activités d'apprentissage et de formation.	Enseignante ou enseignant
Supervision	
12. Superviser le plan de travail de l'enseignante ou de l'enseignant.	Directrice ou directeur d'école
Documentation	
13. Produire à la directrice ou au directeur d'école tout document pédagogique ou administratif requis.	Enseignante ou enseignant
Signature	
14. Signer tout document pertinent.	Parents
Rapports pédagogiques	
15. Remplir et signer les rapports pédagogiques et les acheminer à la coordonnatrice ou au coordonnateur en adaptation scolaire avec les documents requis pour assurer et justifier le service : preuve d'incapacité et rapport financier (copie).	Directrice ou directeur d'école

Nature des opérations**Responsabilité**

Rapport financier

16. Remplir et signer le rapport financier et l'acheminer au Service des ressources humaines.

Directrice ou directeur d'école

ADOPTION : 1993-12-21

MODIFICATION : aucune