

# RÈGLEMENT

SUR LE FONCTIONNEMENT DES SERVICES  
DE GARDE 2022-2023

Québec 



RESPONSABLE DE LA POLITIQUE OU RÈGLEMENT	SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT ET DES SERVICES COMPLÉMENTAIRES
CLIENTÈLE VISÉE	PRÉSCOLAIRE ET PRIMAIRE

ENTRÉE EN VIGUEUR	DATE	ADOPTION PAR LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT
ANNÉE SCOLAIRE 2022-2023	1 <sup>er</sup> juillet 2022	4 mai 2022

## TABLE DES MATIÈRES

1.	CADRES NORMATIFS.....	4
2.	ORIENTATION .....	4
3.	OBJECTIFS DU SERVICE DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE .....	4
4.	INSCRIPTION ANNUELLE .....	4
5.	FRÉQUENTATION .....	5
5.1.	Fréquentation régulière.....	5
5.2.	Fréquentation sporadique .....	5
5.3.	Suspension des cours ou retard du transport scolaire.....	5
5.4.	Exclusion du service de garde .....	6
6.	HORAIRE D'OUVERTURE.....	6
7.	TARIFICATION ET MODALITÉS DE PAIEMENT .....	6
8.	SEMAINE DE RELÂCHE, JOURNÉE PÉDAGOGIQUE DE DÉBUT ET DE FIN D'ANNÉE.....	7
9.	ACCUEIL ET DÉPART.....	7
10.	REPAS ET COLLATIONS.....	7
11.	SANTÉ ET DE SÉCURITÉ.....	7
12.	PÉRIODE DE TRAVAUX SCOLAIRES .....	8
13.	RESPONSABILITÉS DES PARENTS .....	8
14.	RESPONSABILITÉS DES ÉLÈVES .....	9
15.	COORDONNÉES DES SERVICES DE GARDE .....	9
	ANNEXE 1 COÛTS D'UTILISATION 2022-2023 .....	10
	ANNEXE 2 RÉSILIATION .....	11
	ANNEXE 3 CHANGEMENT DE RÉSERVATION/RÉSILIATION.....	12
	ANNEXE 4 AUTORISATION D'ADMINISTRATION D'UNE MÉDICATION À L'ÉLÈVE .....	13
	ANNEXE 5 PROCÉDURE DE PAIEMENT PAR INTERNE .....	14
	ANNEXE 6 FEUILLE DE DÉPART / AUTORISATION SPÉCIALE .....	15
	CALENDRIER SCOLAIRE 2022-2023 .....	16

## 1. CADRES NORMATIFS

Les règles de fonctionnement du service de garde reposent sur les assises de la Loi de l'instruction publique et sur la Politique relative aux services de garde en milieu scolaire.

## 2. ORIENTATION

« Les services de garde en milieu scolaire sont offerts aux élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire d'un centre de services scolaire en dehors des périodes où des services éducatifs leur sont dispensés (a.1). » Ils font partie du milieu de vie des élèves et contribuent, dans le cadre du projet éducatif de l'école, à leur développement global. (Voir le *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire*).

## 3. OBJECTIFS DU SERVICE DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

Le service de garde en milieu scolaire poursuit les objectifs suivants :

1. veiller au bien-être général des élèves et offrir un climat favorable à leur épanouissement;
2. assurer un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à ceux qui le désirent un lieu adéquat et, dans la mesure possible, le soutien nécessaire pour leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires après la classe;
3. assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école, conformément à l'article 76 de la Loi sur l'instruction publique (chapitre 1-13.3).

## 4. INSCRIPTION ANNUELLE

Seuls les enfants inscrits peuvent fréquenter le service de garde en milieu scolaire. Une première inscription est effectuée au mois de mai afin de prévoir la formation des groupes et de maintenir la stabilité au sein de l'équipe des éducatrices et éducateurs. Un formulaire d'inscription incluant le contrat de fréquentation doit être complété, remis et signé avant la date limite indiquée.

Comme le prévoit le point 6 du Règlement des services de garde en milieu scolaire du ministère de l'Éducation, « Le nombre d'élèves par membre du personnel de garde dans un service de garde en milieu scolaire ne doit pas dépasser 20 élèves présents. ». Ce rapport peut être revu à la baisse par les directions d'école en fonction, notamment, de l'âge des élèves ou des besoins particuliers de certains. Finalement, la clientèle sporadique amène souvent des fluctuations dans le rapport élèves / éducateur.

Advenant, que le nombre d'inscriptions dépasse la capacité du service de garde, une liste d'attente sera ouverte. **Les inscriptions reçues après le 27 mai 2022 seront automatiquement transférées sur la liste d'attente. Vous recevrez la réponse à cette demande, au plus tard dans la semaine du 15 août 2022 par votre responsable de secteur.**

La fréquentation aux journées pédagogiques doit être spécifiée en début d'année dans la fiche d'inscription. Il s'agit d'un contrat annuel qui couvre la période du 23 août 2022 au 23 juin 2023.

Pour toute modification aux réservations de bases (voir annexe 3), le parent doit préalablement rencontrer la technicienne ou la personne responsable désignée. Également, pour tout autre inscription ou changement d'école en cours d'année, le parent doit rencontrer la technicienne du futur service au préalable.

En cours d'année ou d'une année à l'autre, tout solde doit être acquitté dans le service de garde d'origine avant l'acceptation de l'élève dans le même service de garde ou dans un autre service de garde. Advenant un solde impayé, une entente doit être prise lors de la réinscription.

## 5. FRÉQUENTATION

Un contrat de fréquentation annuel sera établi avec les parents afin d'indiquer les besoins hebdomadaires et lors des journées pédagogiques. Le contrat est effectif à compter de la première journée de garde de l'enfant.

Pour le bon fonctionnement du service de garde, les parents doivent avertir le service de garde de tout changement à l'horaire de l'enfant : absence, retard ou ajout au contrat.

Pour toute demande particulière sur la fréquentation d'un enfant (clientèle régulière, sporadique ou de dépannage), **une entente doit être prise avec la responsable du service de garde dans un délai de 48 h avant la période d'utilisation demandée.** La responsable du service de garde l'acceptera selon les capacités d'accueil et selon les règles en vigueur du service de garde.

### 5.1. FRÉQUENTATION RÉGULIÈRE

La fréquentation d'un enfant répond à la définition de régulière s'il est gardé au moins deux périodes partielles ou complètes par jour, trois jours par semaine. Aux fins de financement, chaque journée de garde peut comporter trois périodes, soit avant les cours, le midi et après les cours.

- La contribution financière exigible des parents est prévue dans les règles budgétaires du ministère de l'Éducation de l'année en cours.
- Pour les journées de classe, la période de garde ne doit pas dépasser 5 heures de garde.

### 5.2. FRÉQUENTATION SPORADIQUE

La clientèle sporadique se compose des élèves qui sont inscrits au service de garde, mais qui le fréquentent moins longtemps ou moins souvent que le temps minimal convenu pour la clientèle régulière.

### 5.3. SUSPENSION DES COURS OU RETARD DU TRANSPORT SCOLAIRE

En cas de suspension des cours ou de retard du transport scolaire, les services de garde seront ouverts selon l'horaire régulier d'ouverture.

Si de façon exceptionnelle, le service de garde doit d'être fermé vous serez avisé dans les plus brefs délais.

#### 5.4. EXCLUSION DU SERVICE DE GARDE

Un enfant peut se voir interdire l'admission au service de garde ou en être expulsé par la direction si son comportement et/ou attitude nuisent au bon fonctionnement des activités prévues. Ce retrait ou suspension peut aussi se produire si les paiements du service de garde ne sont pas acquittés.

#### 6. HORAIRE D'OUVERTURE

Le service de garde de base est offert selon l'horaire de l'école des jours de classe. Les heures d'ouverture sont de 7 h 30 à 18 h.

Lors des journées pédagogiques prévues au calendrier scolaire, le service est offert de 7 h 30 à 17 h 45.

Advenant le retard ou l'annulation du transport scolaire, les services de garde demeurent ouverts selon l'horaire d'ouverture établi. Si, de façon exceptionnelle, il doit y avoir fermeture du bâtiment, vous serez avisé.

**N.B. Pénalité pour retard en fin de journée: 5\$ par bloc de 5 minutes par enfant.**

#### 7. TARIFICATION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

La tarification est établie en fonction des périodes fixées à la semaine que le parent aura déterminées lors de l'inscription (place réservée = place payée). Ceci est valable également pour la tarification lors des journées pédagogiques.

La facturation est effectuée aux quatre semaines. Les frais de garde sont payables à la fin de la période de facturation. Si au cours des 7 jours suivants, les frais ne sont pas acquittés, vous recevrez un avis de retard. À la suite de cet avis, si le paiement des frais de garde n'est pas effectué ou si aucune entente n'est prise, le service de garde mettra fin à la fréquentation de l'enfant, sans autre avis de sa part, et ce, jusqu'à paiement complet. L'enfant pourra être réadmis selon les modalités habituelles.

Les parents peuvent payer comptant, par paiement direct (Interac) s'il y a lieu, par Internet ou par chèque à l'ordre du Centre de services scolaire Harricana.

En cas d'absence ou vacances, les frais seront exigés. Toutefois, dans le cas d'une absence prolongée pour maladie, les frais de garde peuvent être crédités à compter de la 4<sup>e</sup> journée ouvrable consécutive. Pour obtenir ce crédit, le parent doit aviser par écrit la personne responsable du service de garde.

Pour toute annulation d'un contrat (régulier ou sporadique), les articles 190, 193 et 195 de la Loi sur la protection du consommateur s'appliquent. Vous devez aviser par écrit la responsable du service de garde. Pour une résiliation qui pourrait être temporaire, le montant sera calculé au moment du retour. (Voir annexe 2.)

Des frais de 20 \$ seront facturés aux parents ayant fait un chèque sans provision afin de défrayer les coûts administratifs supplémentaires. Par la suite, ces parents devront obligatoirement payer comptant, par paiement direct (Interac) ou via Internet (voir annexe 5).

**N.B.** Les parents ont toujours la possibilité de payer à la semaine ou aux 2 semaines selon les termes de leur contrat de fréquentation sans avoir à attendre la facturation.

## 8. SEMAINE DE RELÂCHE, JOURNÉE PÉDAGOGIQUE DE DÉBUT ET DE FIN D'ANNÉE

Le service de garde sera ouvert ou non selon les modalités convenues après consultation auprès du conseil d'établissement.

## 9. ACCUEIL ET DÉPART

Il est **obligatoire** que le parent accompagne son enfant à la porte du service dès son arrivée et qu'il signale son arrivée. Une feuille d'autorisation doit être signée par les parents ou le tuteur de l'enfant et remise à l'éducatrice si celui-ci doit quitter seul le service de garde (voir annexe 6).

Les parents ou le tuteur doivent venir chercher eux-mêmes leur enfant et **aviser l'éducatrice** de son départ. Pour la sécurité des enfants, aucun départ n'est autorisé par téléphone. **Un avis écrit est nécessaire si une autre personne que le parent ou les personnes autorisées vient chercher l'enfant.**

Lorsque vous venez chercher votre enfant à la fin de la journée, vous devez vous présenter, vous identifier et attendre à l'endroit prévu au service de garde. Nous communiquerons avec l'éducatrice de votre enfant et celui-ci viendra vous rejoindre au service de garde.

**S.V.P., évitez de téléphoner pour faire préparer votre enfant avant votre arrivée.**

## 10. REPAS ET COLLATIONS

Boîte à goûter : **Vous devez identifier les plats et la boîte à goûter**, fournir les ustensiles et condiments nécessaires à son repas.

Collation et repas : Prévoir une collation santé pour la fin des classes. Considérant le nombre d'allergies, veuillez être vigilants dans le choix des aliments. Vous pouvez vous référer à l'agenda scolaire.

## 11. SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

Nous suggérons de mettre une brosse à dents et du dentifrice dans la boîte à goûter de votre enfant pour permettre le brossage des dents sur la période du diner (le tout bien identifié).

**Le service de garde ne peut garder un enfant malade ou fiévreux.** Le parent doit s'assurer que quelqu'un, en cas d'urgence, puisse venir chercher l'enfant.

**\*Le service de garde est soumis aux mesures sanitaires en vigueur provenant de la santé publique, il doit donc s'y conformer et le faire appliquer.**

Pour qu'une éducatrice distribue un médicament à un enfant, **il doit être prescrit par une autorité médicale compétente** et le parent devra remplir un formulaire d'autorisation (voir annexe 4). Il doit également remettre en main propre le médicament dans **le contenant original** à l'éducatrice ou la responsable. **Il est important de ne pas laisser de médicament dans la boîte à goûter.**

Selon les articles 39.7 et 39.8 du Code des professions, le personnel scolaire est maintenant autorisé, sous certaines conditions spécifiques, à prodiguer des soins invasifs d'assistance aux activités de la vie quotidienne. Les modalités d'application sont spécifiées dans l'Entente de complémentarité signée entre le Centre de services scolaire Harricana et le CISSSAT point de service d'Amos. Pour prodiguer ces soins, nous devons répondre à ces 4 conditions :

- Les soins sont requis sur une base quotidienne et durable ;
- Les soins sont nécessaires au maintien de la santé ;
- La condition de santé de l'utilisateur est stable ;
- L'utilisateur est incapable de se donner lui-même ou avec l'aide de ces proches, les soins requis.

Selon l'article 8 du **Règlement sur les services de garde en milieu scolaire** :

« S'il survient une maladie ou un accident sérieux, un membre du personnel du service de garde doit réclamer immédiatement l'assistance médicale nécessaire, notamment en communiquant avec les services d'urgence ou Info-Santé.

Il doit avertir le plus tôt possible le parent de l'élève ou toute autre personne que ce dernier a désignée dans la fiche d'inscription de cet élève. »

En cas d'urgence, si un enfant doit bénéficier du service ambulancier, ce service sera assumé par le parent.

## 12. PÉRIODE DE TRAVAUX SCOLAIRES

Un endroit calme est offert afin d'effectuer les devoirs et leçons.

## 13. RESPONSABILITÉS DES PARENTS

- Respecter les règles de fonctionnement au service de garde ;
- Acquitter les frais de garde ;
- Le parent ou tuteur doit aviser le service de garde de tout problème de santé ou allergies ;
- Lorsque l'enfant est absent, il est important d'aviser le service de garde ;
- Faciliter l'établissement de liens de collaboration avec l'équipe du service de garde ;
- Faire lui-même les démarches pour l'accessibilité à l'aide financière, s'il y a lieu ;
- Vérifier et superviser le travail fait par leur enfant lors de la période de travaux scolaires lors du retour à la maison ;
- Le parent ou tuteur doit aviser le service de garde de tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone.
- Le parent ou tuteur doit aviser le service de garde de tout changement dans la garde de l'enfant (séparation, ordre de la cour, changement du calendrier de garde, etc.) ;
- Chaque enfant doit avoir des vêtements adéquats pour l'extérieur ;
- Chaque enfant doit avoir des souliers antidérapants pour le service de garde ;
- Les enfants de la maternelle doivent avoir des vêtements de rechange qui demeurent au service de garde;
- Chaque enfant doit avoir sa crème solaire identifiée.



#### 14. RESPONSABILITÉS DES ÉLÈVES

- Aviser l'éducatrice lors de son arrivée ou de son départ ;
- Respecter les règles de fonctionnement du service de garde et le code de vie de l'école ;
- Démontrer un esprit de coopération et des attitudes positives à l'égard des activités proposées ;
- Participer activement à ces activités ;
- Collaborer avec les éducatrices.

#### 15. COORDONNÉES DES SERVICES DE GARDE

Pour obtenir des informations supplémentaires, veuillez communiquer avec votre service de garde.

École	Responsable / Courriel	Adresse et téléphone
Christ-Roi	<a href="mailto:sdg.christ-roi@csharricana.qc.ca">sdg.christ-roi@csharricana.qc.ca</a>	819 732-6503 poste 5106
École alternative Harricana	<a href="mailto:sdg.eah@csharricana.qc.ca">sdg.eah@csharricana.qc.ca</a>	819 732-6503 poste 5106
Ste-Thérèse	<a href="mailto:sdg.ste-therese@csharricana.qc.ca">sdg.ste-therese@csharricana.qc.ca</a>	819 732-2675 poste 5312
Sacré-Cœur/St-Viateur	<a href="mailto:sdg.sacre-coeur.st-viateur@csharricana.qc.ca">sdg.sacre-coeur.st-viateur@csharricana.qc.ca</a>	819 732-8983 poste 5004
St-Félix	<a href="mailto:sdg.st-felix@csharricana.qc.ca">sdg.st-felix@csharricana.qc.ca</a>	819 732-8983 poste 5004
St-Joseph	<a href="mailto:sdg.st-joseph@csharricana.qc.ca">sdg.st-joseph@csharricana.qc.ca</a>	819 732-2675 poste 5312
St-Mathieu	<a href="mailto:sdg.st-mathieu@csharricana.qc.ca">sdg.st-mathieu@csharricana.qc.ca</a>	819 732-8983 poste 5004
Barraute	<a href="mailto:sdg.barraute@csharricana.qc.ca">sdg.barraute@csharricana.qc.ca</a>	819 727-9733 poste 6204
St-Marc	<a href="mailto:sdg.st-marc@csharricana.qc.ca">sdg.st-marc@csharricana.qc.ca</a>	819 732-6503 poste 5106
Ste-Gertrude	<a href="mailto:sdg.ste-gertrude@csharricana.qc.ca">sdg.ste-gertrude@csharricana.qc.ca</a>	819 732-2675 poste 5312
Landrienne	<a href="mailto:sdg.landrienne@csharricana.qc.ca">sdg.landrienne@csharricana.qc.ca</a>	819 732-6503 poste 5106



**Les tarifs pourraient être modifiés lors de l'adoption du projet de règlement modifiant le règlement sur les services de garde en milieu scolaire 2022-2023 du ministère de l'Éducation.**

**COÛT CLIENTÈLE RÉGULIÈRE 5H :** 8,55 \$ / JOUR

Condition d'admissibilité : MINIMUM DE 2 BLOCS / JOUR sur 3 JOURS / SEMAINE

**COÛTS CLIENTÈLE SPORADIQUE (PAR BLOC)**

❖ Période du matin préscolaire	6 \$
❖ Période du matin primaire	5 \$
❖ Période du midi	6 \$
❖ Période du soir	12 \$
❖ Coût maximum par jour (3 périodes et plus)	20 \$

**RENTRÉE PROGRESSIVE :**

❖ 1/2 journée	14 \$
❖ 1 journée	20 \$

**JOURNÉES PÉDAGOGIQUES 10 H :**

❖ Clientèle régulière et sporadique	14.60 \$
❖ Clientèle dépannage 1 journée	20 \$
❖ Clientèle dépannage 1/2 journée	10 \$

À noter que selon la réservation de base, le coût maximal pour une journée sera de 20 \$.

**Heures d'ouverture : 7 h 30 à 17 h 45**

**SEMAINE DE RELÂCHE (si ouvert)** 16 \$ / jour

**JOURNÉES RETARD DU TRANSPORT SCOLAIRE (non subventionnées) :**

- Les services de garde seront ouverts selon les heures habituelles d'une journée de classe.

**Pénalités pour retard en fin de journée : 5 \$ par bloc de 5 minutes par enfant.**

### CADRE NOMINATIF

Loi sur la protection des consommateurs, art. 190.

### MENTION OBLIGATOIRE

En vertu de l'article 46 du règlement d'application de la Loi sur la protection du consommateur :

(Contrat de louage de services à exécution successive)

Le consommateur peut résilier le présent contrat à tout moment en envoyant le formulaire ci-annexé ou un autre à cet effet au commerçant.

Le contrat est résilié, sans autres formalités, dès l'envoi du formulaire ou de l'avis.

Si le consommateur résilie le présent contrat avant que le commerçant n'ait commencé à exécuter son obligation principale, le consommateur n'a aucuns frais à payer.

Si le consommateur résilie le contrat après que le commerçant a commencé à exécuter son obligation principale, le consommateur n'a à payer que :

- a) le prix des services qui lui ont été fournis, calculé au taux stipulé dans le contrat, et
- b) **la moins élevée des deux sommes suivantes :**

soit **50 \$** ;

soit une somme représentant au plus **10 % du prix des services qui ne lui ont pas été fournis.**

Dans les 10 jours qui suivent la résiliation du contrat, le commerçant doit restituer au consommateur l'argent qu'il lui doit. Le consommateur aura davantage à consulter les articles 190 à 196 de la Loi sur la protection du consommateur (L.R.Q., c. P-40.1) et au besoin, à communiquer avec l'Office de la protection du consommateur.

**N.B. Cette somme est une pénalité et ne peut pas servir à recevoir des services de garde, les frais sont applicables une seule fois par famille.**

## ANNEXE 3 SERVICE DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE CHANGEMENT DE RÉSERVATION/RÉSILIATION

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_

Insérer logo  
école

Voici les périodes que vous avez réservées cette année pour votre enfant :

Périodes et heures	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Midi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Soir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Journées pédagogiques :  Oui  Non

Veillez cocher toutes les cases que votre enfant fréquentera dorénavant :

Périodes et heures	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Midi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Soir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Journées pédagogiques :  Oui  Non

Commentaires : \_\_\_\_\_

S'il y a lieu, début de la nouvelle fréquentation en date du : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

S'il y a lieu, arrêt de fréquentation en date du : Cliquez pour entrer une date. \_\_\_\_\_  50 \$  10 %

Nombre de jours restants X tarif en vigueur/jr X 10 % : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.\$

Signature du parent : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Signature de la technicienne : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Veillez retourner ce formulaire au service de garde.

## ANNEXE 4 SERVICE DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE AUTORISATION D'ADMINISTRATION D'UNE MÉDICATION À L'ÉLÈVE

Le personnel de l'école pourra distribuer un médicament prescrit aux élèves que si le parent ou le titulaire de l'autorité parentale remplit et signe le présent formulaire et qu'il y a une prescription par une autorité médicale compétente.

Précisons que la distribution de médicaments ne comporte aucune obligation pour le personnel de rédiger des observations ou un rapport.

Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation des personnes autorisées à prescrire. **Il importe donc de toujours remettre le contenant original identifié au nom de l'enfant.** Sur cette étiquette doivent figurer le nom de l'enfant, le nom du médecin, le nom du médicament, la date de péremption, la posologie et la durée du traitement. De plus, le médicament doit être **prêt à être administré.**

De plus, je renonce à tous recours contre le Centre de services scolaire Harricana pouvant découler directement ou indirectement de cette administration.

Je, soussigné(e) \_\_\_\_\_, autorise un membre du personnel de l'école \_\_\_\_\_ à distribuer le médicament suivant à mon enfant, et ce, selon la posologie indiquée :

Nom de l'enfant	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
École	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Problème de santé	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Nom du médicament	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Posologie complète	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Période de l'administration du médicament	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Fréquence	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Heure d'administration	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Voie de distribution :  Inhalation (pompe)  Orale  Peau (crème)

Le médicament doit être réfrigéré :  Oui  Non

Effets secondaires indésirables possibles ou particularités : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Signature de l'autorité parentale : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.






Date : \_\_\_\_\_

**Nous vous rappelons que tous médicaments de votre enfant et doivent être remis à l'éducatrice en service de garde.**

## ANNEXE 5 SERVICE DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE PROCÉDURE DE PAIEMENT PAR INTERNET

Le Centre de services scolaire Harricana vous offre le service de paiement par Internet pour le paiement des factures des services de garde. Ce service est disponible dans la grande majorité des institutions financières.

Nous portons à votre attention les instructions suivantes :

-  Pour vous inscrire auprès de votre institution financière, vous devez procéder comme pour les autres comptes et suivre les instructions ;
-  Le nom du fournisseur à sélectionner est : Centre de services scolaire Harricana (service de garde) ;
-  Il faut indiquer le numéro de référence ayant 18 positions et débutant par SG \_\_\_\_ situé au-dessus du nom du payeur;
-  Le numéro de référence **doit** être inscrit sans espace ;
-  Il est important d'inscrire le numéro de référence correspondant au nom du payeur **soit** le père **ou** la mère, car les reçus fiscaux seront émis en référence à ce numéro.

Vous pouvez également utiliser les services de paiement par téléphone de votre institution financière ou par guichet automatique avec facture intégrée. Veuillez vous informer auprès de votre institution financière à ce sujet.

Vous pouvez également payer par chèque, en argent ou par carte de débit si l'école offre ce service.

Comme vous pouvez le constater, plusieurs moyens de paiement sont mis à votre disposition pour le règlement de vos factures. Nous espérons, cependant, que vous saurez tirer avantage des services de paiement par Internet. Si vous désirez des renseignements supplémentaires, n'hésitez pas à contacter la personne responsable de votre service de garde.

## ANNEXE 6 SERVICE DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE FEUILLE DE DÉPART / AUTORISATION SPÉCIALE

(Nom de l'enfant) \_\_\_\_\_ doit partir à pied ou (autre)  
\_\_\_\_\_ du service de garde à \_\_\_\_\_ (heure) pour la raison suivante :

Cliquez \_\_\_\_\_ ou appuyez \_\_\_\_\_ ici pour entrer \_\_\_\_\_ du

texte. \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

De ce fait, le service de garde en milieu scolaire de \_\_\_\_\_ se dégage de toutes  
responsabilités, après l'heure mentionnée ci-haut.

\_\_\_\_\_  
Signature du parent

\_\_\_\_\_  
Date

# CALENDRIER SCOLAIRE 2022-2023

SECTEUR «JEUNES» EN FORMATION GÉNÉRALE

PRÉSCOLAIRE PRIMAIRE SECONDAIRE

<b>0</b>	<b>JUILLET 2022</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>AOÛT 2022</b>	<b>8</b>	<b>21</b>	<b>SEPTEMBRE 2022</b>	<b>21</b>					
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
					1	2					1 <sup>5</sup>	2 <sup>6</sup>	3
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26 <sup>1</sup>	27
24	25	26	27	28	29	30	28	29 <sup>2</sup>	30 <sup>3</sup>	31 <sup>4</sup>	25	26 <sup>3</sup>	27 <sup>4</sup>
31											28 <sup>5</sup>	29 <sup>6</sup>	30 <sup>7</sup>
<b>19</b>	<b>OCTOBRE 2022</b>	<b>20</b>	<b>16</b>	<b>NOVEMBRE 2022</b>	<b>19</b>	<b>15</b>	<b>DÉCEMBRE 2022</b>	<b>15</b>					
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
						1					1 <sup>7</sup>	2 <sup>8</sup>	3
2	3 <sup>8</sup>	4 <sup>9</sup>	5 <sup>1</sup>	6 <sup>2</sup>	7	8	6	7 <sup>3</sup>	8 <sup>4</sup>	9 <sup>5</sup>	10 <sup>6</sup>	11 <sup>7</sup>	12
9	<del>10</del>	11 <sup>3</sup>	12 <sup>4</sup>	13 <sup>5</sup>	14 <sup>6</sup>	15	13	14 <sup>8</sup>	15 <sup>9</sup>	16 <sup>1</sup>	17 <sup>2</sup>	18 <sup>3</sup>	19
16	17 <sup>7</sup>	18 <sup>8</sup>	19 <sup>9</sup>	20 <sup>1</sup>	21 <sup>2</sup>	22	20	21	22	23	24	25	26
23	24 <sup>3</sup>	25 <sup>4</sup>	26 <sup>5</sup>	27 <sup>6</sup>	28 <sup>7</sup>	29	27	28 <sup>4</sup>	29 <sup>5</sup>	30 <sup>6</sup>	25	<del>26</del>	<del>27</del>
30	31 <sup>8</sup>											<del>28</del>	<del>29</del>
												<del>30</del>	<del>31</del>
<b>17</b>	<b>JANVIER 2023</b>	<b>19</b>	<b>17</b>	<b>FÉVRIER 2023</b>	<b>18</b>	<b>19</b>	<b>MARS 2023</b>	<b>20</b>					
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
1	<del>2</del>	<del>3</del>	<del>4</del>	5	6	7					<del>1</del>	<del>2</del>	<del>3</del>
8	9 <sup>4</sup>	10 <sup>5</sup>	11 <sup>6</sup>	12 <sup>7</sup>	13 <sup>8</sup>	14	5	6 <sup>5</sup>	7 <sup>6</sup>	8 <sup>7</sup>	9 <sup>8</sup>	10 <sup>9</sup>	11
15	16 <sup>9</sup>	17 <sup>1</sup>	18 <sup>2</sup>	19 <sup>3</sup>	20 <sup>4</sup>	21	12	13 <sup>1</sup>	14 <sup>2</sup>	15 <sup>3</sup>	16 <sup>4</sup>	17 <sup>5</sup>	18
22	23 <sup>5</sup>	24 <sup>6</sup>	25 <sup>7</sup>	26 <sup>8</sup>	27 <sup>9</sup>	28	19	20 <sup>6</sup>	21 <sup>7</sup>	22 <sup>8</sup>	23 <sup>9</sup>	24 <sup>1</sup>	25
29	30 <sup>1</sup>	31 <sup>2</sup>					26	<del>27</del>	<del>28</del>		26	27 <sup>7</sup>	28 <sup>8</sup>
											29 <sup>9</sup>	30 <sup>1</sup>	31 <sup>2</sup>
<b>17</b>	<b>AVRIL 2023</b>	<b>18</b>	<b>21</b>	<b>MAI 2023</b>	<b>22</b>	<b>17</b>	<b>JUIN 2023</b>	<b>20</b>					
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
						1					1 <sup>5</sup>	2 <sup>6</sup>	3
2	3 <sup>3</sup>	4 <sup>4</sup>	5 <sup>5</sup>	6 <sup>6</sup>	<del>7</del>	8	4	5 <sup>7</sup>	6 <sup>8</sup>	7 <sup>9</sup>	8 <sup>1</sup>	9 <sup>2</sup>	10
9	<del>10</del>	11	12 <sup>7</sup>	13 <sup>8</sup>	14 <sup>9</sup>	15	7	8 <sup>7</sup>	9 <sup>8</sup>	10 <sup>9</sup>	11 <sup>1</sup>	12 <sup>2</sup>	13
16	17 <sup>1</sup>	18 <sup>2</sup>	19 <sup>3</sup>	20 <sup>4</sup>	21 <sup>5</sup>	22	14	15 <sup>3</sup>	16 <sup>4</sup>	17 <sup>5</sup>	18 <sup>6</sup>	19	20
23	24 <sup>6</sup>	25 <sup>7</sup>	26 <sup>8</sup>	27 <sup>9</sup>	28 <sup>1</sup>	29	21	<del>22</del>	23 <sup>7</sup>	24 <sup>8</sup>	25 <sup>9</sup>	26 <sup>1</sup>	27
30							28	29 <sup>2</sup>	30 <sup>3</sup>	31 <sup>4</sup>	25	<del>26</del>	27
											28	29	30

Jours ouvrables

200

Jours de classe

183

P.E. fixes

17

Congés

X

Fin des étapes 3 novembre, 3 février et 23 juin

Semaine des arts :

du 1<sup>er</sup> au 5 mai 2023

Rendez-vous RAP:

consultez le site internet du CSSH au  
[www.csharicana.qc.ca](http://www.csharicana.qc.ca)

Fermeture du Centre de services  
scolaire Harricana:

du 18 au 29 juillet 2022

Centre  
de services scolaire  
Harricana

Québec



Centre  
de services scolaire  
Harricana

Québec 