

# **RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE 2018-2019**



(à conserver à la maison)

## TABLE DES MATIÈRES

Orientation .....	3
Objectifs du service de garde en milieu scolaire .....	3
Inscription annuelle.....	4
Fréquentation .....	4
Horaire régulier d'ouverture.....	5
Tarification et modalités de paiement.....	5
Semaine de relâche .....	6
Accueil et départ.....	6
Règle de vie commune .....	7
Repas et collations .....	7
Mesures de santé et de sécurité .....	7
Période de travaux scolaires .....	8
Responsabilités des parents .....	8
Responsabilités des élèves .....	9
Formulaire – Règles de fonctionnement du service de garde .....	10

# RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

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.

## ORIENTATION

«Les services de garde en milieu scolaire assurent la garde des élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire d'une commission scolaire en dehors des périodes où des services éducatifs leur sont dispensés (a.1).» (voir Règlement sur les services de garde en milieu scolaire).

## OBJECTIFS DU SERVICE DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

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

- assurer la sécurité et le bien-être général des élèves;
- participer à l'atteinte des objectifs du projet éducatif de l'école;
- mettre en place des activités et des projets récréatifs aidant au développement global des élèves;
- encourager le développement d'habiletés sociales telles que le respect et l'esprit d'échange et de coopération;
- soutenir les élèves dans leurs travaux scolaires (devoirs et leçons) après la classe par l'établissement d'un temps et d'un lieu de réalisation adéquat et par l'accès au matériel requis.

Le service de garde constitue un milieu de vie complémentaire pour l'élève. Par la constance de la relation développée avec l'élève, souvent pendant de nombreuses années, l'équipe du service de garde est en mesure d'établir des liens privilégiés avec l'élève et ses parents.

La planification d'activités d'un service de garde en milieu scolaire prend en compte les valeurs issues du projet éducatif de l'école. Elle permet également d'atteindre les objectifs particuliers du service de garde.

## INSCRIPTION ANNUELLE

Seuls les enfants inscrits peuvent fréquenter le service de garde en milieu scolaire. Une première inscription est effectuée chaque 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.

Dans le cas où l'inscription d'un enfant amène un excédent d'élèves, le nom de l'enfant pourra être placé sur une **liste d'attente**. Lorsque le nombre d'élèves le permet et que cela respecte le principe d'autofinancement du service de garde, les noms placés sur la liste d'attente pourront bénéficier du service de garde.

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 29 août au 21 juin.

Pour toute modification aux réservations de bases (voir annexe 3), le parent doit préalablement rencontrer la technicienne ou la personne désignée responsable. Également, pour toute 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.

## 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.

### 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.

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

## 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.

## 3. Dépannage

Un service de dépannage peut être offert pour des **situations exceptionnelles**. Ces élèves doivent s'inscrire avant de bénéficier du service de dépannage. Il n'y a toutefois pas de signature de contrat.

## 4. Demandes particulières

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 24 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. Suspension des cours ou retard du transport scolaire

En cas de suspension des cours ou de retard du transport scolaire, les services de garde sont ouverts, à moins d'avis contraire. La tarification en vigueur dans ce genre de situation est inscrite en annexe 1.

## HORAIRE RÉGULIER D'OUVERTURE

Le service de garde de base est offert 5 heures par jour selon l'horaire de l'école des jours de classe. Les heures d'ouverture sont inscrites pour chaque école à la fin du document.

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

**N.B. Pénalités pour retard en fin de journée : 5,00\$ par bloc de 5 minutes par enfant.**

## 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. Suite à 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 de la Commission 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 20,00\$ 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.

## **SEMAINE DE RELÂCHE**

Pour la semaine de relâche, le service de garde sera ouvert ou non selon les modalités convenues après consultation auprès du conseil d'établissement.

## **ACCUEIL ET DÉPART**

Il est obligatoire que le parent accompagne son enfant à l'intérieur du service lors de son arrivée. Une feuille d'autorisation doit être signée par les parents ou tuteur de l'enfant et remise à l'éducatrice si celui-ci doit quitter seul le service de garde.

Les parents ou 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.**

## RÈGLES DE VIE COMMUNE

L'enfant qui fréquente le service de garde se doit de :

- respecter les règles de conduite et les mesures de sécurité de l'école;
- collaborer avec les éducatrices;
- mentionner son départ à l'éducatrice.

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.

## REPAS ET COLLATIONS

Boîte à goûter : Nous suggérons de mettre un bloc réfrigérant. 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.

## MESURES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

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.

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 la Commission scolaire Harricana et le CISSSAT point de service d'Amos. Pour prodiguer ces soins, nous devons répondre à ces 4 conditions :

1. Les soins sont requis sur une base quotidienne et durable;
2. Les soins sont nécessaires au maintien de la santé;
3. La condition de santé de l'utilisateur est stable;
4. 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 un médecin ou en se rendant à l'établissement offrant des services d'urgence le plus près.

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.

Chaque enfant doit avoir des vêtements adéquats pour l'extérieur et 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.

## **PÉRIODE DE TRAVAUX SCOLAIRES**

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

## **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.

## **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.

**Pour obtenir des informations supplémentaires, veuillez communiquer avec la responsable du service de garde.**

## SERVICE DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

### COÛTS D'UTILISATION 2018-2019

Les tarifs pourraient être modifiés lors de l'adoption des règles budgétaires 2018-2019 du Ministère de l'Éducation.

**COÛT CLIENTÈLE RÉGULIÈRE :** 8,20 \$ / JOUR

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

#### Heures régulières :

7 h30 à 9h

11 h 20 à 12h40

14h50 à 18h

#### COÛTS CLIENTÈLE SPORADIQUE ET DE DÉPANNAGE (PAR BLOC)

❖ Période du matin	5,00 \$
❖ Période du midi :	5,00 \$
❖ Période de la fin des classes jusqu'à 18 h :	12,00 \$
❖ Coût maximum par jour	18,00\$

#### RENTREE PROGRESSIVE

Demi-journée : 14,00 \$

Journée entière : 18,00 \$

**JOURNÉES PÉDAGOGIQUES :** 8,20 \$/jour (20 jours maximum par année)

❖ clientèle régulière et sporadique : 8,20 \$

❖ clientèle dépannage : 20,00\$

**Heures d'ouverture : 7 h 30 à 18h**

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

#### JOURNÉES NON-SUBVENTIONNÉES (tempête ou autres)

❖ Journée entière (clientèle régulière et sporadique) : 18,00 \$

❖ Journée entière (clientèle dépannage) : 20,00\$

❖ Demi-journée : **Régulier** tarif régulier + 3,00\$

**Sporadique** 14,00 \$

**Dépannage** 18,00 \$

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

## **Formule de résiliation**

(Loi sur la protection du consommateur, 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 la formule ci-annexée ou un autre à cet effet au commerçant.

Le contrat est résilié, sans autres formalités, dès l'envoi de la formule 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 aucun 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 **50,00 \$**, 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 d'avantage 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**

## CHANGEMENT DE RÉSERVATION

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

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

Journées pédagogiques :

Veuillez cocher toutes les cases que votre enfant fréquentera dorénavant.

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

Journées pédagogiques :  Oui  Non

Après-midi concertation (école alternative) :  Oui  Non

S'il y a lieu, arrêt de fréquentation en date du : \_\_\_\_\_ (+ frais applicable)

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

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

Veuillez retourner ce formulaire au service de garde.

LOGO DE  
 L'ÉCOLE

ANNEXE 4

## AUTORISATION D'ADMINISTRATION D'UN MÉDICAMENT À UN 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 la Commission 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 : \_\_\_\_\_ École : \_\_\_\_\_

Problème de santé : \_\_\_\_\_

Nom du médicament : \_\_\_\_\_

Posologie complète : \_\_\_\_\_

Période de l'administration du médicament : Du : \_\_\_\_\_ Au : \_\_\_\_\_

Fréquence : \_\_\_\_\_ Heure d'administration : \_\_\_\_\_

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

Le médicament doit être réfrigéré :  Oui  Non

Effets secondaires indésirables possibles ou particularités : \_\_\_\_\_

Signature de l'autorité parentale : \_\_\_\_\_

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

## Procédure de paiement par internet

La Commission 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 : Commission 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.

**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 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

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 2018-2019**  
**SECTEUR «JEUNES» EN FORMATION GÉNÉRALE**  
**PRÉSCOLAIRE et PRIMAIRE**

3 AOÛT 2018 7							19 SEPTEMBRE 2018 19							21 OCTOBRE 2018 22							
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	
				1	2	3	4							1		1 <sup>5</sup>	2 <sup>6</sup>	3 <sup>7</sup>	4 <sup>8</sup>	5	6
5	6	7	8	9	10	11	2	<del>3</del>	4 <sup>4</sup>	5 <sup>5</sup>	6 <sup>6</sup>	7 <sup>7</sup>	8	7	<del>8</del>	9 <sup>9</sup>	10 <sup>10</sup>	11 <sup>11</sup>	12 <sup>12</sup>	13	
12	13	14	15	16	17	18	9	10 <sup>8</sup>	11 <sup>9</sup>	12 <sup>10</sup>	13 <sup>11</sup>	14 <sup>12</sup>	15	14	15 <sup>4</sup>	16 <sup>5</sup>	17 <sup>6</sup>	18 <sup>7</sup>	19 <sup>8</sup>	20	
19	20	21	22	23	24	25	16	17 <sup>4</sup>	18 <sup>5</sup>	19 <sup>6</sup>	20 <sup>7</sup>	21 <sup>8</sup>	22	21	22 <sup>9</sup>	23 <sup>10</sup>	24 <sup>11</sup>	25 <sup>12</sup>	26 <sup>13</sup>	27	
26	27	28	29 <sup>1</sup>	30 <sup>2</sup>	31 <sup>3</sup>		23	24 <sup>9</sup>	25 <sup>10</sup>	26 <sup>11</sup>	27 <sup>12</sup>	28 <sup>13</sup>	29	28	29 <sup>5</sup>	30 <sup>6</sup>	31 <sup>7</sup>				
							30														
19 NOVEMBRE 2018 22							15 DÉCEMBRE 2018 15							17 JANVIER 2019 19							
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	
				1	2	3							1			<del>1</del>	<del>2</del>	<del>3</del>	<del>4</del>	5	
4	5 <sup>8</sup>	6 <sup>9</sup>	7 <sup>1</sup>	8 <sup>2</sup>	9 <sup>3</sup>	10	2	3 <sup>9</sup>	4 <sup>1</sup>	5 <sup>2</sup>	6 <sup>3</sup>	7 <sup>4</sup>	8	6	7	8	9 <sup>6</sup>	10 <sup>7</sup>	11 <sup>8</sup>	12	
11	12 <sup>4</sup>	13 <sup>5</sup>	14 <sup>6</sup>	15 <sup>7</sup>	16	17	9	10 <sup>5</sup>	11 <sup>6</sup>	12 <sup>7</sup>	13 <sup>8</sup>	14 <sup>9</sup>	15	13	14 <sup>9</sup>	15 <sup>10</sup>	16 <sup>11</sup>	17 <sup>12</sup>	18 <sup>13</sup>	19	
18	19 <sup>8</sup>	20 <sup>9</sup>	21 <sup>1</sup>	22 <sup>2</sup>	23 <sup>3</sup>	24	16	17 <sup>1</sup>	18 <sup>2</sup>	19 <sup>3</sup>	20 <sup>4</sup>	21 <sup>5</sup>	22	20	21 <sup>5</sup>	22 <sup>6</sup>	23 <sup>7</sup>	24 <sup>8</sup>	25 <sup>9</sup>	26	
25	26 <sup>4</sup>	27 <sup>5</sup>	28 <sup>6</sup>	29 <sup>7</sup>	30 <sup>8</sup>		23	<del>24</del>	<del>25</del>	<del>26</del>	<del>27</del>	<del>28</del>	29	27	28 <sup>1</sup>	29 <sup>2</sup>	30 <sup>3</sup>	31 <sup>4</sup>			
							30	<del>31</del>													
19 FÉVRIER 2019 20							15 MARS 2019 16							19 AVRIL 2019 20							
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	
					1 <sup>5</sup>	2						1 <sup>6</sup>	2		1 <sup>3</sup>	2 <sup>4</sup>	3 <sup>5</sup>	4 <sup>6</sup>	5 <sup>7</sup>	6	
3	4 <sup>6</sup>	5 <sup>7</sup>	6 <sup>8</sup>	7 <sup>9</sup>	8 <sup>1</sup>	9	3	<del>4</del>	<del>5</del>	<del>6</del>	<del>7</del>	<del>8</del>	9	7	8 <sup>8</sup>	9 <sup>9</sup>	10 <sup>10</sup>	11 <sup>11</sup>	12 <sup>12</sup>	13	
10	11 <sup>2</sup>	12 <sup>3</sup>	13 <sup>4</sup>	14 <sup>5</sup>	15	16	10	11	12	13	14	15	16	14	15 <sup>4</sup>	16 <sup>5</sup>	17 <sup>6</sup>	18 <sup>7</sup>	19	20	
17	18 <sup>6</sup>	19 <sup>7</sup>	20 <sup>8</sup>	21 <sup>9</sup>	22 <sup>1</sup>	23	17	18 <sup>2</sup>	19 <sup>3</sup>	20 <sup>4</sup>	21 <sup>5</sup>	22 <sup>6</sup>	23	21	<del>22</del>	23	24 <sup>8</sup>	25 <sup>9</sup>	26 <sup>10</sup>	27	
24	25 <sup>2</sup>	26 <sup>3</sup>	27 <sup>4</sup>	28 <sup>5</sup>			24	25 <sup>7</sup>	26 <sup>8</sup>	27 <sup>9</sup>	28 <sup>10</sup>	29 <sup>11</sup>	30	28	29 <sup>2</sup>	30 <sup>3</sup>					
							31														
21 MAI 2019 22							15 JUIN 2019 18														
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S								
				1 <sup>4</sup>	2 <sup>5</sup>	3 <sup>6</sup>	4							1	<i>Jours ouvrables</i> 200						
5	6 <sup>7</sup>	7 <sup>8</sup>	8 <sup>9</sup>	9 <sup>1</sup>	10 <sup>2</sup>	11	2	3 <sup>7</sup>	4 <sup>8</sup>	5 <sup>9</sup>	6 <sup>1</sup>	7 <sup>2</sup>	8	<i>Jours de classe</i> 183							
12	13 <sup>3</sup>	14 <sup>4</sup>	15 <sup>5</sup>	16 <sup>6</sup>	17	18	9	10 <sup>3</sup>	11 <sup>4</sup>	12 <sup>5</sup>	13 <sup>6</sup>	14 <sup>7</sup>	15	<i>P.E. fixes</i> 17							
19	<del>20</del>	21 <sup>7</sup>	22 <sup>8</sup>	23 <sup>9</sup>	24 <sup>1</sup>	25	16	17 <sup>8</sup>	18 <sup>9</sup>	19 <sup>10</sup>	20 <sup>11</sup>	21 <sup>12</sup>	22	<i>Congés</i> X							
26	27 <sup>2</sup>	28 <sup>3</sup>	29 <sup>4</sup>	30 <sup>5</sup>	31 <sup>6</sup>		23	<del>24</del>	25	26	27	28	29	<i>Fin des étapes:</i> } 9 novembre, 14 février et 21 juin							
							30														

Semaine des arts : 29 avril au 3 mai 2019

Rendez-vous RAP : consultez le site internet de la CSH au [www.csharricana.qc.ca](http://www.csharricana.qc.ca)

PE Régionale: 1<sup>er</sup> et 2 novembre 2018

# LISTE DES SERVICES DE GARDE

## Année scolaire 2018-2019

École	Responsable / Courriel	Adresse et téléphone	Heures d'ouverture
Christ-Roi	Carole Thiffault <a href="mailto:carole.thiffault@csharricana.qc.ca">carole.thiffault@csharricana.qc.ca</a>	671, 2 <sup>e</sup> Ave ouest Amos J9T 1S9 819 732-6503 poste 5106	7 h 30 à 18 h  <u>Journée pédagogique :</u> Mêmes heures
ÉAH			
Ste-Thérèse	Jessica D'Amours <a href="mailto:Jessica.damours@csharricana.qc.ca">Jessica.damours@csharricana.qc.ca</a>	562, 1 <sup>re</sup> Rue Est Amos J9T 2H4 819 732-2675 poste 5312	7 h 30 à 18 h  <u>Journée pédagogique :</u> Mêmes heures
Sacré-Cœur	Élisabeth Dupeyron <a href="mailto:elisabeth.dupeyron@csharricana.qc.ca">elisabeth.dupeyron@csharricana.qc.ca</a>	Sacré-Cœur : 712, 1 <sup>re</sup> Rue Est Amos J9T 2H8 819 732-8983 poste 5004	7 h 30 à 18 h  <u>Journée pédagogique :</u> Mêmes heures
St-Viateur		St-Viateur : 662, 1 <sup>re</sup> Rue Est Amos J9T 2H6 819 732-8983 poste 5004	7 h 30 à 18 h  <u>Journée pédagogique :</u> Mêmes heures
St-Félix	Élisabeth Dupeyron <a href="mailto:elisabeth.dupeyron@csharricana.qc.ca">elisabeth.dupeyron@csharricana.qc.ca</a>	11, rue de l'Église St-Félix de Dalquier JoY 1Go 819 732-8983 poste 5004	7 h 30 à 18 h  <u>Journée pédagogique :</u> Mêmes heures

École	Responsable / Courriel	Adresse et téléphone	Heures d'ouverture
St-Joseph	Jessica D'Amours <a href="mailto:Jessica.damours@csharricana.qc.ca">Jessica.damours@csharricana.qc.ca</a>	332, 1 <sup>re</sup> Rue Est Amos J9T 2G5 819 732-2675 poste 5312	7 h 30 à 18 h  <u>Journée pédagogique :</u> Mêmes heures
St-Mathieu	Élisabeth Dupeyron <a href="mailto:elisabeth.dupeyron@csharricana.qc.ca">elisabeth.dupeyron@csharricana.qc.ca</a>	235, Route 109 Sud St-Mathieu d'Harricana JoY 1Mo 819 732-8983 poste 5004	7 h 30 à 18 h  <u>Journée pédagogique :</u> Mêmes heures
Barraute	Karoll-Ann Bisson <a href="mailto:Karoll-Ann.Bisson@csharricana.qc.ca">Karoll-Ann.Bisson@csharricana.qc.ca</a>	430, 9 <sup>e</sup> Avenue Barraute JoY 1Ao 819 727-9733	7 h à 18 h  <u>Journée pédagogique :</u> Mêmes heures
St-Marc	Carole Thiffault <a href="mailto:carole.thiffault@csharricana.qc.ca">carole.thiffault@csharricana.qc.ca</a>	455, Route 111 St-Marc de Figury JoY 1Jo 819 732-6503 poste 5106	7 h 30 à 18 h  <u>Journée pédagogique :</u> 7 h 30 à 17 h 45
Ste-Gertrude	Jessica D'Amours <a href="mailto:Jessica.damours@csharricana.qc.ca">Jessica.damours@csharricana.qc.ca</a>	6, rue de l'école Ste-Gertrude JoY 2Lo 819 732-2675 poste 5312	11 h 50 à 17 h 45  <u>Journée pédagogique :</u> 7 h 30 à 17 h 45
Landrienne	Carole Thiffault <a href="mailto:carole.thiffault@csharricana.qc.ca">carole.thiffault@csharricana.qc.ca</a>	121, Principale Est Landrienne JoY 1Vo 819 732-6503 poste 5106	7 h 30 à 18 h  <u>Journée pédagogique :</u> 7 h 30 à 17 h 45