Centre
de services scolaire
du Chemin-du-Roy
Québec

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

SERVICES DE GARDE

AVRIL 2020

TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION _____ *1*

2. COLLABORATION DES PARENTS _____ *1*

3. RÈGLES DE VIE DU SERVICE DE GARDE _____ *1*

4. CALENDRIER _____ *1*

5. INSCRIPTION _____ *1*

6. STATUT DE FRÉQUENTATION _____ *2*

6.1 Définition des statuts _____ **2**

6.2 Changement de statut _____ **3**

6.3 Situation de garde partagée _____ **3**

7. ABSENCE DE VOTRE ENFANT _____ *3*

8. MODALITÉS DE FACTURATION _____ *3*

9. MODALITÉS DE PAIEMENT _____ *3*

10. COMPTES EN SOUFFRANCE _____ *4*

10.1 Mauvaise créance d'un service de garde à un autre _____ **4**

10.2 Solde non payé de l'année précédente dans le même service de garde ou dans un autre service de garde _____ **4**

11. FRAIS DE RETARD _____ *4*

12. REÇUS FISCAUX _____ *4*

13. CLÉ À PUCE _____ *5*

14. JOURNÉES PÉDAGOGIQUES _____ *5*

15. TEMPÊTES _____ *5*

16. DÎNERS, BOÎTES À GOÛTER, COLLATIONS _____ *6*

17. MÉDICAMENTS, MALADIES, CAS D'URGENCE _____ *6*

17.1 Maladies et cas d'urgence _____ **6**

18. PROCÉDURE POUR LE DÉPART ET L'ARRIVÉE DE L'ENFANT _____ *7*

18.1 Autorisation de quitter le service de garde à pied _____ **7**

19. DEVOIRS ET LEÇONS _____ *7*

20. HABILLEMENT _____ *7*

21. CHANGEMENT D'ADRESSE _____ *7*

22. OBJETS PERSONNELS _____ *7*

22.1 Identification et objets perdus ou volés _____ **7**

23. ENTRÉE PROGRESSIVE DES MATERNELLES _____ *7*

24. PLAN D'ÉVACUATION _____ *8*

25. ÉLÉMENTS PARTICULIERS À CHAQUE SERVICE DE GARDE _____ *8*

1. INTRODUCTION

Les services de garde du Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy s'engagent à offrir un service de qualité afin de répondre aux besoins spécifiques des parents en matière de garde et d'éducation. Dans le prolongement de l'éducation souhaitée à l'intérieur de la famille, dans le respect du cadre de vie de l'école et de son projet éducatif, ainsi que dans l'optique du développement global de chaque enfant au sein de la collectivité, les services de garde s'orientent afin d'offrir un milieu de vie sain, éducatif, récréatif et sécuritaire pour tous les élèves qui les fréquentent.

Une bonne communication avec les parents est importante pour nous aider à répondre adéquatement aux besoins de chaque enfant.

Les activités présentées visent le développement physique, psychomoteur, intellectuel, social et affectif de l'enfant en tenant compte de sa sécurité dans n'importe quel secteur d'activité.

Les présents *Règlements généraux* tiennent compte du *Règlement des services de garde en milieu scolaire* et de la *Loi sur l'instruction publique*.

2. COLLABORATION DES PARENTS

Une étroite collaboration des parents avec la direction, la technicienne ou le technicien du service de garde ainsi qu'avec les éducatrices et éducateurs est demandée afin de suivre de près le développement de l'enfant et de pallier aux difficultés qui pourraient apparaître.

Nous invitons les parents à aviser le service de garde de tout changement dans le milieu familial (maladie, déménagement, séparation, décès ou autre…) afin de l'aider à mieux comprendre le comportement de l'enfant.

3. RÈGLES DE VIE DU SERVICE DE GARDE

Les règles de vie du service de garde restent les mêmes que le code de vie de l'école qui se retrouve dans l'agenda de votre enfant. Un enfant qui adopte un comportement inacceptable peut être suspendu ou expulsé du service de garde.

4. CALENDRIER

Les services de garde sont ouverts tous les jours d'école soit, du premier au dernier jour incluant les journées pédagogiques.

Certains services de garde offrent un service pendant les journées pédagogiques du mois de juin et du mois d'août ainsi que durant la semaine de relâche.

5. INSCRIPTION

Les parents remplissent obligatoirement la fiche d'inscription de leur enfant, en ligne, pour qu'il puisse fréquenter le service de garde (à l'exception des élèves du préscolaire, l'inscription se fait en complétant les formulaires en format papier). Les besoins de fréquentation indiqués sur cette fiche déterminent le statut de votre enfant : régulier, dîneur ou sporadique. Les parents s'engagent donc à payer le nombre de jours ou de périodes réservées sur le formulaire, même s'il n'y a pas eu de fréquentation. Les renseignements contenus sur le formulaire demeurent confidentiels.

6. STATUT DE FRÉQUENTATION

6.1 Définition des statuts

Peu importe le statut de fréquentation, le parent doit remplir et signer une fiche d'inscription pour son enfant, et ce, à chaque année.

RÉGULIER

L'enfant qui est inscrit au service de garde et le fréquente au moins trois (3) jours par semaine à raison de deux (2) périodes par jour minimum est considéré comme régulier et bénéficie du tarif à **8,50 $/jour**[1] .

Places réservées = places payées

DÎNEUR (statut annuel)

L'enfant fréquente le service de garde les midis seulement. Il est possible d'avoir accès au service de garde le matin et/ou le soir, maximum 5 fois dans l'année (excluant l'entrée progressive), moyennant les coûts à la période (tarif sporadique).

Le montant à charger au parent est annuel.

Les frais sont **non remboursables,** mais peuvent être transférés en cours d'année scolaire (ex. lors d'un changement de statut de dîneur annuel à régulier ou un changement d'école dans la même commission scolaire).

Pour bénéficier du tarif annuel de frais de dîneur, ce statut doit être confirmé avant la 101e journée du calendrier scolaire. À compter de la 101e journée du calendrier scolaire, le tarif chargé sera celui du statut sporadique (4,50$/jour).

SPORADIQUE

L'enfant qui ne fréquente pas le service de garde selon le statut régulier ou dîneur (statut annuel) est considéré comme sporadique et bénéficie de ce service.

Les coûts à la période sont les suivants :

4,50 $ le matin, 4,50 $ le midi et 8,00 $ en fin de journée.

Places réservées = places payées

Pour des raisons de sécurité et d'encadrement, pour un besoin de garde non prévu selon le calendrier de présences, le parent doit téléphoner au service de garde à chaque fois afin de s'assurer que celui-ci peut accueillir son enfant. **Si le parent appelle une semaine d'avance, une place sera assurée pour l'enfant.** À noter que si le parent informe le service de garde de la présence de son enfant dans la semaine en cours, il peut se voir refuser l'accès si les règles d'encadrement ne sont pas respectées, notamment le ratio.

Les informations relatives au transport scolaire, selon le statut de fréquentation, sont prévues dans la Politique relative à la gestion du transport scolaire, au point 8.0.

En cas de situation de changement d'école dans la même commission scolaire, les frais sont transférables entre établissements (mais non remboursables).

[1] Tarif à contribution réduite au 1er janvier 2020. Ce tarif est appelé à être indexé selon l'IPC. Le cas échéant, des avis seront adressés aux parents (généralement au retour du congé des fêtes).

6.2 Changement de statut

Les parents qui, pour un motif valable (notamment hospitalisation de l'enfant avec pièce justificative, perte d'emploi), désirent changer le statut de fréquentation de leur enfant peuvent le faire avec un préavis écrit de cinq jours ouvrables. Les parents peuvent changer de statut une fois par année maximum.

Lorsque le statut de fréquentation change (régulier/sporadique) en cours d'année, le montant des frais payés n'est pas remboursable, mais peut être transféré.

6.3 Situation de garde partagée

Lorsque les besoins de parents séparés changent selon la semaine de garde (ou selon la portion de garde), la facturation est adaptée selon le besoin de fréquentation annuel de chaque parent.

*Voir les modalités associées aux reçus d'impôts au point 12.

7. ABSENCE DE VOTRE ENFANT

Le parent doit avertir le service de garde, avant 10 h, de toutes modifications de présence à l'horaire de l'enfant, au numéro suivant : 819 372-4660.

8. MODALITÉS DE FACTURATION

La facturation des frais de garde est faite sur une base mensuelle, vers le 15e jour de chaque mois. Elle couvre alors les semaines précédentes et les semaines qui suivent l'état de compte, pour quatre semaines complètes de facturation. L'état de compte est envoyé par courriel au parent.

Le compte peut être acquitté en plus d'un versement.

La facturation des frais annuels de surveillance de dîner des élèves est faite selon les modalités convenues au conseil d'établissement.

9. MODALITÉS DE PAIEMENT

Les frais de garde peuvent être payés :

- En ligne;
- Par chèque à l'ordre du service de garde;
- Par débit automatisé (Interac) – seulement dans certains services de garde;
- **Exceptionnellement,** en argent comptant. Tout paiement en argent se fait en main propre à la **technicienne ou au technicien du service de garde sur les heures de bureau**. Si le paiement se fait à l'extérieur des heures de bureau en l'absence de la technicienne, le paiement doit être déposé dans la boîte identifiée à cet effet. Il est de la responsabilité du parent d'insérer le montant d'argent dans une enveloppe identifiée au nom de l'enfant avec le bordereau de paiement, dans le but qu'un reçu soit émis.

Les frais de garde doivent être acquittés au plus tard le 1er jour du mois suivant la facturation et peuvent être acquittés en versements, selon les modalités convenues avec l'école.

10. COMPTES EN SOUFFRANCE

Comme le service de garde s'autofinance et qu'il est aménagé pour répondre aux besoins des parents, aucun compte en souffrance n'est toléré. Il est important de considérer que l'inscription d'un enfant au service de garde constitue un contrat liant deux parties. D'une part, le service de garde s'engage à assurer les services demandés en respect des règlements et à engager du personnel en conséquence et, d'autre part, le parent s'engage à respecter les règles du service de garde et à payer les frais de garde en fonction des services demandés.

Si les frais de garde ne sont pas acquittés, comme précisé au point 9, un rappel sera fait. Si les frais ne sont pas acquittés dans les cinq jours suivants le premier rappel, un avis est envoyé. **Si aucune entente** n'est établie entre le parent et la technicienne ou le technicien du service de garde dans les délais prévus par la direction d'école ou si l'entente établie n'est pas respectée, votre enfant peut être retiré du service de garde incluant pendant les dîners et lors des journées pédagogiques. La somme due pourra faire l'objet d'un recouvrement auprès d'une agence spécialisée.

10.1 Mauvaise créance d'un service de garde à un autre

Un parent ne peut pas utiliser les services d'un autre service de garde s'il a un compte en souffrance dans un autre service de garde du centre de services scolaire.

10.2 Solde non payé de l'année précédente dans le même service de garde ou dans un autre service de garde

Afin de pouvoir inscrire son enfant au service de garde pour la prochaine année scolaire, le parent devra acquitter le solde dû de l'année précédente. Dans le cas contraire, l'accès au service de garde pourra lui être refusé.

11. FRAIS DE RETARD

Le parent qui, pour une raison ou une autre, ne respecte pas l'heure de fermeture du service de garde paiera des frais supplémentaires. Un montant de cinq dollars par tranche de cinq minutes (entamées) de retard sera ajouté aux frais de garde sur la facture. Le parent signera obligatoirement le formulaire de retard indiquant l'heure d'arrivée.

12. REÇUS FISCAUX

Des reçus aux fins d'impôts sont émis chaque année en février selon les normes en vigueur aux gouvernements provincial et fédéral.

Les frais de garde à 8,50 $ sont déductibles au fédéral seulement. Pour ce qui est des élèves à statut sporadique ou dîneur, la totalité des frais de garde est admissible aux crédits d'impôt aux gouvernements fédéral et provincial.

Pour les frais de garde lors des journées pédagogiques, 8,50 $ sont déductibles au fédéral seulement, et 7,65 $ sont déductibles au fédéral et au provincial.

<u>IMPORTANT</u> : Si le statut de fréquentation de l'élève change de régulier à sporadique ou dîneur après le 30 septembre, aucun reçu d'impôt provincial ne pourra être remis.

Pour les situations de garde partagée, aucun reçu d'impôt provincial ne sera émis dans le cas où l'enfant a un statut régulier avec l'un des deux parents.

13. CLÉ À PUCE

Une clé à puce sera vendue, pour les services de garde concernés, au coût de 6,50 $ à chaque parent d'un enfant fréquentant le service de garde. Cette clé permettra d'avoir un accès direct selon les heures déterminées. Elle devra être utilisée uniquement par les adultes. En aucun cas, il est permis de la remettre à un enfant. Advenant sa perte, le parent devra acquitter à nouveau les frais afin de se procurer une autre clé.

14. JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

Avant chaque journée pédagogique, les parents reçoivent par l'entremise de leur enfant un formulaire afin de pouvoir l'inscrire. Par la suite, les parents retournent le coupon-réponse en respectant le délai qui y est indiqué. Passé ce délai, la possibilité de bénéficier du service de garde dépendra des places disponibles.

Les parents qui avisent le service de garde de l'absence de l'enfant à la journée pédagogique 48 heures à l'avance ne sont pas tenus de payer les frais de garde. Toutefois, les frais d'activités peuvent être facturés s'il y a lieu.

Lorsqu'un enfant arrive au service de garde le matin sans y être inscrit préalablement, il peut se faire refuser l'accès si le ratio éducateur/élèves est atteint.

Lorsqu'un enfant fréquente le service de garde seulement lors des journées pédagogiques, vous devez quand même remplir le formulaire d'inscription du service de garde.

N.B. Il est de la responsabilité du parent de vérifier que son enfant lui remet le formulaire d'inscription avant chaque journée pédagogique et il lui appartient de s'assurer de la réception du coupon-réponse au service de garde avant la date butoir. Lorsqu'il y a une garde partagée, vous avez la responsabilité de faire suivre le formulaire à l'autre parent.

Rappel : La réservation de base ne s'applique pas aux journées pédagogiques. Les frais de garde pour une journée pédagogique sont de 16,15 $ par jour[2], peu importe le statut de fréquentation. Des frais d'activités peuvent être ajoutés dépendamment de la thématique choisie pour la journée.

À noter que les enfants inscrits dans une école privée pourront être admis lors de ces journées s'ils respectent le processus interne de réservation du service de garde concerné.

15. TEMPÊTES

La politique du centre de services scolaire s'applique, c'est-à-dire que les services de garde demeurent ouverts si le personnel se présente à l'école.
Les frais à charger aux parents seront alors les mêmes que lors d'une journée pédagogique.

[2] Ce tarif est appelé à être indexé selon l'IPC. Le cas échéant, des lettres seront adressées aux parents.

Par contre, s'il y a fermeture complète des établissements, les services de garde sont également fermés. Ces informations sont émises par les médias locaux ou disponibles sur le site Internet du centre de services scolaire à l'adresse www.csduroy.qc.ca.

16. DÎNERS, BOÎTES À GOÛTER, COLLATIONS

L'enfant dînant à l'école utilisera une boîte à goûter clairement identifiée à son nom. Un sac réfrigérant est déposé dans la boîte à goûter afin d'assurer une bonne conservation des aliments. Par mesure sanitaire les enfants doivent apporter un dîner froid ou utiliser un thermos pour les repas chauds. Aucun micro-ondes ne sera utilisé

Un repas sain et nutritif est également recommandé. Il est interdit d'apporter des boissons gazeuses, croustilles (chips), gomme, chocolat, bonbons, etc. Une collation est fortement recommandée pour la fin des classes (légumes frais, fruits frais, fromage et yogourt).

Certains services de garde offrent le service de traiteur à un prix raisonnable.

Toute nourriture à base de noix, amandes, beurre d'arachides et de ses dérivés est interdite, en raison du nombre d'enfants allergiques.

Il est demandé à tous les élèves de ne pas s'échanger de la nourriture. Par cette mesure, nous voulons nous assurer que vos enfants mangent les aliments que vous leur avez envoyés, tout en prévenant les allergies.

17. MÉDICAMENTS, MALADIES, CAS D'URGENCE

Aucun médicament ne peut être donné à un enfant sans être accompagné d'une autorisation médicale écrite (ordonnance) et de l'autorisation écrite du parent.

Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation médicale; donc, toujours remettre le contenant original identifié au nom de l'enfant.

Le contenant du médicament indique le nom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, la posologie et la durée du traitement.

17.1 Maladies et cas d'urgence

En cas de maladie ou d'urgence, nous communiquons avec les parents d'abord et après avec les personnes identifiées à cet effet sur la fiche d'inscription du service de garde.

18. PROCÉDURE POUR LE DÉPART ET L'ARRIVÉE DE L'ENFANT (VOIR POINT 25.5)

Le transport est sous la responsabilité des parents. Pour le préscolaire, le parent reconduit l'enfant et l'assiste dans son habillement. Il est important que le parent avise le personnel du service de garde de l'arrivée de son enfant et du départ de celui-ci à la fin de la journée.

NE JAMAIS LAISSER VOTRE ENFANT SEUL DEHORS AVANT L'OUVERTURE NI APRÈS LA FERMETURE DU SERVICE DE GARDE.

18.1 Autorisation de quitter le service de garde à pied

Sur autorisation écrite du parent, l'éducatrice ou l'éducateur peut laisser partir un enfant seul à pied. Le parent avise également par écrit l'éducatrice ou l'éducateur du départ de son enfant avec une autre personne. Le service de garde ne se tient nullement responsable de ce qui pourrait arriver à l'enfant sur le chemin du retour.

19. DEVOIRS ET LEÇONS

Une période d'une demi-heure est offerte aux enfants du primaire afin qu'ils puissent faire leurs devoirs et leçons tous les jours de classe. Cette période est supervisée par une éducatrice ou un éducateur qui s'assure d'un climat calme et propice aux apprentissages. Cependant, le suivi et la vérification des devoirs et leçons demeurent sous la responsabilité des parents.

20. HABILLEMENT

Nous favorisons un minimum d'activités extérieures tous les jours. Les enfants doivent être vêtus en conséquence (exemple : un double de mitaines, tuque, bas peut être approprié).

21. CHANGEMENT D'ADRESSE

Nous demandons aux parents de nous aviser de tous changements d'adresse, de courriel et de numéro de téléphone.

22. OBJETS PERSONNELS

22.1 Identification et objets perdus ou volés

Il est important de bien identifier les vêtements, la boîte à goûter et le sac d'école de votre enfant afin de nous aider à retrouver tout objet égaré. Le service de garde ne se tient pas responsable des objets perdus ou volés.

23. ENTRÉE PROGRESSIVE DES MATERNELLES

En début d'année scolaire, le service de garde accueille les enfants durant les jours où ils n'ont pas de classe, pendant la période de l'entrée progressive. Pour ces journées, le parent devra débourser les mêmes frais de garde que lors d'une journée où il y a classe, selon le statut de fréquentation choisi lors de l'inscription. Les heures de fréquentation (par exemple de 9 h à 11 h en avant-midi) où il y aurait normalement des heures de classe sont sans frais.

24. PLAN D'ÉVACUATION

Advenant le cas où une situation d'urgence nécessite une évacuation de la bâtisse, les élèves seront emmenés à l'école de l'Envolée. Une intervenante ou un intervenant de l'école communiquera avec le parent pour que celui-ci vienne chercher son enfant.

25. ÉLÉMENTS PARTICULIERS À CHAQUE SERVICE DE GARDE ÉLÉMENTS PARTICULIERS À CHAQUE SERVICE DE GARDE

25.1 Accès au service de garde

À l'école Jacques-Hétu, les parents doivent utiliser la porte donnant sur la cour arrière pour l'entrée à 7h00 et à la sortie à 17h45. Le local du service de garde est situé à côté du bureau de la direction.

Il est interdit de circuler dans l'école et d'entrer dans les classes sauf pour les parents d'élèves du préscolaire, ils utilisent le corridor menant au service de garde ou à la salle multi 2. Les élèves ont accès au gymnase et à la cour de l'école pour leurs activités. Il est strictement interdit de quitter la cour de l'école ou les locaux du service de garde sans l'autorisation d'un adulte**. Le parent doit aviser l'éducatrice responsable lorsqu'il arrive et quitte le service de garde avec son enfant car les arrivées et les départs doivent être contrôlés pour assurer la sécurité de tous.**

25.2 Horaire et transport de l'enfant

Le service de garde est ouvert :
Du lundi au vendredi:

Matin	7h00 à 8h52
Midi	11h 20 à 13h26
Après la classe	15h02 à 17h45

25.3 Semaine de relâche

Le service de garde respecte le calendrier scolaire, il est donc fermé durant la semaine de relâche.

25.4 Maîtrise

Pour les élèves inscrits à la maîtrise au statut dîneur ainsi que pour leur frère et soeur, un accommodement est prévu, ils pourront fréquenter le service de garde plus de 5 fois par année.

25.5 Procédure pour l'arrivée et le départ de l'enfant

Nouvelles procédures

Année scolaire 2020-2021

AM :

Votre enfant fréquente le service de garde le matin…

Primaire (1ère à 6e année):

- Vous devez entrer par la porte donnant sur la cour d'école (entrée rue St-Laurent) en utilisant votre clé à puce, vous laissez votre enfant à l'entrée et vous devez quitter. Votre enfant se rendra seul à sa classe.

Maternelle :

- Vous devez entrer par la porte donnant sur la cour d'école (entrée rue St-Laurent) en utilisant votre clé à puce, vous devez venir reconduire votre enfant au local du service de garde près du bureau de la direction d'école ou à la salle multi 2et vous quittez par la suite.

PM :

Votre enfant fréquente le service de garde après la classe…

Primaire (1ère à 6e année):

De 15h52 à 17h45

- Vous devez entrer par la porte donnant sur la cour d'école en utilisant votre clé à puce. Une éducatrice vous accueillera et fera l'appel de votre enfant. **Aucune circulation dans l'école ne sera permise.**

Maternelle :

De 15h02 à 15h52

- Vous devez entrer par la porte principale, vous présenter au secrétariat et vous rendre au local du service de garde.

De 15h52 à 17h45

- Vous devez entrer par la porte donnant sur la cour d'école en utilisant votre clé à puce. Une éducatrice vous accueillera et vous permettra d'aller chercher votre enfant au local du service de garde.

Plan d'évacuation en cas d'incendie

Service de garde Le petit Maestro

École de musique Jacques-Hétu

2020-2021

Directives :

1. **Prendre la liste de présences.**
2. **Dès le son du timbre d'alarme, l'éducateur invite les élèves à quitter le local en leur rappelant la sortie assignée (pancarte dans chaque local). L'éducateur quitte le dernier après s'être assuré qu'il ne reste aucun élève dans le local. Il ferme la porte et les fenêtres.**
3. **Les élèves circulent calmement et en rang. Les élèves ne récupèrent aucun objet.**
4. **Si un obstacle empêche l'accès à la sortie prévue, ils bifurquent vers la sortie la plus proche.**
5. **Tous se rendent au fond de la cour et s'alignent par groupe avec leur éducateur et ce dernier vérifie les présences.**
6. **Si la température est froide ou pluvieuse, conduire les élèves à l'école de l'Envolée.**

N.B. La technicienne au service de garde et/ou la direction vérifie s'il reste des personnes dans les locaux d'utilité (classe libre, vestiaire, toilette).

À titre indicatif, voici les portes à utiliser

Porte principale avant, rez-de-chaussée:

(marcher sur le trottoir du côté du stationnement pour rejoindre les autres groupes à la cour arrière)

Locaux :

105 : Classe de Lise Racine
106 : Classe de Manon Moisan
108 : Classe de Chantal Ébacher
107 : Classe de Carole St-Amant
109 : Service de garde
112-113 : Direction
114 : Secrétariat et technicienne du service de garde
100 : Salle du personnel

Porte arrière centrale (escalier central) :

Locaux :

100A : Cafétéria
116 : Salle d'éducation physique
200 : Orthopédagogue Karine Lemire
201 : Classe de 3e Pascale Pruneau
202 : Local concierge
208 : Bibliothèque/Labo.Informatique
212 : Classe de 4e Anabelle Tremblay
213 : Classe de 3e Odette Tessier
219 : Classe de 6e Marie-Pierre Daigle
222 : Classe de 6e Lyne Tourigny – Rebecca Rondeau

Porte arrière du côté de la résidence (C) :

Locaux :

125 : Hall d'entrée Maîtrise du Cap
127 : Secrétariat Maîtrise du Cap
129 : Local Piano : Claude Beaudoin
130 : Local Maîtrise du Cap

Porte arrière, cage d'escalier : côté 1er cycle

Locaux :

209 : Classe de 4e Mélanie Crête
210 : Classe de 5e Carolane St-Arnaud Hébert
211 : Classe de 5e Josée Boisvert

Porte arrière du côté de la résidence (C)

Locaux :

220 : Local Chant et Orff : Claire Bisaillon & Line Pothier
221 : Local d'Alto : Line Pothier
223 : Local Maternelle : Marie-Lise Vinet
224 : Local Maternelle : Josée Pellerin
231: Local de flûte: Mélissa A. Pombert
233 : Local de violoncelle : Christelle Chartray
238 : Local de violon : Stéphanie Gauthier

Service de garde Le petit Maestro

Surveillance du midi

À l'école de musique Jacques-Hétu

Pour l'enfant qui a besoin du service de garde qu'à l'heure du midi (5 jrs/sem.). Le ratio est de 1 surveillant pour 25-30 enfants et ceux-ci dînent au gymnase.

Tarification : 335 $/année, payable en 3 versements :

1er versement de 110,00 $: le 2020-10-20

2e versement de 110,00 $: le 2020-11-20

3e versement de 115,00 $: le 2020-12-07