

Domaine : **Élèves**

Politique : [GOU 28.0 Éducation de la petite enfance](#)

En vigueur le 7 septembre 2007
Révisée le 17 mai 2019 (CF)

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.

PROGRAMME AVANT ET APRÈS L'ÉCOLE

1. ÉNONCÉ

Le Conseil scolaire catholique Nouvelon (Conseil) s'engage à travailler de près avec ses partenaires en service de garde afin d'offrir, dans ses écoles, des programmes avant et après les heures de classe à ses élèves de la maternelle à la 6^e année.

2. PRINCIPES DIRECTEURS

- 2.1. Les services de garde pour les enfants de 3,8 à 12 ans (aussi connus sous le nom de Programme avant et après les heures de classe) sont offerts dans les locaux de l'école.
- 2.2. Les locaux partagés qui sont alloués à la garderie devraient également servir pour des programmes scolaires durant les heures de classe (p. ex. s'assurer que les programmes de 4 et 5 ans soient situés dans les salles de maternelle et jardin dans la mesure du possible).

3. RESPONSABILITÉS

3.1. Conseil

- 3.1.1. Le Conseil établit une entente officielle Annexe [ÉLV 1.5.1 Entente de confirmation du partage de locaux](#) sur le partage des espaces sous forme d'un contrat de location entre l'école et le fournisseur de services en ce qui a trait à l'utilisation de l'espace.

3.2. Direction de l'école et Direction des services de garde

- 3.2.1. Il est essentiel de reconnaître que le personnel scolaire et le personnel de la garderie sont responsables d'élaborer et de mettre en œuvre leur programme respectif.
- 3.2.2. Il est recommandé que tous les usagers avec l'aide de la direction d'école consacrent du temps pour planifier l'utilisation de l'espace partagée.
- 3.2.3. Il est recommandé d'établir un processus pour communiquer des renseignements essentiels, comme les rapports d'inspection sur la santé et la sécurité, les rapports des commissaires aux incendies et les incidents graves.

- 3.2.4. Il est recommandé de dresser ensemble le calendrier d'utilisation des locaux communs en dehors de la salle de classe (p. ex. gymnase, terrain de jeu, installations de la cuisine, bibliothèque, salle du personnel).
- 3.2.5. Élaborez un protocole de communication pour la fermeture de l'école en cas d'intempéries ou d'urgence.
- 3.2.6. Établir un processus de gestion des conflits qui soit clair pour tout le personnel qui partage les locaux.

3.3. **Membres du personnel de l'école et du service de garde**

- 3.3.1. Maintiennent une bonne communication, une collaboration et une attitude d'accommodement entre eux dans le cadre du partage des salles de classe.