

## **Projet d'accueil : fiche signalétique**

### **Ecole Notre-Dame de Fatima**

**Adresse** : Rue du Marais, 25  
7640 Antoing  
Tél : 069 44 26 44  
Mail : [ec001612@adm.cfwb.be](mailto:ec001612@adm.cfwb.be)

#### **Pouvoir organisateur** :

L'accueil est organisé par la Commune d'Antoing sous la responsabilité de Claudy Billouez, ayant l'enseignement dans ses attributions et Viviane Delépine, Echevine de la jeunesse.

Adresse de l'Administration communale : Chemin de Saint-Druon, 1 à 7640 ANTOING  
Téléphone : 069 33 29 11 Fax : 069 33 29 06

#### **Horaire de l'accueil** :

Le matin : dès 6h30 et jusque 8h30

Le soir : de 15h30 à 18h00

Le mercredi : de 12h20 à ± 13h20. Les enfants sont ensuite accompagnés vers l'accueil centralisé (jusque 18h).

#### **Personnes de contact** :

Le Directeur : Mme Julie Mikels

L'accueillante de l'école : Mme. Vercauteren Béatrice

La responsable de projet : Mélanie Carbonnelle, tél : 069 33 29 23

La coordinatrice Accueil Temps libre : Anaïs Lejeune, tél : 069 33 29 22

#### **Règlement d'ordre intérieur** :

Les renseignements concernant les formalités, les horaires, les règles de vie à respecter figurent dans le règlement d'ordre intérieur.

#### **Les locaux**

L'accueil extrascolaire de l'école de Maubray s'organise dans le réfectoire de l'école. Le local comprend plusieurs armoires contenant du matériel uniquement destiné à l'accueil (bricolage, dessins, jeux de sociétés, poupées...). Des tables et chaises pour les plus petits sont également disponibles. Si le temps le permet, les enfants peuvent également se rendre dans la cour de récréation voisine au local de la garderie. De petits vélos d'extérieurs sont disponibles pour les plus petits.

## **Projet d'accueil de l'école Notre-Dame de Fatima**

### **Objectifs du service d'accueil extrascolaire dans l'école :**

- ❖ Proposer à tous les parents dont les enfants fréquentent l'école maternelle et primaire un accueil de qualité avant et après les heures de cours ;
- ❖ Assurer un accueil adapté qui prend en compte la multiplicité des besoins des enfants par du personnel qualifié ;
- ❖ Organiser des activités diversifiées en fonction des souhaits des parents et des enfants mais également en fonction de l'infrastructure de l'école et bien entendu de l'âge des enfants ;
- ❖ Etre un relais entre parents, enfants, enseignants et direction à travers l'accueillant(e).

### **L'accueil**

L'accueil est animé comme un temps de loisirs et de détente. Pour autant celui-ci se doit d'être mis à profit pour ouvrir l'enfant à son environnement et l'aider à s'y épanouir dans ce moment de transition entre l'école et le foyer familial. L'enfant est invité à des activités pendant lesquelles peuvent se succéder des temps de jeux libres à des activités (ré)créatives (bricolage, lecture, jeux collectifs...) plus dirigés. Un enfant ayant parfois besoin de temps mort pour rêver et se détendre peut, s'il le souhaite, ne rien faire. Ceci bien entendu s'il ne dérange pas ses petits camarades.

### **L'accueil du matin**

L'accueil extrascolaire se trouve dans le réfectoire de l'école, l'accueillante dispose donc de tables et de chaises en suffisance. Elle comprend 4 armoires et 2 placards (jeux de société, dessins...). Les enfants ont la possibilité de déjeuner à leur arrivés. Ils s'occupent librement en dessinant ou en jouant aux divers jeux de société. Les plus petits ont accès à leur doudou.

### **L'accueil du soir**

Dès la fin des cours, les élèves de primaire rejoignent l'école des devoirs jusqu'à 16h10/16h30 tous les jours sauf le vendredi. Pour les petits de maternelle, ils prennent le goûter avec l'accueillante. Si le temps le permet, les enfants profitent de la cour de récréation où ils peuvent jouer librement ou avec le matériel de l'accueillante comme le parachute, le tennis... Si les enfants sont à l'intérieur, ils jouent à la dinette, aux poupées, aux lego... Pour les jeux de construction ou de puzzle, l'accueillante aide les enfants éprouvant des difficultés.

### **L'accueil du mercredi midi**

Il est organisé entre 12h20 et ± 13h20 (selon l'heure de passage du bus dans les écoles)  
L'enfant a la possibilité de consommer son pique-nique dans le calme en attendant l'arrivée de ses parents ou le départ pour l'accueil centralisé du mercredi, de commencer son travail scolaire ou de jouer librement avec les différents jeux mis à sa disposition.

## **L'accueil centralisé du mercredi après-midi**

Il ne débute qu'à l'arrivée du bus venant chercher les enfants pour l'accueil centralisé. Les enfants qui ne sont pas repris avant 13h20, sont conduits par l'accueillant(e) à l'accueil centralisé ou à une activité prévue dans le cadre de l'accueil centralisé de la ville d'Antoing, les parents seront prévenus par l'accueillante lors du départ ou en arrivant à l'accueil centralisé.

Cet accueil est payant, il coûte **2 euros sans supplément de garderie avec une réduction de 50% pour le 3<sup>ème</sup> enfant d'une même famille.**

## **Le prix et l'inscription**

Les documents reprenant le projet et le ROI (règlement d'ordre intérieur) sont remis aux parents dès la rentrée scolaire ainsi que la fiche reprenant les coordonnées de l'enfant et des parents. La participation financière demandée est **de 0,50 cents par jour et par enfant**. Le paiement se fait à l'aide de factures mensuelles distribuées via les accueillant(e)s des écoles. En cas de défaut de paiement de l'accueil, votre enfant ne sera plus accepté à la garderie.

Procédure en cas de non-paiement :

- Envoi de la facture du mois encouru
- Envoi du rappel de facture (tous les 3 mois)
- Mise en demeure des garderies non payés pour l'année précédente.
- Contrainte non fiscales (envoi des factures non payées à l'huissier) en septembre pour l'année susmentionnée.

Une attestation fiscale concernant les frais d'accueil extrascolaire est délivrée à la fin du mois d'avril de l'année civile suivante à condition d'être en ordre de paiements dans les garderies d'écoles.

## **La relation enfants / accueillant(e)**

Le matin, les enfants sont reçus par l'accueillant(e) qui discute avec eux. Ils peuvent prendre le temps d'investir les lieux et de se confier si besoin est. L'accueillant(e) est à leur écoute.

- Elle (il) règle les petites querelles par la discussion.
- Elle (il) reconforte les enfants tristes par des câlins et des paroles douces.
- Elle (il) intègre les nouveaux élèves.
- Elle (il) privilégie des moments pour l'échange.
- Elle (il) félicite et encourage les enfants pour leurs activités ou leur attitude à la garderie.
- Elle (il) leur apprend à devenir autonome (habillage, déshabillage...).
- Elle (il) développe l'entraide entre grands et petits ainsi que le respect de tous et de toutes choses.
- Elle (il) favorise les jeux d'équipe ou les activités de groupe pour permettre aux enfants de développer la collaboration et la solidarité entre eux.

## **La relation parents / accueillante**

L'accueillant(e) est un intermédiaire entre les parents, les enseignants et la direction. Elle est à l'écoute de chacun d'entre eux.

## **Les enfants ayant des difficultés**

L'accueillant(e) ne fait aucune discrimination basée sur le sexe, la race, la religion, l'origine...

Si l'enfant présente un handicap physique important, l'établissement est malheureusement inadapté car de nombreuses marches mènent aux différents locaux.

Par contre si l'enfant présente une légère déficience mentale ou des problèmes de comportement, l'accueillant(e) fera au mieux pour l'encadrer et l'intégrer sans jugement.

## **Santé**

Si un enfant est malade, aucun médicament ne pourra lui être administré à moins d'avoir remis préalablement une ordonnance du médecin traitant aux accueillantes. L'accueillante adoptera l'attitude adéquate et prévendra les parents en cas de besoin.

Si un enfant est blessé légèrement, l'accueillante utilisera la trousse de secours à sa disposition.

En cas de situation plus grave, l'accueillante contactera les parents afin qu'ils viennent rechercher l'enfant dans les plus brefs délais ou appellera l'ambulance.

## **Collaboration avec les autres services**

Pour le moment, l'accueillante ne collabore avec aucun service mais c'est en cours de préparation.

## **Matériel (+malles)**

L'accueillante dispose d'un matériel divers :

- jeux de société (« Qui est-ce ? », légos, puzzle, jeux de cartes...)
- jeux d'extérieur (ballons, raquettes, quilles...)
- matériel pour le bricolage (papier, ciseaux, crayons, pastels...)

Six malles de jeux aux contenants différents tournent également dans les écoles tous les mois pour diversifier les activités des enfants. (Jeux géants, jeux de construction, jeux extérieurs, jeux musicaux, jeux symboliques, jeux de sociétés).

## **La formation de l'accueillant(e)**

Huit accueillant(e)s sont engagées par la Ville d'Antoing pour s'occuper de vos enfants après les cours dans toutes les écoles de l'entité, tout réseau confondu. Il s'agit d'un service proposé par la Ville pour aider les parents qui ne peuvent pas venir chercher leur(s) enfant(s) dès la fin des cours. Dans un souci de stabilité pour les enfants, ces mêmes accueillant(e)s prennent aussi les enfants en charge le mercredi après-midi et lors des différentes plaines de vacances. Elles (ils) disposent pour la plupart d'une formation initiale dans le milieu de l'enfance. Les accueillant(e)s n'ayant pas de formation de base ont suivi une formation de 100 heures dans les 3 années suivant leur engagement. Toutes les accueillant(e)s suivent également des formations continues (agrées et subsidiées par l'ONE). Le rôle de l'accueillant(e) est à différencier de celui de l'école. Les accueillant(e)s gardent les enfants des parents jusqu'à leur arrivée. Elles (ils) proposent des activités aux enfants selon leurs envies, selon leurs âges et selon les infrastructures disponibles. L'accueillant(e) peut aussi servir d'intermédiaire entre les parents, les enseignants, les directions des écoles.

## **Age des enfants accueillis**

Ils sont âgés de 2,5 à 12 ans. La capacité maximale est de 18 enfants.