



PROJET D'ACCUEIL

Ecole fondamentale
communale d'Antoining
Rive Gauche

CALONNE

Rue Albert 1er 9 - 7642 Calonne

Tél : 069/44.30 78

Mail : ec001609@adm.cfwb.be

■ L'accueil est organisé par la Commune d'Antoing sous la responsabilité de Gauthier Dudant, 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

■ Personnes de contact :

• La Directrice : Madame Aurore Marcy 069/44 22 64

• Les accueillant(e)s de l'école : Madame Gwendoline Losfeld
& Monsieur Adrien Cocu 0471/56 00 78

• La responsable de projet & coordinatrice Accueil Temps Libre :
Madame Anaïs Lejeune 069/ 33 29 22.

1) OBJECTIFS DU SERVICE D'ACCUEIL DANS L'ÉCOLE

Concilier les notions de garde et de service d'accueil en répondant aussi bien aux attentes des parents qu'aux besoins des enfants.

Les accueils extrascolaires constituent le lieu intermédiaire entre la vie scolaire et la vie familiale. L'accueillante extrascolaire veille donc à établir des contacts avec les enseignant(e)s et les parents.

Assurer un accueil adapté qui prend en compte la multiplicité des besoins des enfants par du personnel qualifié.

Nous souhaitons que l'accueillante extrascolaire acquière des connaissances suffisantes en ce qui concerne le développement des enfants. Nous organisons tous les ans, 2 à 3 jours de formations obligatoires. Une réunion d'équipe est organisée tous les mois afin de faire le point sur les pratiques des différents lieux d'accueils et préparer les activités des mercredis après-midi.

L'infrastructure scolaire permet aux enfants de profiter de la cour extérieure, d'un local (en général le réfectoire). Du matériel est également mis à disposition des enfants (jeux, activités manuelles..) et celui-ci est renouvelé chaque année par l'achat de nouveau matériel.

Les accueillant(e)s sont attentifs(ves) aux besoins de l'enfant en proposant un moment de repos pour les plus petits, si besoin et un moment câlin si l'enfant doit être rassuré.

Préserver la notion de « temps libre » dans la conception des activités.

L'enfant a la possibilité de gérer lui-même une partie de son temps.

Il peut, s'il le souhaite, ne pas prendre part aux activités proposées.

Il peut ne rien faire, s'isoler, lire un livre, dessiner...

Favoriser l'intégration de l'enfant dans le respect des différences et dans un esprit de coopération.

Durant les activités, l'accueillante a le souci d'instaurer un climat de tolérance (chacun a le droit de penser différemment) et de coopération entre les enfants.

Les enfants doivent respecter les règles de vie en groupe. Ceux-ci participent à des activités communes permettant l'échange et l'accompagnement des plus petits par les plus grands.

2) ORGANISATION PRATIQUE

2.1 Horaire

L'accueil extrascolaire est organisé :

- Tous les matins de 6h30 à 8h10 ;
- Les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 15h10 à 18h00 ;
- Les mercredis de 12h20 à 13h00 (en attente du bus pour l'accueil centralisé).

2.2 Taux d'encadrement

Le taux d'encadrement est d'un accueillant (matin) Monsieur Adrien et de deux accueillant(e)s (le soir) Monsieur Adrien et Madame Gwendoline..

Nous respectons les normes d'encadrement de l'ONE :

1 encadrant pour 18 enfants pour les accueils de moins de 3 heures.

La femme d'entretien est également sur place jusqu'à 18h et la direction est joignable en cas de problème grave.

2.3 Modalités d'inscription

Une fiche d'inscription reprenant les informations générales (date de naissance, adresse, personnes autorisées à reprendre l'enfant..) ainsi qu'un volet sur la santé de l'enfant doit être complétée et remise le plus rapidement possible à l'accueillante.

Tous les changements de coordonnées lors de l'année scolaire doivent être signalés. Il en va de même pour d'éventuelles modifications au niveau de la santé de l'enfant.

2.4 Fonctionnement général

Un registre de présence est complété au jour le jour. L'accueillante dispose d'une copie des fiches d'inscriptions des enfants fréquentant l'accueil ainsi qu'une copie de la fiche santé.

Si une situation familiale particulière est connue (décision d'un juge), la direction en informe l'accueillante qui est tenue par le secret professionnel.

2.4.1 Accueil du matin

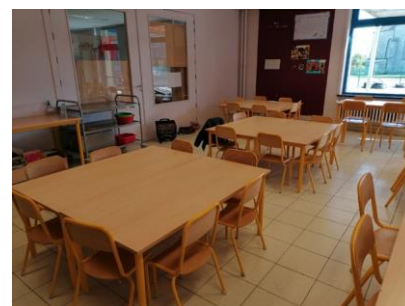
Pour rentrer dans l'école, il y a une grille avec une caméra et une sonnette. Les parents doivent sonner pour rentrer et l'accueillant ouvre la grille. Une fois la grille ouverte, l'enfant est libre de traverser la cours seul pour se rendre à l'accueil mais le parent peut tout de fois accompagner l'enfant s'il est plus petit ou s'il y a une communication à faire.

Les enfants de primaire déposent leurs cartables directement dans la cours à l'emplacement de leurs rangs. Pour les plus petits, ils viennent avec leurs cartables et peuvent ainsi s'ils le souhaitent et s'ils en ont le besoin de prendre leur doudou qui reste à disposition.

Lorsque l'enfant arrive, l'accueillant est à la porte pour le laisser entrer. Il se peut parfois qu'un enfant plus petit soit un peu mal au moment de la séparation avec les parents, l'accueillant essaiera de le réconforter du mieux possible.

Les enfants ont à leur disposition une armoire remplie de jeux de société, de puzzle, une petite bibliothèque, différents bacs avec des petites voitures, poupées.. L'enfant peut aussi prendre son petit déjeuner (à fournir par vos soins).

A 8h, les enfants se ragent et sortent dans la cours de récréation. C'est à ce moment-là que les petits vont déposer leurs cartables à l'emplacement de leurs rangs et jouent dans la cour jusqu'à la sonnerie.



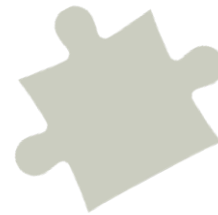
2.4.2 Accueil du soir

A 15h10, les accueillant(e)s récupèrent les maternelles encore présents dans le couloir. Ils peuvent aller dehors si le temps le permet, les cartables sont rangés sous le petit préau le long du mur. Les primaires attendent sous le préau et rangent leurs cartables dans leurs respectifs en fonction de leur année. Une fois dehors, les enfants qui le souhaitent peuvent prendre une collation. Ensuite, ils jouent (modules, pneus, ballons...), il y a aussi un coin « danse » avec un baffle.

Les accueillant(e)s restent en général une heure à l'extérieur et ensuite rejoignent leur local pour permettre aux primaires qui le souhaitent de faire leurs devoirs.

Lors d'une arrivée d'un parent : s'ils sont encore dehors, la grille est ouverte. Le parent attend sous le préau que son enfant arrive. Si les enfants sont à l'intérieur, les parents doivent sonner à l'interphone. L'accueil dispose d'un coin change pour les plus petits. Des toilettes adaptées selon l'âge de l'enfant se trouvent à côté du local.

Le local est également situé juste à côté de la cuisine et dispose donc d'eau à volonté ainsi que des gobelets.



L'accueil extrascolaire dispose d'une charte de l'accueil extrascolaire que votre enfant doit bien évidemment respecter pour le bon fonctionnement de la collectivité.



A partir 15h10 et jusqu'à la fin de l'accueil, il est demandé aux parents ou aux personnes reprises sur la fiche d'inscription, de venir chercher leur(s) enfant(s) dans le local d'accueil.

Il est demandé d'avertir l'accueillante par un mot signé ou par un contact téléphonique (0471/56 00 78) si une personne non mentionnée sur la fiche d'inscription ou une personne mineure (- de 16ans), vient reprendre votre (vos) enfant(s) ou en cas de retard.

Lors de ces 2 moments d'accueil et pour des raisons de sécurité, il est demandé :

- Que tout parent présent dans le lieu d'accueil est responsable de son (ses) enfant(s).
- Que l'accueillante ne pourra pas laisser partir un enfant seul, sauf mot signé de la part du parent dans le journal de classe.
- Que si l'accueillante estime que la personne venant reprendre l'enfant n'est pas en mesure de lui assurer un retour en toute sécurité, elle a l'obligation de ne pas lui remettre l'enfant et de faire constater les faits par un témoin. L'accueillante sollicitera, si besoin, l'intervention d'une tierce personne ou de la police.
- Que si votre enfant doit suivre un traitement médical, il est impératif de nous fournir une ordonnance du médecin traitant nous autorisant à donner le médicament.



3) MERCREDI APRÈS-MIDI :

Les enfants qui se rendent à l'accueil centralisé le mercredi après-midi sont pris en charge par l'accueillante dès 12h20. Ceux-ci se rendent au réfectoire afin de manger leur pique-nique (à fournir par vos soins).

De l'eau est également à leur disposition. En attendant le départ, les enfants jouent librement soit avec des jeux ou dans la cour de récréation.

Dès l'arrivée du bus, les enfants sont accueillis à l'accueil centralisé (école communale de Péronnes, 11 rue des écoles à 7640 Péronnes). Les enfants non-inscrits qui ne sont pas repris avant 13h sont conduits par l'accueillante à l'accueil centralisé. Dans ce cas, les parents seront avertis par téléphone soit avant le départ ou en arrivant à l'accueil centralisé.

Un accueil est ensuite prévu jusqu'à 18h.

Les activités du mois sont affichées dans le milieu d'accueil et consultable sur le site internet de la ville d'Antoing. Des réunions d'équipe mensuelles sont organisées afin de planifier les activités de l'accueil centralisé, d'échanger autour de situations rencontrées, discuter des formations ou autres projets.



Comme le temps de trajet dépasse la durée maximale fixée par le décret ATL qui est de 30 minutes, nous vous demandons de compléter et de signer le document se trouvant à la page 7 qui autorise votre ou vos enfant(s) à passer plus de 30 minutes dans le bus pour rejoindre l'accueil centralisé à Péronnes.

En cas de manquement aux règles de vie de la part d'un enfant, l'accueillante prendra les mesures suivantes (en accord avec la direction et la responsable Accueil Temps Libre) :

1. Remarque verbale à l'enfant, discussion ;
2. Note écrite relatant les faits commis avec une copie à la direction et aux parents.
3. En cas de problème grave ou de faits répétés et en concertation avec la direction et la responsable ATL, le comportement inadéquat pourrait déboucher sur une exclusion temporaire ou définitive de l'accueil extrascolaire.

Vous serez notre partenaire privilégié lors de l'accueil extrascolaire, nous comptons donc sur votre aide pour rectifier un comportement qui ne serait pas correct afin que le temps passé à l'accueil extrascolaire ne laisse que de bons souvenirs à l'enfant.

Nous insistons sur le respect des lieux et du matériel ainsi que sur le respect d'autrui, pas de violences verbales et physiques envers les autres enfants, le personnel encadrant ou toute autre personne extérieure. Parce que la violence ne fait qu'engendrer la violence; nous vous demandons de ne pas encourager votre enfant à faire justice lui-même.

Si un conflit survient, votre enfant pourra trouver une oreille attentive auprès de l'accueillante qui réglera le conflit.

Le dialogue sera toujours privilégié!

4) SANTÉ :

Si un enfant est malade, aucun médicament ne pourra être administré à l'enfant sauf du paracétamol en cas de température de plus de 38.5 à moins d'avoir remis préalablement une ordonnance du médecin à l'accueillante.

Celle-ci indique clairement l'obligation de prendre le médicament pendant l'accueil extrascolaire, la description du médicament et sa posologie.

Si un enfant se blesse légèrement, l'accueillante utilisera la trousse de secours à sa disposition dans le local.

En cas de situation plus grave, l'accueillante contactera les parents ou/et le service d'urgence.

Si ceux-ci ne sont pas joignables, l'accueillante contactera les personnes reprises sur la fiche d'inscription.

Pour tout accident nécessitant une intervention ou consultation, l'accueillante remettra aux parents les documents à faire compléter par le médecin et à remettre le plus vite possible à l'accueillante.

5) TARIF ET PAIEMENT

Le tarif de l'accueil extrascolaire est de 50cents par jour et par enfant.

Celui de l'accueil centralisé du mercredi après-midi est de 2 euros par jour sans supplément pour la garderie (à partir de 16h45) avec une réduction de 50% pour le 3ème enfant d'une même famille.

Le paiement se fait à l'aide de factures mensuelles distribuées via l'accueillante de l'école.

Procédure en cas de non-paiement :

- Envoi de la facture du mois encouru ;
- Envoi du rappel de facture (tous les 2/3 mois) ;
- Mise en demeure des garderies non payées pour l'année précédente ;
- Contrainte non fiscale (envoi des factures non payées à l'huissier de justice) pour l'année susmentionnée.

Un étalement de paiement est toujours possible, n'hésitez pas à téléphoner au 069/33 29 22 pour en discuter.

Le CPAS est également à votre écoute au 069/33 29 06.

Une attestation fiscale reprenant le montant payé durant l'année civile pour les jours fréquentés et le mercredi après-midi sera transmise durant le 2ème trimestre de l'année suivante.



**EN CAS DE RETARDS RÉPÉTÉS ET APRÈS L'ENVOI
DE 2 COURRIERS,
UNE AMENDE DE 10€ SERA APPLIQUÉE.**



AUTORISATION DE TRANSPORT SCOLAIRE (MERCREDI APRÈS-MIDI)

Je soussigné , parent de ,
élève en à l'école de autorise mon/mes enfant(s)
à rester plus de 30 minutes dans le bus pour le transport jusqu'à Péronnes (accueil centralisé).

Date et signature: