

PROJET D'ACCUEIL

ANTOING

Place Bara 10 - 7640 Antoin Tél :

069/45.29.90

Mail : ecolepaysblanc@gmail.com

- 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 Graziella Leclercq 069/45 29 90
 - L'accueillante de l'école : Madame Vandenbulcke Vanessa 0471/56 00 83
 - 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 8h30 ;
- Les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 15h30 à 18h00 ;
- Les mercredis de 12h20 à 13h15 (en attente du bus pour l'accueil centralisé).

2.2 Taux d'encadrement

Le taux d'encadrement est d'une accueillante (matin et soir) Madame Vanessa. Nous respectons les normes d'encadrement de l'ONE : 1 encadrant pour 18 enfants pour les accueils de moins de 3h.

Les femmes d'entretiens sont également sur place jusqu'à 18h et la direction est joignable en cas de problème grave.

Une ALE est également présente le soir de 15h30 à 17h et ce tous les jours de la semaine.



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

L'accueil des enfants se fait en toute sécurité, les parents sonnent et l'accueillante ouvre la porte via la caméra de sécurité.

L'accueil s'organise dans le petit réfectoire de l'école. Différentes tables sont installées, des plus grandes et des petites selon l'âge de l'enfant.

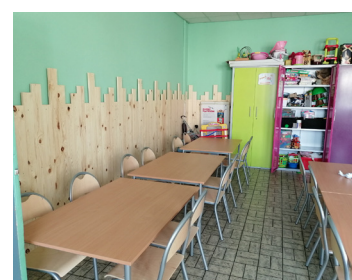
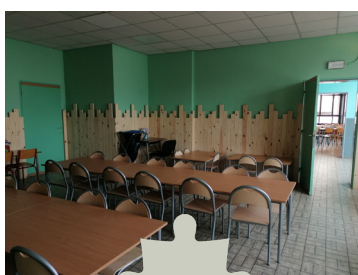
L'accueil dispose de 3 armoires contenant du matériel de bricolage, de différents jeux de société, puzzles, jeux de construction... Les enfants jouent librement seul ou en groupe.

Lors de l'arrivée des plus petits, après avoir dit au revoir aux parents, l'enfant retire son manteau et ont accès à leur doudou afin de se rassurer.

Certains prennent le petit déjeuner (à fournir par vos soins).

L'accueillante transmet les communications des parents aux enseignants.

A 8h20, les primaires sont pris en charge par un enseignant et sortent dans la cour de récréation tandis que les maternelles sont conduits par l'accueillante vers leurs classes.

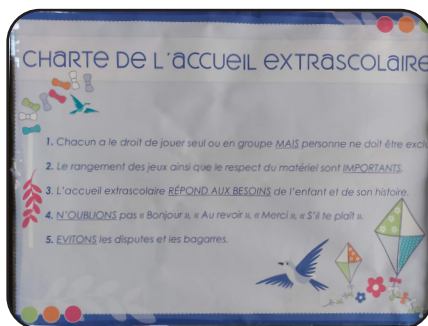


2.4.2 Accueil du soir

Après avoir pris la collation, les maternelles jouent dans la cour si le temps le permet (module, vélos, balles...) sinon ils vont au réfectoire pour jouer avec les différents jeux, coloriages... jusqu'à l'arrivée des parents.

Les primaires qui le souhaitent se rendent à l'étude dirigée dès 15h30 afin de réaliser leurs devoirs. Ensuite, ils rejoignent l'accueillante pour s'occuper librement.

Il y a toujours des gobelets et de l'eau à portée des enfants durant chaque accueil.



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 de 15h30, 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 de venir signer la feuille de présences et ce 1x par semaine.

Il est demandé d'avertir l'accueillante par un mot signé ou par un contact téléphonique (0471/56 00 83), 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.

- 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 à 12h20 par l'accueillante.

Ceux-ci se rendent au réfectoire afin de manger leur pique-nique (à fournir par vos soins). De l'eau est disponible.

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 13h15 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.

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.

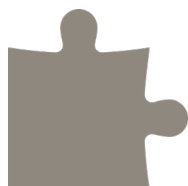
Procédure en cas de non-paiement :

- 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.

