



INSTITUT SAINT-JOSEPH

Rue des Écriniers, 4
7800 Ath
☎ 068/28.25.56

Rue de Soignies, 308
7810 Maffle
☎ 068/28.36.04

💻 direction@isjam.be



ECOLE FONDAMENTALE SAINT-FRANÇOIS

Rue de Pintamont, 28 Place de Trazegnies, 6
7800 Ath 7801 Irchonwelz
☎ 068/28.38.47 ☎ 0490/11 86 15

💻 direction@efsaintfrancois.be

Projet d'accueil extrascolaire du Comité des Écoles Fondamentales Libres Catholiques Ath

PROJET PEDAGOGIQUE

ACCUEIL EXTRASCOLAIRE

1. Contexte de l'accueil extrascolaire.

Les écoles CEFLCA organisent un accueil extrascolaire, en dehors des heures scolaires, pour les enfants de 2 ans ½ à 12 ans fréquentant celles-ci, du lundi au vendredi durant les périodes scolaires.

L'accueil proposé au sein de nos écoles tient compte de références légales :

- *Décret « Accueil Temps Libre » ou ATL (ONE) du 03 juillet 2003* relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire ;
- *Code de Qualité de l'Accueil (ONE)* qui définit un certain nombre d'objectifs communs aux diverses structures d'accueil, dont les écoles ;

afin **d'offrir un accueil de qualité à tous les enfants.**

Le projet qui vous est présenté, ci-après, assure une cohérence avec les projets d'établissement des écoles CEFLCA et est conçu dans un esprit de complémentarité avec les activités scolaires. Il a été élaboré en concertation avec les personnes qui encadrent les enfants. Il sera régulièrement évalué et sera mis à jour au moins tous les trois ans. **Nos quatre milieux d'accueil sont reconnus, agréés et subventionnés par l'ONE dans le cadre du décret « Accueil Temps Libre ».**

Ce projet comporte :

- 1) Le projet éducatif qui est la description du public, des missions principales de l'accueil extrascolaire, de la place de l'enfant, de la place « phare » de l'accueillant(e) et enfin, des objectifs poursuivis et des actions mises en place pour tendre vers chacun des objectifs fixés par le Code de qualité.
- 2) Le règlement d'ordre intérieur (ROI) qui détermine les modalités pratiques de fonctionnement du milieu d'accueil (modalités d'accès, organisation, responsabilités respectives des différents acteurs, etc.). Il s'applique donc aux accueillant(e)s du réseau libre, aux enfants fréquentant cet accueil et aux parents en tant qu'usagers du service.

Contacts :

Le P.O. CEFLCA est responsable de l'accueil extrascolaire organisé au sein de ses écoles. Le Pouvoir organisateur communal est, ici, représenté par **François Schillings**, Président de P.O.

Le P.O. est chargé d'assurer la gestion de l'accueil et veiller à son bon fonctionnement, d'assurer l'encadrement des accueillant(e)s et leur formation continuée, etc. Le P.O. garantit le suivi du projet d'accueil et son application. Le P.O. est à l'écoute des accueillantes et tient compte des difficultés quotidiennes rencontrées par celles-ci et de leurs suggestions. Le P.O. est également à votre écoute.

2. Projet pédagogique.

Le projet éducatif des écoles CEFLCA tend à répondre aux objectifs fixés par le Code de qualité de l'ONE.

Missions principales de l'accueil extrascolaire :

- Organiser l'accueil des enfants de 2,5 à 12 ans en dehors des heures scolaires afin de répondre aux besoins des parents et ce, afin de leur permettre de concilier au mieux vie professionnelle et vie familiale
- Offrir aux enfants un accueil et des activités de qualité en dehors des heures de classe.

3. Objectifs

3.1 Objectifs généraux

Le milieu d'accueil vise :

- à l'épanouissement et le bien-être de l'enfant en organisant des activités variées, adaptées à leur âge et à leur capacité ;
- à contribuer au développement de l'enfant tant intellectuel que physique, en leur proposant des jeux éducatifs, des jeux de société, des activités en plein air ou en salle et la pratique de sports ;
- à permettre aux parents de concilier vie familiale et vie professionnelle en organisant et en leur assurant un accueil et un encadrement de qualité pour leurs enfants, à des heures d'ouverture large et à un prix démocratique ;
- à l'apprentissage de la citoyenneté par la pratique de la vie en société et des règles ainsi que des normes qui en découlent, de la solidarité et de la coopération ;
- à laisser du temps libre aux enfants afin qu'ils puissent évoluer à leur rythme ;
- à garantir un accueil de qualité ;
- à veiller à la tolérance et au respect des autres ;
- à prévoir un moment pour permettre aux enfants d'effectuer leurs devoirs et proposer une aide appropriée lors de ceux-ci ;
- à veiller à la sécurité de chacun.

(Art. 2. du Code de qualité de l'accueil : Afin de réunir pour chaque enfant les conditions d'accueil les plus propices à son développement intégré sur les plans physique, psychologique, cognitif, affectif et social, le milieu d'accueil préserve et encourage le désir de découvrir de l'enfant en organisant des espaces de vie adaptés à ses besoins, en mettant à sa disposition du matériel et lui donnant accès à des activités, le cas échéant, diversifiées.)

3.2 Objectifs spécifiques

3.2.1 Généralité

Répondre aux besoins de tous les enfants et de chacun en particulier. Les enfants fréquentant notre milieu d'accueil ont le droit de s'exprimer personnellement et spontanément.

(Art. 4. du Code de qualité de l'accueil : Le milieu d'accueil permet à l'enfant de s'exprimer personnellement et spontanément et favorise le développement de la confiance en soi et de l'autonomie.)

3.2.2. Les besoins physiques

- * Les enfants ont accès en permanence à l'eau du robinet et à de l'eau fraîche lors des journées plus chaudes. Cela permet aux enfants de boire en suffisance et régulièrement.
- * Les accueillants veillent à ce que chaque enfant prenne leur repas et collations. Ils veilleront à privilégier les tartines et les collations saines.
(Art. 8. du Code de qualité de l'accueil : Le milieu d'accueil, dans une optique de promotion de la santé et de santé communautaire, veille à assurer une vie saine aux enfants.)
- * Tenir compte des besoins de repos et de détente. Du matériel permet d'organiser ces moments de repos dans de bonnes conditions.
(Art. 7. du Code de qualité de l'accueil : Le milieu d'accueil veille, dans l'organisation des activités, à faire place à l'initiative de chacun des enfants et à préserver la notion de temps libre, particulièrement lorsque la période d'accueil fait suite à des activités pédagogiques.)
- * Proposer des activités où les enfants peuvent se dépenser physiquement au grand air un maximum ou à l'abri sous les préaux ou en salle si les conditions climatiques le nécessitent.
- * Veiller à la sécurité physique de chacun en interdisant les jeux violents et les comportements dangereux et en encourageant les enfants à respecter les règles de sécurité.
- * Sensibiliser à l'importance de l'hygiène et du respect de son corps en rappelant régulièrement les règles élémentaires d'hygiène (se laver les mains avant le repas, après être allé aux toilettes, ...).

3.2.3. Les besoins affectifs et psychologiques

Les accueillants travaillent dans un souci de compétence, d'écoute, de convivialité, de dévouement, de disponibilité et d'attention. Ils savent que leur comportement personnel est le meilleur garant de leur autorité naturelle auprès des enfants.

- * Accorder à chaque enfant l'attention qu'il mérite, et ce, dès son arrivée dans le milieu d'accueil.
- * Assurer la sécurité affective. Chaque enfant doit se sentir reconnu et accepté tel qu'il est.
- * Bannir toute forme de comportement discriminatoire basé sur la race, le sexe ou même l'origine socioculturelle et socioéconomique à l'encontre des enfants et des personnes qui le confient.
(Art. 9. du Code de qualité de l'accueil : Le milieu d'accueil évite toute forme de comportement discriminatoire basé sur le sexe, la race ou l'origine socioculturelle et socio-économique à l'encontre des enfants, des personnes qui les confient et des accueillant(e)s.)
- * Mettre tout en place pour que les enfants se sentent en confiance : dialogues, moments de réconfort, motivation, ... Ecouter, consoler et rassurer l'enfant.
(Art. 3. du Code de qualité de l'accueil : Le milieu d'accueil veille à la qualité de la relation des accueillant(e)s avec l'enfant.)
- * Régler les conflits. Les accueillants agissent très rapidement auprès des enfants pour régler les problèmes : ils veillent à la sécurité de chacun, écoutent les enfants pour comprendre le conflit et essaient de le régler par la discussion. Ils prennent régulièrement contact avec la

direction, avec les parents quand les enfants se sont mal comportés. Pour les cas difficiles à gérer, les accueillants en informent la Direction.

3.2.4. Les besoins sociaux

* Favoriser la socialisation, apprendre à créer des liens en proposant par exemple des jeux coopératifs. L'enfant apprend à vivre, à jouer ensemble, à prendre confiance en lui, à vaincre sa timidité et à oser s'exprimer. Ces activités favorisent l'entraide et développent de la solidarité.
(Art. 5. du Code de qualité de l'accueil : Le milieu d'accueil contribue au développement de la socialisation de l'enfant. Tenant compte de son âge, il favorise le développement de la vie en groupe dans une perspective de solidarité et de coopération.)

* Respecter chaque enfant dans sa différence et inciter les enfants à faire de même.
(Art. 10. du Code de qualité de l'accueil : Le milieu d'accueil favorise l'intégration harmonieuse d'enfants ayant des besoins spécifiques, dans le respect de leur différence.)
(Art. 18. du Code de qualité de l'accueil : Le milieu d'accueil prend en compte, dans la façon dont l'accueil est organisé et dans la conception et la mise en œuvre des activités, les caractéristiques sociales, culturelles, économiques et environnementales du milieu de vie de l'enfant accueilli, en tenant compte des situations particulières.)

* Rendre les enfants plus autonomes en leur donnant certaines responsabilités (responsable du matériel, de la propreté, aide à d'autres enfants, ...).
(Art. 4. du Code de qualité de l'accueil : Le milieu d'accueil permet à l'enfant de s'exprimer personnellement et spontanément et favorise le développement de la confiance en soi et de l'autonomie.)

3.2.5. Les besoins cognitifs

* Proposer des activités de découverte aux enfants, des activités d'éveil et de lecture, de manière ludique.

4. Personnel d'encadrement.

L'encadrement est assuré par du personnel qualifié qui a les compétences nécessaires pour répondre aux besoins des enfants et aux spécificités du type d'accueil organisé.

(Art. 13. Du Code de qualité de l'accueil : Le milieu d'accueil veille à ce que l'encadrement soit assuré par du personnel qualifié qui ait les compétences nécessaires pour répondre aux besoins des enfants et aux spécificités du type d'accueil organisé.)

L'accueil est assuré par des accueillantes (ALE). Elles sont en nombre suffisant, afin de respecter le taux d'encadrement fixé par l'O.N.E., pour des enfants de 2,5 à 12 ans.

Elles reçoivent les moyens nécessaires pour réaliser leurs tâches. Les accueillants sont régulièrement invités à participer à des formations continues, agréées et reconnues par l'O.N.E.. Elles sont basées essentiellement sur le développement de l'enfant, la gestion de conflits, la sécurité, les notions de secourisme, les activités à développer et la relation avec les personnes qui confient les enfants. C'est le bureau des ALE qui assure le suivi de ces formations.

(Art. 14. du Code de qualité de l'accueil : Le milieu d'accueil encourage les accueillant(e)s, quelle que soit la qualification de base de ceux(elles)-ci, à suivre une formation continue relative au caractère professionnel de la fonction d'encadrement et aux connaissances en matière de développement de l'enfant.)

Pour un mieux vivre ensemble, des réunions d'équipe sont organisées par la Direction de l'école à raison de 2 fois par an :

- prendre en compte les caractéristiques sociales, culturelles, économiques du milieu de vie des enfants accueillis en faisant participer au mieux les parents et en cherchant l'entraide et la coopération lors d'activités où ceux-ci sont mis à contribution.

(Art. 12. du Code de qualité de l'accueil : Le milieu d'accueil veille à l'égalité des chances pour tous les enfants dans la gestion des activités et/ou de la vie quotidienne.) ;

- la sécurité des enfants et au bien-être de ceux-ci ;
- développer l'autonomie de chacun ;
- créer un climat harmonieux et chaleureux durant l'accueil pour que l'enfant puisse s'épanouir.

Elles peuvent s'entretenir parfois avec les parents concernant le comportement de l'enfant, son évolution, sa santé, ...

(Art. 15. du Code de qualité de l'accueil : Le milieu d'accueil veille à concilier les notions d'accueil et de garde en proposant un service qui rencontre les besoins de l'enfant tout en répondant à la demande des personnes qui le confient.)

L'équipe reste à la disposition des parents tout au long de l'année, soit dans le milieu d'accueil soit lors de rendez-vous pris avec la Direction de l'école.

5. Organisation de l'accueil.

5.1 Responsabilité

L'accueil se fait sous la responsabilité du Pouvoir Organisateur ASBL CEFLCA.

Rue Des Écriniers, 4 à 7800 ATH

Téléphone : Ath : 068.28.25.56

Mail : po@ceflca.be

Président : M. François Schillings

5.2 Horaire de l'accueil

La garderie le matin dès 6h30 et le soir :

- A l'Institut Saint-Joseph jusqu'à 18h00
- A l'Ecole Fondamentale Saint-François jusqu'à 18h30

est destinée aux enfants dont les parents sont retenus par leur activité professionnelle.

L'accueil extrascolaire proposé est le suivant :

Pour l'Institut Saint-Joseph :

- le matin : de 6h30 à 8h00
- l'après-midi : de 15h30 à 18h

Pour l'Ecole Fondamentale Saint-François :

Centre	Irchonwelz
le matin : de 6h30 à 8h30	le matin : de 7h à 8h30
l'après-midi : de 15h30 à 18h30	l'après-midi : de 15h30 à 18h

5.3 Types d'accueil organisé

5.3.1 En période scolaire

5.3.1.1 Les lundi, mardi, jeudi et vendredi :

Il s'agit d'un accueil extrascolaire. Il vise à concilier les notions d'accueil et de garde en proposant un service qui rencontre les besoins de l'enfant.

5.3.1.2 Le mercredi :

Les enfants sont accueillis dès 12h30. Les parents reprennent leurs enfants dès qu'ils le désirent, mais au plus tard à 18h pour l'Institut Saint-Joseph et pour l'Ecole Fondamentale Saint-François Irchonwelz et 18h30 pour l'Ecole Fondamentale Saint-François Centre.

12h30 commence par la prise en commun du repas. Les enfants, après s'être lavé les mains, passent à table. Il n'y a pas de repas chauds le mercredi, les enfants mangent donc les tartines. Les accueillants aident les plus jeunes à prendre leur repas. Ils veillent aussi à ce que l'enfant boive suffisamment.

(Art. 8. du Code de qualité de l'accueil : Le milieu d'accueil, dans une optique de promotion de la santé et de santé communautaire, veille à assurer une vie saine aux enfants.)

Ensuite, en fonction de l'enfant, des activités sont proposées :

- pour les enfants du primaire, un temps est mis à leur disposition pour qu'ils puissent faire leurs devoirs et leçons. Ce temps de travail ne dépassera pas une heure. Les accueillants soutiennent l'enfant et l'aident à réaliser son travail. Cependant, ils laissent la responsabilité aux parents de vérifier l'ensemble du travail et des exercices supplémentaires lors des examens.
- Pour tous les enfants, des activités éducatives et ludiques sont prévues. Par beau temps, les jeux extérieurs sont privilégiés dans la cour.

5.4 Offres et activités proposées

5.4.1. Locaux et moyens

Les enfants sont accueillis dans les locaux des écoles dès la fin des cours, ce qui permet d'éviter des interruptions dans la prise en charge des enfants.

L'enfant est dans un environnement connu et adapté à ses besoins. Cela favorise l'autonomie de l'enfant qui se sent en sécurité dans un milieu qu'il côtoie quotidiennement.

Liste du matériel et des locaux mis à la disposition des enfants :

- des sanitaires.
- un réfectoire près des vestiaires sert de cantine et de lieu de rassemblement lors des activités de bricolage et des activités ludiques.

Dans cette pièce, des armoires refermant le matériel de bricolage et les jeux de société, un frigo, de l'eau pour les enfants.

- Des éviers et du savon ainsi que des essuies.
- Une cour grillagée, pourvue de préaux, pour la récréation.
- Un coin à langer et des lits pour la sieste des petits, aménagé selon les besoins des enfants.

Du matériel pour les premiers soins est aussi mis à la disposition du personnel encadrant. Les accueillants ont à leur disposition une pharmacie, répondant aux normes.

5.4.2. Activités proposées

Le bien-être et l'épanouissement se feront à travers l'accueil ainsi qu'à travers des activités organisées et adaptées à l'âge des enfants et aux capacités de chacun.

Les accueillants veillent à préserver la notion de temps libre, c'est à ce moment important pour l'enfant qu'il peut s'exprimer personnellement et spontanément.

Dans la conception des activités proposées, le service met à la disposition de l'enfant du matériel. Ainsi, il peut choisir lui-même la façon de se divertir. S'il en ressent le besoin, il peut s'isoler (mais toujours sous la surveillance d'un membre du personnel) pour lire ou jouer seul. Quand le temps le permet, les jeux extérieurs sont privilégiés.

Des activités bricolages sont également proposées, c'est un moyen de le divertir, de le faire évoluer en développant son imagination, sa créativité et son esprit logique.

(Art. 2. du Code de qualité de l'accueil : Afin de réunir pour chaque enfant les conditions d'accueil les plus propices à son développement intégré sur les plans physique, psychologique, cognitif, affectif et social, le milieu d'accueil préserve et encourage le désir de découvrir de l'enfant en organisant des espaces de vie adaptés à ses besoins, en mettant à sa disposition du matériel et lui donnant accès à des activités, le cas échéant, diversifiées.)

(Art. 7. du Code de qualité de l'accueil : Le milieu d'accueil veille, dans l'organisation des activités, à faire place à

l'initiative de chacun des enfants et à préserver la notion de temps libre, particulièrement lorsque la période d'accueil fait suite à des activités pédagogiques.)

Selon les périodes de l'année, des activités à thème sont proposées (Noël, Halloween, carnaval, Pâques, ...). Les enfants ont aussi à leur disposition toute une série de jeux de société leur permettant de jouer seul ou en groupe, de jouer individuellement ou par équipe, ...

5.5 Planning

Trois périodes distinctes divisent la journée :

a) De 6h30 (7h à Irchonwelz) à 8h20 : l'accueillant reçoit les enfants selon les spécificités des implantations dans le local d'accueil et leur propose des activités selon l'envie de chacun. Il aide aussi les plus jeunes à prendre leur déjeuner.

b) De 15h30 à 18h/18h30 : Répartition selon deux horaires d'arrivée (voir point IV.2)

* Pour le groupe des maternelles : atelier bricolage, jeux libres, jeux organisés, collation en collectivité.

* Pour le groupe des primaires : dès 16h30, après l'étude, suivant l'avancement de l'enfant dans son travail scolaire, il pourra alors s'occuper calmement sans perturber les autres. Ces groupes sont organisés afin de respecter les articles 4, 5 et 6 du Code Qualité.

(Art. 4. du Code de qualité de l'accueil : Le milieu d'accueil permet à l'enfant de s'exprimer personnellement et spontanément et favorise le développement de la confiance en soi et de l'autonomie.)

(Art. 5. du Code de qualité de l'accueil : Le milieu d'accueil contribue au développement de la socialisation de l'enfant. Tenant compte de son âge, il favorise le développement de la vie en groupe dans une perspective de solidarité et de coopération.)

(Art. 6. Du Code de qualité de l'accueil : Le milieu d'accueil organise les groupes d'enfants de manière à offrir des conditions propices tant au bon déroulement des activités qu'à l'établissement d'une relation de qualité avec l'accueillant(e) et à la prise en compte des besoins et attentes des enfants.)

6. Participation financière.

Le milieu d'accueil met tout en œuvre pour que son accès ne soit pas limité par le montant de la participation. La participation financière est fixée à 1€ par demi-heure entamée entre les créneaux suivants :

Du lundi au vendredi de 6h30/7h à 7h30 et de 16h à 18h/18h30 et le mercredi de 6h30/7h à 7h30 et de 12h30 à 18h/18h30, selon les implantations.

La présence de l'enfant à l'accueil extrascolaire sera comptabilisée et donc débitée de son compte via l'application Apschool. Aucune modalité spécifique n'est appliquée pour les fratries, chaque enfant paie les frais d'accueil. En cas de retard, sans motif valable, un forfait d'2€ par demi-heure entamée sera d'office appliqué et débité du portefeuille de votre enfant. Le paiement des garderies se fait obligatoirement via la plateforme informatique de gestion administrative.

Il est demandé d'approvisionner préalablement le compte de votre enfant (en prévision de la fréquentation de votre enfant à l'accueil) via le portail afin d'éviter tout retard de paiement, ce qui engendrerait des frais de rappel supplémentaires et d'éventuelles sanctions financières.

La participation financière ne doit pas représenter un frein à la participation de votre enfant aux activités. En cas de souci financier, une solution acceptable pourra être recherchée, n'hésitez donc pas à aborder la direction ou la comptabilité, et ce en toute confidentialité.

Si un soutien financier était à effectuer, le Pouvoir Organisateur reste ouvert à toute demande de renseignements. De même, pour toutes demandes de réductions (familles nombreuses, ...), celles-ci doivent être introduites auprès du Pouvoir Organisateur, qui, après analyse du dossier, rendra son avis. Ces demandes se font au cas par cas.

(Art. 11. du Code de qualité de l'accueil : Le milieu d'accueil met tout en œuvre pour que son accès ne soit pas limité par le montant de la participation financière éventuellement demandée aux personnes qui confient l'enfant.)

Les frais d'accueil payés seront repris annuellement dans l'attestation fiscale relative aux frais de garde d'enfants âgés de moins de 12 ans aux deux conditions suivantes :

- Etre totalement en ordre de paiement des frais d'accueil ;
- Etre en ordre sur le plan administratif (dossier administratif complet).

Concrètement : Les parents se connectent dans leur session en entrant un login (identifiant) et un mot de passe. Ils peuvent y approvisionner leur compte en ligne.

Lorsque l'enfant quitte l'établissement scolaire et que son portefeuille sur la plateforme informatisée contient de l'argent, la somme restante sera remboursée par virement bancaire sur le numéro de compte renseigné sur la fiche d'information relative aux coordonnées des parents et de l'enfant. Si toutefois, l'élève sortant a un frère ou une sœur qui fréquente une des écoles du PO, la somme restante sera transférée dans le portefeuille du frère ou de la sœur. S'il devait y avoir plusieurs frères et/ou sœurs, le transfert du montant se fera automatiquement chez le (la) benjamin(e). Toute perte du tag ou détérioration engendre l'obligation d'en acquérir un nouveau. Une facture de 2,5€ sera envoyée.

7. Communication – Partenariat avec les familles.

Les accueillants restent à l'écoute des personnes qui confient leur enfant en cas de problème ou de questions. Ils peuvent s'entretenir parfois concernant le comportement de l'enfant, son évolution, sa santé.

Pour une bonne marche de l'accueil, quelques documents sont nécessaires, tels que :

- Dossier fournis au secrétariat (âge, adresse, personnes de contact, santé générale, ...).
- Le règlement d'ordre intérieur qui sera remis à chaque inscription d'enfants accueillis au sein du service d'accueil extrascolaire sera approuvé via la fiche d'inscription.

Les communications verbales restent le moyen le plus rapide pour toute demande d'information, de renseignement, ...

Les accueillants ainsi que la Direction restent à la disposition des parents.

Ce projet d'accueil reste disponible sur simple demande auprès de la Direction.

8. Conclusion.

Dans le respect de la liberté et des difficultés, le service cherche à valoriser les aspects les plus positifs de la personnalité de chaque enfant. Pour mener à bien ce projet, les synergies de tous les acteurs concernés doivent être rassemblées.

Règlement d'ordre intérieur

1. Lieu de l'accueil et accessibilité.

L'accueil est accessible à tous les enfants âgés de 2,5 ans à 12 ans inscrits dans l'établissement scolaire.

Au début d'année scolaire, il est demandé aux parents qui désireraient que leur enfant puisse bénéficier de cet accueil de remplir une fiche d'inscription.

2. Contact.

En cas de problème ou d'empêchement, les parents peuvent contacter téléphone :

Ecole Saint-François Irchonwelz, N° de tél. : 0490/11.86.15

Saint-François, N° de tél. : 0490/44.56.27

Saint-Joseph à ATH, N° de tél. : 068/28.25.56

Saint-Joseph à MAFFLE, N° de tél. : 068/28.36.04

3. Horaires de l'accueil.

Les parents doivent respecter les heures d'accueil. En cas de circonstance exceptionnelle, les parents sont priés de prévenir les responsables de l'accueil.

Au cas où les parents feraient reprendre leur(s) enfant(s) par une tierce personne, ils doivent impérativement prévenir les accueillants de ce changement, par écrit (ou à la dernière minute, par téléphone), par souci de sécurité.

4. Conditions financières.

Le milieu d'accueil met tout en œuvre pour que son accès ne soit pas limité par le montant de la participation. La participation financière est fixée à 1€ par demi-heure entamée entre les créneaux suivants :

Du lundi au vendredi de 6h30/7h à 7h30 et de 16h à 18h/18h30 et le mercredi de 6h30/7h à 7h30 et de 12h30 à 18h/18h30, selon les implantations.

La présence de l'enfant à l'accueil extrascolaire sera comptabilisée et donc débitée de son compte via l'application Apschool. Aucune modalité spécifique n'est appliquée pour les fratries, chaque enfant paie les frais d'accueil. En cas de retard, sans motif valable, un forfait d'2€ par demi-heure entamée sera d'office appliqué et débité du portefeuille de votre enfant. Le paiement des garderies se fait obligatoirement via la plateforme informatique de gestion administrative.

Il est demandé d'approvisionner préalablement le compte de votre enfant (en prévision de la fréquentation de votre enfant à l'accueil) via le portail afin d'éviter tout retard de paiement, ce qui engendrerait des frais de rappel supplémentaires et d'éventuelles sanctions financières.

La participation financière ne doit pas représenter un frein à la participation de votre enfant aux activités. En cas de souci financier, une solution acceptable pourra être recherchée, n'hésitez donc

pas à aborder la direction ou la comptabilité, et ce en toute confidentialité.

Si un soutien financier était à effectuer, le Pouvoir Organisateur reste ouvert à toute demande de renseignements. De même, pour toutes demandes de réductions (familles nombreuses, ...), celles-ci doivent être introduites auprès du Pouvoir Organisateur, qui, après analyse du dossier, rendra son avis. Ces demandes se font au cas par cas.

(Art. 11. du Code de qualité de l'accueil : Le milieu d'accueil met tout en œuvre pour que son accès ne soit pas limité par le montant de la participation financière éventuellement demandée aux personnes qui confient l'enfant.)

Les frais d'accueil payés seront repris annuellement dans l'attestation fiscale relative aux frais de garde d'enfants âgés de moins de 12 ans aux deux conditions suivantes :

- Etre totalement en ordre de paiement des frais d'accueil ;
- Etre en ordre sur le plan administratif (dossier administratif complet).

Concrètement : Les parents se connectent dans leur session en entrant un login (identifiant) et un mot de passe. Ils peuvent y approvisionner leur compte en ligne.

Lorsque l'enfant quitte l'établissement scolaire et que son portefeuille sur la plateforme informatisée contient de l'argent, la somme restante sera remboursée par virement bancaire sur le numéro de compte renseigné sur la fiche d'information relative aux coordonnées des parents et de l'enfant. Si toutefois, l'élève sortant a un frère ou une sœur qui fréquente une des écoles du PO, la somme restante sera transférée dans le portefeuille du frère ou de la sœur. S'il devait y avoir plusieurs frères et/ou sœurs, le transfert du montant se fera automatiquement chez le (la) benjamin(e). Toute perte du tag ou détérioration engendre l'obligation d'en acquérir un nouveau. Une facture de 2,5€ sera envoyée.

5. Déduction fiscale des frais de garde

L'attestation est envoyée par le SPF Finance, si l'adresse mail du responsable et le numéro national sont corrects. L'attestation ne sera délivrée que si les paiements sont en ordre.

6. Documents à remplir

L'accueil extrascolaire est accessible à tous les enfants régulièrement inscrits au sein des écoles du PO. Pour ce faire, à chaque rentrée scolaire, la ou les personnes responsables sont tenues de compléter et/ou vérifier et modifier au besoin les renseignements (chaque encart) ainsi que la fiche de santé fournis par les écoles. Ces renseignements sont très importants, c'est par ce biais que les Accueillantes auront accès aux coordonnées des parents en cas de souci, mais également aux informations d'ordre médical (allergies, coordonnées des médecins, etc.). La fréquentation de votre/vos enfant(s) à l'accueil extrascolaire, implique par défaut votre adhésion au présent Règlement d'Ordre Intérieur, ainsi qu'à son projet d'accueil.

Le dossier inscription se trouve au secrétariat de l'école.

LE ROI et les projets d'Accueil sont publiés sur le site internet des écoles.

7. Collation

Il est demandé aux parents de prévoir une collation suffisante pour les enfants qui restent à l'accueil : prévoir plus de boissons en cas de fortes chaleurs, des collations saines plutôt que sucrés ou salés.

8. Droit à l'image

Par l'approbation sans réserve du présent document, le droit à l'image conforme au ROI des écoles est respecté.

9. Assurances

Les enfants et les accueillants sont assurés par le Pouvoir Organisateur de l'école en cas d'accident survenu durant l'accueil.

10. Fonctionnement

Les accueillants et le responsable de projet s'engagent à encadrer et à animer les enfants qui leur sont confiés en veillant au bien-être et à la sécurité de ceux-ci.

Ils suivent régulièrement des formations proposées par l'O.N.E. et des réunions pédagogiques sont proposées afin de permettre à chaque personne de se remettre en question, d'échanger diverses informations ou les difficultés qu'ils peuvent rencontrer tout au long de l'année, tout ceci afin d'optimiser au mieux la qualité de l'accueil et le professionnalisme de l'équipe.

Quant aux parents, il leur est demandé de s'engager à faciliter le travail des accueillants et de les respecter.

11. Respect et comportement

Afin que l'accueil puisse être un lieu agréable et convivial pour tous :

- a. L'enfant devra se conformer aux règles instaurées (voir charte) et respecter le personnel.
- b. Il devra avoir un comportement adapté et un langage correct.
- c. Il ne pourra pas porter atteinte à l'intégrité physique, psychique et morale d'un autre enfant ou d'un membre du personnel.
- d. Il devra respecter les bâtiments, le mobilier, les sanitaires, ainsi que tout matériel mis à sa disposition par les accueillants.
- e. Il devra aussi respecter les affaires des autres enfants.
- f. Tout objet de valeur (console de jeux, GSM, ...) sont interdits à l'accueil. En cas de vol ou de perte ou de dégradations de ces objets, l'équipe décline toute responsabilité.

Toute infraction à ce règlement sera sanctionnée selon la gravité de l'acte. La sanction peut aller de la simple réprimande au renvoi de l'accueil récréatif. La décision finale reviendra à la Direction de l'école.

La réparation de tout dégât volontaire sera à charge des responsables de l'enfant.

12. Projet d'accueil 2026-2027

Nom et Prénom de l'élève :

Classe :

Le milieu d'accueil subventionné et conforme au code de qualité de l'accueil rédige un projet d'accueil créée en concertation avec le Pouvoir Organisateur approuvé par l'organisme subsidiant (l'O.N.E.) et en délivre copie aux personnes qui lui confient l'enfant.

Signature des parents,

.....