



Projet d'accueil

Dans le cadre de la mission accueil – temps libre
confiée aux établissements scolaires.

Direction : Pascal Louis



2020

1. Responsables

Le présent projet d'accueil temps libre s'insère dans le cadre du programme de Coordination Locale de l'Enfance de la Commune de Frasnes-Lez-Anvaing.

Ce projet est sous la responsabilité du Pouvoir Organisateur de l'Ecole Notre-Dame des Rhosnes ASBL, présidé par Monsieur Jean-Robert OLIVIER.

Le Pouvoir organisateur a mandaté Monsieur Pascal LOUIS, Directeur de l'Ecole Notre-Dame des Rhosnes, afin qu'il coordonne ces activités et qu'il puisse veiller à une politique cohérente de l'accueil temps libre qui réponde au mieux aux besoins des familles des enfants qui fréquentent les trois implantations scolaires de l'école.

Les références du Pouvoir Organisateur sont les suivantes :

Ecole Notre-Dame des RHOSNES ASBL
Grand Place 17
7911 FRASNES-LEZ-BUISSENAL
0474/970.873 – direction@endr.be – www.endr.be
Nature : A.S.B.L.

2. Types d'accueil

L'accueil temps libre est organisé, dans chacune des implantations de l'Ecole Notre-Dame des Rhosnes, aux moments suivants :

Du lundi au vendredi matin, de 7H15 à 8H25 (*)
Le lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 15H30 à 17H30
Le mercredi midi de 12H05 à 13H00 (*)

(*) Nous estimons que le temps passé en famille est nécessaire et primordial. C'est pour cette raison que le temps d'accueil accessible à tous est assez réduit. Toutefois, nous sommes conscients que certains parents doivent se déplacer relativement loin afin de se rendre sur leur lieu de travail. Notre école a donc décidé d'élargir les horaires repris ci-dessus pour les familles qui rencontrent cette difficulté. C'est ainsi que certains enfants sont accueillis dès 6H30 le matin et qu'il nous arrive d'ouvrir notre accueil au-delà de 17H30 (jusque 18h-18H30).

Ces temps d'accueil se déroulent simultanément aux lieux suivants :

Ecole Notre-Dame des Rhosnes

Implantation de Frasnes

Grand Place 17

7911 FRASNES

Ecole Notre-Dame des Rhosnes

Implantation maternelle d'Hacquegnies

Rue des Ecoles 15

7911 HACQUEGNIES

Ecole Notre-Dame des Rhosnes

Implantation d'Arc-Wattripont

Rue du couvent d'Arc, 2

7910 Arc-Wattripont

Lors des journées pédagogiques ainsi que les mercredis après-midi (sur inscription), nous travaillons avec la structure communale des Fourmizz qui propose diverses activités accessibles aux enfants.

3. Inscription – accessibilité

Lors de l'inscription de l'enfant à l'école, les parents reçoivent un document sur lequel sont stipulées les heures « classiques » de l'accueil temps libre. S'ils désirent que leur enfant soit accueilli plus tôt ou plus tard (pour rappel, uniquement pour des raisons professionnelles), ils doivent en faire la demande auprès de la direction de l'école qui tentera, dans la mesure du possible, de tout mettre en œuvre afin de répondre favorablement à celle-ci.

Tout enfant inscrit comme élève à l'Ecole Notre-Dame des Rhosnes l'est automatiquement pour l'accueil temps libre organisé par l'école. Il peut donc participer, à son gré, à toutes les activités libres mises en place par la structure.

La majorité des activités proposées sont accessibles à des enfants porteurs d'un handicap. Notre école prône le fait d'accueillir chaque enfant, tel qu'il est, de lui permettre de trouver une place dans laquelle il se sentira bien et espère ainsi permettre à tous les enfants, aussi jeunes soient-ils, de découvrir l'autre et d'accepter chacun, quelles que soient les différences.

Un guide de l'accueil temps libre paraît tous les trois ans au sein de l'entité communale. Il est distribué en toutes-boîtes afin que la population locale puisse être informée de toutes les offres d'accueils extrascolaires proposées dans l'entité. Il comprendra, entre-autre, les horaires et les tarifs de tous les milieux d'accueil de l'entité.

La personne responsable de l'accueil aura à sa disposition un listing reprenant tous les numéros de téléphones des personnes à contacter en cas de problème (numéros de tél des parents, des responsables d'implantations, de la direction, des services de secours, ...). Elle s'engage à avertir, au

plus vite, la direction en cas de problème majeur (soit via le mail direction@endr.be, soit, en cas d'urgence, sur son gsm : 0474/970.873). Elle aura également à disposition la liste des personnes habilitées à reprendre les enfants en fin de journée.

Au début de chaque année scolaire, ou lors de l'inscription (si celle-ci a lieu en cours d'année), les parents des élèves scolarisés à l'Ecole Notre-Dame des Rhosnes recevront un feuillet dans lequel figureront un résumé du présent projet ainsi que le ROI de l'accueil temps libre.

La totalité du présent projet d'accueil, ainsi que le ROI destiné aux enfants et aux parents, est mis à la disposition des parents qui en font la demande, ainsi qu'aux accueillants, à l'équipe éducative et aux membres du Pouvoir Organisateur de l'école. La partie spécifique du ROI destinée aux accueillants n'est, quant à elle, pas communiquée aux parents afin que certains d'entre eux ne se transforment pas en « policiers » ou en « vérificateurs ». En effet, Il revient à la direction de l'école ainsi qu'à ses représentants de vérifier que toutes les dispositions reprises dans cette partie du ROI soient bien appliquées et respectées et non pas aux parents ni aux enfants. Les parents et les enfants qui constateraient des anomalies dans le mode de fonctionnement de l'accueil temps libre et/ou des accueillants peuvent, sans aucun problème, en faire part à la direction de l'école soit lors d'une rencontre, soit via un mail (direction@endr.be) soit en lui téléphonant (0474/970.873). La direction de l'école fera tout ce qui est possible afin qu'une réelle relation de confiance puisse être établie entre tous les partenaires de l'accueil temps libre (enfants, parents, accueillants, direction, responsables clubs ou associations, ...).

Lorsqu'une nouvelle personne prend la fonction d'accueillant, la direction de l'école l'accompagnera, dans la mesure du possible, au début de sa mission afin de lui présenter le travail ainsi que les lieux et de lui présenter les enfants ainsi que leurs parents. La direction de l'école restera, par la suite, à disposition de l'accueillant afin de répondre à toutes ses questions.

4. Lieux d'accueil

Les adresses précises des différents lieux d'accueil sont indiquées au point 2.

En ce qui concerne l'accueil du matin et du soir :

Pour Hacquegnies, le réfectoire ainsi que la cour de récréation sont désignés comme étant les lieux d'accueil.



A Frasnes, le réfectoire et la cour de récréation sont désignés comme étant les lieux d'accueil.



Pour Arc-Wattripont, ce sera dans une classe primaire ainsi que la cour. Chacune de ces pièces contient des chaises ou tabourets, ainsi que des tables ou des bancs. Dans chaque pièce destinée à l'accueil du matin et du soir, une armoire est mise à la disposition de l'accueillant. Des jeux de société, jeux de construction (légos, kapla, ...) du matériel de dessin, de coloriage et de bricolage (feuilles, ciseaux, colle, crayons), ainsi que des jeux d'extérieur (raquettes, trottinettes, balles, cordes à sauter, ...) y sont rangés.



Chaque lieu d'accueil comporte des blocs sanitaires. Ceux-ci sont nettoyés quotidiennement.

Chaque lieu d'accueil a 2 pharmacies : L'une destinée aux enfants et comportant tout le matériel nécessaire pour soigner les petites blessures et l'autre destinée au personnel de l'école.

Il est à noter que si un médicament doit être administré à un enfant durant le temps d'accueil extrascolaire, l'accueillante ne pourra le faire que si elle est en possession de la prescription médicale.

En ce qui concerne les cours de récréation, l'implantation de Frasnes possède une zone « dure » et une partie pelouse. A Arc-Wattripont et Hacquegnies, il n'y a pas de pelouse.

5. Groupes

A Frasnes :

Le matin, les enfants et leurs familles sont accueillis par l'accueillant. Les enfants peuvent ensuite prendre part librement à un jeu, à une activité de lecture ou de coloriage ou, tout simplement, bavarder ou regarder les autres jouer. Lorsque le temps le permet, les enfants peuvent également jouer à l'extérieur.

10 minutes avant la fin de l'accueil matinal, deux enseignants viennent prendre le relais.

Le soir : une étude dirigée est accessible pour les enfants de primaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Elle est menée par deux enseignants. Les enfants de maternelle sont pris en charge par l'accueillant. A partir de 16H00, tous les enfants qui sont encore présents et qui ne participent pas à ce moment-là à un atelier spécifique rejoignent l'accueillant.

D'autres groupes se constituent lors des ateliers spécifiques (voir point 8). L'accueillant proposera également, chaque jour, aux enfants présents, une activité spécifique (exemple : lundi : bricolage – mardi : activité culinaire, ...)

En soirée, le nombre d'enfants accueillis à Frasnes entre 15H30 et 17H30 tourne, à l'heure actuelle, autour de 70.

Le taux d'encadrement est d'environ 1 adulte encadrant pour 20 enfants.

A Arc :

Les enfants et leurs parents sont accueillis par l'accueillant. Les enfants peuvent ensuite prendre part librement à un jeu, à une activité de lecture ou de coloriage ou, tout simplement, bavarder ou regarder les autres jouer. Lorsque le temps le permet, les enfants peuvent également jouer à l'extérieur.

10 minutes avant la fin de l'accueil matinal, un enseignant vient renforcer l'équipe d'accueil.

Le soir : un temps d'étude est proposé pour les enfants de primaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Des activités plus calmes sont proposées par l'accueillant aux enfants qui ne sont pas ou plus occupés par ce temps d'étude. Vers 16H, des activités plus dynamiques sont proposées à tous les enfants.

En soirée, le nombre d'enfants accueillis à Arc entre 15H30 et 17H30 tourne, à l'heure actuelle, autour d'une vingtaine ;

Le taux d'encadrement est en moyenne d'1 adulte encadrant pour 12 enfants.

A Hacquegnies :

Les enfants et leurs parents sont accueillis par l'accueillant. Les enfants peuvent ensuite prendre part librement à un jeu, à une activité de lecture ou de coloriage ou, tout simplement, bavarder ou regarder les autres jouer. Lorsque le temps le permet, les enfants peuvent également jouer à l'extérieur.

10 minutes avant la fin de l'accueil matinal, un enseignant vient renforcer l'équipe d'accueil.

Le soir : Des activités ludiques sont proposées aux enfants

En soirée, le nombre d'enfants accueillis à Hacquegnies entre 15H30 et 17H30 tourne, à l'heure actuelle, autour d'une quinzaine d'enfants.

Le taux d'encadrement est en moyenne d'un adulte encadrant pour 12 enfants.

Les journées de conférences pédagogiques

Les enfants qui le désirent peuvent rejoindre la structure des Fourmizz.

Dans tous les cas :

Lorsque l'accueillant(e) se retrouve seul(e) sur le lieu d'accueil avec le petit groupe d'enfants en fin de journée, il est prévu que le directeur ainsi qu'au moins un enseignant habitant l'entité de Frasnes-Lez-Anvaing seront joignables et pourront se rendre dans un délai très court sur le lieu d'accueil en cas de problème important.

La personne qui accueille le matin et le soir a également un rôle important de relais entre la famille et l'école. Elle a, entre-autre, dans ses missions, d'écouter les enfants et leurs parents. Avoir une écoute attentive peut apporter beaucoup à notre institution afin de mieux connaître et mieux comprendre chaque enfant et, par conséquent, de pouvoir adapter ensemble des stratégies qui seront bénéfiques et adaptées à chaque enfant qui nous est confié.

6. Encadrement et formation

Nos 3 accueillants sont actuellement rétribués avec de véritables contrats de travail. Ils presentent l'équivalent d'un ½ temps.

2 de nos 3 accueillants sont des éducateurs diplômés. La 3^{ème} personne a reçu la formation de base requise par le décret : les 100 heures exigées par l'ONE ont donc été réalisées en trois ans. Ils se forment encore tous de manière régulière afin de respecter la règle des 50 heures obligatoires tous les 3 ans exigées par l'ONE. Les heures de formations sont comptabilisées dans leurs heures de travail à concurrence d'une moyenne de 16H40 par année civile (ce qui fait bien 50 heures tous les 3 ans). S'ils désirent suivre plus de formations que ce que leur impose le cursus, ils le font de manière volontaire et les heures supplémentaires ne rentreront donc pas en ligne de compte dans leur temps

de travail. Toutefois, jusqu'à présent, cela n'a jamais posé de problème et nos accueillants sont en demande de formations et se portent régulièrement volontaires pour suivre des modules qui les intéressent.

Exemples de formations reconnues par l'ONE suivies par les accueillants :

- ✓ « En avant les Bout' Choux »
- ✓ « L'improvisation au service de la gestion des émotions »
- ✓ « Jeux de société- Jeux de table »
- ✓ « Gestion des comportements difficiles »
- ✓ « Coopération et jeux coopératifs »...etc
- ✓ « Vous avez dit responsabilités »
- ✓ « Oser animer et y prendre du plaisir »

Le programme de formation continuée est construit au fur et à mesure en fonction des demandes et des besoins de l'accueillant. Il est défini en collaboration avec Mme Martine Pottier, coordinatrice ATL désignée par l'administration communale de Frasnes-Lez-Buissenal.

Tous nos accueillants ont suivi ou suivront la formation BEPS donnée par la Croix-Rouge. Cette formation est prise en charge financièrement par l'Ecole Notre-Dame des Rhosnes.

Les enseignants de l'école, qui collaborent tous avec les accueillants, suivent également un programme de formation continuée. Ce programme est partagé entre des axes pédagogiques basés sur les apprentissages, des axes relationnels et l'axe secourisme, soit 3 aspects indissociables pour une bonne évolution des enfants. Lorsque les sujets abordés traitent d'un aspect relationnel ou secourisme, les 3 accueillants de l'école sont invités à y participer également.

Il va sans dire que le Pouvoir Organisateur de l'Ecole Notre-Dame des Rhosnes ainsi que la direction encouragent grandement l'aspect de la formation et s'engagent à prendre en charge les éventuels frais de participation.

Les accueillants rencontrent plusieurs fois par an la coordinatrice ATL afin d'organiser leurs formations. C'est également l'occasion de rencontrer les autres accueillants de la commune et de partager ainsi leurs expériences, leurs savoirs et leurs compétences.

Régulièrement, la direction de l'école rencontre les différents accueillants et s'informe auprès d'eux. Ceux-ci relatent leurs vécus ainsi que les éventuels soucis qu'ils ont rencontrés. Si l'un d'entre eux rencontre un problème majeur et qu'il en ressent le besoin, il peut contacter la direction de l'école ou, au besoin, l'enseignant relais de chacune des implantations. Lorsque des conflits opposent des élèves ou des parents ou lorsque des sanctions ont dû être prises, il s'en réfère également à la direction et aux enseignants qui pourraient être concernés par le problème. Des conseils lui seront prodigués et, si besoin en est, un recadrage ou une intervention directe provenant de la direction ou des enseignants sera mis sur pied.

Le règlement d'ordre intérieur de l'Ecole Notre-Dame des Rhosnes reste d'application pendant les temps d'accueils extrascolaires. De ce fait, les accueillants sont donc invités à construire une charte avec les enfants reprenant les procédures qui sont valables lorsque ceux-ci se trouvent sous leur responsabilité.

7. Participation financière des parents (*)

Accueil le matin et le soir dans les différentes implantations :

L'enfant arrive	Coût de l'accueil temps-libre
Entre 6H30 et 7H00 (*)	1,50 €
Entre 7H00 et 7H30 (*)	1,00 €
Entre 7H30 et 8H00	0,50 €
Entre 8H00 et 8H25	Gratuit

(*) Uniquement possible que sur Frasnes. A Arc et Hacquegnies, l'accueil ne démarre jamais avant 7H15

L'enfant repart	Coût de l'accueil temps-libre
Entre 15H10 et 15H30	Gratuit
Entre 15H30 et 16H00 (**)	0,50 €
Entre 16H00 et 16H30	1,00 €
Entre 16H30 et 17H00	1,50 €
Entre 17H00 et 17H30	2,00 €

(**) Les enfants qui ne restent qu'à l'étude ne paieront donc que 0,50 €

Mon enfant repart (le mercredi)	Coût de l'accueil temps-libre
Entre 12H05 et 12H30	Gratuit
Entre 12H30 et 13H00	0,50 €

8. Activités organisées

Le matin et le soir, dans chaque implantation, les activités varieront selon le nombre d'enfants et selon la météo : des jeux d'extérieurs et des moments de défoulement peuvent être organisés dans la cour de récréation quand le temps le permet. Ils sont d'ailleurs vivement recommandés par la direction de l'école.

Un bâtiment modulaire sur Frasnes de (15mX5m) permet de continuer des activités de psychomotricité ou des activités où les enfants peuvent se défouler, même en cas de mauvais temps ou quand il fait noir.

Lorsqu'il pleut, qu'il fait noir ou trop froid, les enfants sont accueillis à l'intérieur. Ils choisissent une activité (lecture, dessin, coloriage, jeux de société). Chaque enfant est responsable du matériel qu'il utilise et il lui est demandé de remettre tout en ordre lorsqu'il a fini de l'utiliser.

L'accueillant aide les enfants dans le choix de leurs jeux et de leurs activités. Il participe régulièrement à ces jeux, en propose et gère les conflits éventuels.

A la fin des cours, l'organisation se fait en deux temps :

- **A Frasnes :**

Les enfants de primaire encore présents à l'école à 15h30 sont invités, les lundis, mardis, jeudis et vendredis, à participer à une étude dirigée par 2 enseignants jusqu'à 16h.

A partir de 16h, des activités plus ludiques sont proposées aux enfants par l'accueillant (art culinaire, jeux libres, jeux de société, jeux extérieur, jeux collaboratif, ...)

- **Arc :**

L'accueillant laisse les enfants du primaire qui le souhaitent faire leurs devoirs de 15h30 à 16h pendant que les plus petit prennent leur collation les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

A partir de 16h, des activités plus ludiques sont proposées aux enfants par l'accueillant (art culinaire, jeux libres, jeux de société, jeux extérieur, jeux collaboratif, ...)

Remarque importante pour toutes les activités qui demandent de sortir de l'enceinte de l'école :

Chaque enfant a reçu, en début d'année, un gilet fluo. Il est demandé à tous les enfants de le porter systématiquement, lors qu'ils arrivent à l'école et dès qu'ils en sortent.

9. Evaluations régulières

Régulièrement, une évaluation sera réalisée avec les accueillants, les enfants, les parents et la coordinatrice afin d'améliorer continuellement la qualité de l'accueil et de répondre aux attentes et besoins de chacun.

Au moins deux fois par an, la direction rencontrera individuellement chaque accueillant afin de faire le point sur leurs missions, de soulever les éventuels problèmes (mais également les points positifs) et de réfléchir ensemble sur la qualité de l'accueil. Lors de ces entrevues, des objectifs à atteindre ou à améliorer seront proposés, toujours dans le but de pouvoir améliorer le service rendu aux enfants et à leur famille.

Des réunions avec la coordinatrice ATL et les accueillants seront également organisées.

10. Responsabilités – assurances

Le Pouvoir Organisateur de l'Ecole Notre-Dame des Rhosnes est le responsable des projets.

L'accueillant, ou l'animateur, est responsable du groupe qu'il/elle encadre.

Une assurance, couvrant la responsabilité civile des accueillants en cas d'accidents est prévue. Une RC a également été souscrite par le PO. Celle-ci couvre les enfants qui participent aux activités organisées par l'école.

R.O.I. Pour les personnes qui ont une mission dans le cadre de l'accueil temps libre.

- ⇒ Chaque personne responsable de l'accueil temps libre veillera à être attentive à chaque enfant, à l'écoute de ses besoins, de ses attentes. Tous les enfants sont considérés comme des personnes à part entière. Elle aura le souci d'inculquer aux enfants les valeurs telles que le respect, le devoir et le savoir-vivre. Elle veillera à l'entraide et la solidarité pendant ses activités. Afin d'aider chacun à évoluer d'une manière sereine dans ces domaines-là, elle dressera, avec les enfants, les procédures de groupes qui devront être respectées par toutes les personnes qui bénéficieront de l'activité pour laquelle elle est responsable.
- ⇒ La personne responsable de l'accueil temps libre a un rôle de relais très important à jouer entre la famille et l'école. De par cette tâche, elle veillera donc à être à l'écoute des parents et des éventuelles remarques constructives qu'ils pourraient formuler.
- ⇒ Une liste avec les coordonnées des enfants et des parents est mise à disposition de toutes les personnes qui ont une mission dans le cadre de l'accueil temps libre. Il leur est demandé, à chaque fois, de prendre les présences.
- ⇒ La personne responsable de l'accueil temps libre veillera à respecter et à faire respecter le R.O.I. valable dans toutes les implantations de l'Ecole Notre-Dame des Rhosnes.
- ⇒ L'une des 4 lois de notre règlement destiné aux enfants est la suivante : « **Je dois être poli vis-à-vis des adultes de l'école.** »

Il est donc primordial que les personnes responsables de l'accueil temps libre soient également irréprochables par rapport à cela, qu'elles soient des « modèles ». De ce fait, elles veilleront à respecter les consignes suivantes :

- **L'accueillant ne crie pas dans la cour de récréation ou dans une pièce** (du moins, cela doit vraiment rester exceptionnel...) En cas de problème, il privilégiera le fait d'aller vers l'endroit où a lieu le problème ou vers l'enfant en question et fera calmement la remarque aux enfants concernés.
- L'école est un lieu d'éducation : **Il est inconcevable qu'une personne qui assure l'accueil utilise un vocabulaire grossier**, même si elle est énervée. Elle aura, par conséquent, une attitude digne est correcte.
- Tout propos à caractères sexuels, racistes ou discriminatoires est totalement interdit lorsque l'accueillant est en fonction où qu'elle se trouve dans l'enceinte même de l'école où dans ses abords. L'accueillant veillera également à ne pas publier, sur des réseaux sociaux ou sur internet, des propos de ce genre-là, même si ces actions se font dans le cadre de la sphère privée.

- ⇒ Une autre des 4 lois de l'école est la suivante : « **Je ne peux pas frapper, griffer, pincer, mordre, tirer les cheveux, ...** »
 - **De ce fait, les empoignades « musclées » sont à éviter au maximum.** En cas de gros problème, il vaut mieux faire appel à un second adulte plutôt que de s'énerver...

- ⇒ La personne responsable de l'accueil temps libre veillera à la propreté des locaux qu'elle a occupés et à l'hygiène de vie des enfants. Elle n'hésitera pas à veiller à ce que chaque enfant se lave les mains avant de manger ou après avoir été aux toilettes.

- ⇒ Chaque personne responsable de l'accueil temps libre veillera à suivre scrupuleusement les consignes élémentaires au niveau des surveillances. **Ces consignes, reprises ci-dessous, sont extrêmement importantes. En effet, c'est la responsabilité de l'accueillant qui est mise en jeu en cas de problème.**
 - ⇒ La personne désignée pour la surveillance est **tenue d'être à l'heure à son poste et de l'assurer jusqu'au bout.**
 - ⇒ La personne responsable de la surveillance veillera à **toujours** être présente avec le groupe dont elle a la charge. **Elle ne pourra, en aucun cas, laisser les enfants seuls, sans surveillance, même pour un laps de temps extrêmement réduit.** Chaque parent qui arrive à l'école doit automatiquement pouvoir attester de la présence physique de la personne dans le lieu où se déroule la surveillance.
 - ⇒ L'utilisation d'un GSM, d'un Smartphone ou d'une tablette pendant le temps d'occupation de l'accueillant est strictement interdite. La seule exception autorisée est pour téléphoner à l'un des parents d'enfants, à un médecin ou un service de secours (en cas de problème majeur) ou pour téléphoner à la direction de l'école.
 - ⇒ Si la personne désignée ne sait pas assurer une surveillance (sortie, excursion, visite médicale, ...), elle veillera automatiquement à se faire remplacer. Tout remplacement doit impérativement être signalé au plus vite à la direction de l'école afin que celle-ci marque son accord.
 - ⇒ **Si un problème important se produit** (accident, gros problème relationnel avec un enfant, ...), la personne assurant la surveillance doit faire appel au plus vite à du **renfort auprès des autres instituteurs ou de la direction ou, si besoin en est, auprès de la personne qui nettoie.**
 - ⇒ Pour l'accueil temps libre du matin :

Pour Frasnes : Si la personne qui doit l'assurer a un problème (circulation, voiture en panne, accident, maladie, ...), elle est tenue de téléphoner directement à l'école (069/86.64.38) pour avvertir la personne qui fait le ménage ainsi que la direction (0474/970.873). La personne qui s'occupe du ménage sera alors tenue d'assurer la l'accueil jusqu'à nouvel ordre.

Pour Arc et Hacquegnies : Si la personne qui doit l'assurer a un problème (circulation, voiture en panne, accident, maladie, ...), elle est tenue de téléphoner directement à la direction (0474/970.873) ainsi qu'à la responsable d'implantation (Arc : Mme Sophie : 0479/60.49.54 – Hacquegnies : Mme Régine 069/86.80.72). La direction ou, à défaut, la responsable d'implantation, veillera à organiser au plus vite un accueil pour les enfants.

- ⇒ La personne qui assure l'accueil temps libre ne peut, en aucun cas, laisser un enfant seul, même après ses heures de prestation. En cas de problème, elle tâchera de prévenir la direction ou la responsable d'implantation (Frasnes : Mme Cindy : 0474/39.68.31 - Arc : Mme Sophie : 0479/60.49.54 – Hacquegnies : Mme Régine 069/86.80.72) afin de trouver une solution.
- ⇒ A la fin de la journée ou de l'activité, la personne chargée de l'accueil ne laisse jamais partir un enfant seul, ou accompagné d'une personne qu'elle ne connaît pas (sauf dérogation écrite de la part des parents)
- ⇒ La personne qui assure l'accueil temps libre n'est autorisée à surveiller qu'aux moments qui lui ont été désignés par la direction. Pour les autres moments, cette responsabilité incombe **uniquement** au personnel enseignant.
- ⇒ La personne qui assure l'accueil temps libre interpellera automatiquement les adultes (parents ou autres personnes) qui interviendraient dans l'enceinte de l'école auprès d'élève(s) qui ne sont pas leur(s) enfant(s).
- ⇒ En cas d'accident ou tout autre problème, l'accueillant avertit la direction de l'école afin de prendre les dispositions nécessaires.
- ⇒ Des cycles de formations spécifiques pour accueillants sont organisées dans le but d'améliorer la qualité de l'accueil. Toute personne chargée de l'accueil temps libre extérieure au personnel enseignant et aux animateurs d'ateliers spécifiques s'engagera donc à rentrer dans ce processus de formation et à y participer. Le Pouvoir Organisateur encourage vivement toute initiative à ce sujet et est prêt, le cas échéant, à financer certaines de ces formations. Quant à la formation du personnel enseignant, celle-ci rentrera dans le cadre du programme de formations continues annuelles.
- ⇒ Toute personne rentrant dans le processus de l'accueil temps libre accepte de rencontrer, au minimum 2 fois par an, la direction de l'école afin de faire le point sur sa mission. Lors de cet entretien, des ajustements et des objectifs seront définis ensemble. Les personnes concernées s'engagent à tout mettre en œuvre afin de pouvoir atteindre ses objectifs.