



Projet d'accueil extrascolaire  
des écoles communales de Dinant



# Sommaire

1) <u>Contexte de l'accueil extrascolaire au sein des écoles communales</u>	page 3
2) <u>Projet pédagogique</u>	pages 4 à 6
1. Missions principales de l'accueil	page 4
2. Principe psychopédagogique incontournable	page 4
3. La place et le rythme de l'enfant	page 4
4. L'accueillant(e), personne indispensable au sein d'une équipe	pages 4-5
5. Objectifs poursuivis et actions mises en place	pages 5-6
3) <u>Règlement d'ordre intérieur (modalités pratiques de l'accueil)</u>	pages 7 à 11
1. Le type d'accueil organisé	page 7
2. L'accessibilité	page 7
3. Les modalités d'inscriptions	page 7
4. Le lieu d'accueil – 2 écoles – 5 implantations	page 7
5. Les horaires	page 7
6. Le respect des horaires	page 8
7. L'arrivée et le départ des enfants	page 8
8. La gestion informatisée de présences à l'accueil	page 8
9. Le coût et le paiement	pages 8 et 9
10. L'encadrement des enfants	pages 9 et 10
11. Discipline, remarques et sanctions	page 10
12. Les locaux et le matériel	page 10
13. Le temps des devoirs	page 11
14. Les collations	page 11
15. Responsabilité et sécurité	page 11
16. Maladie/traitement	page 11
17. Les effets personnels	page 11
4) <u>Annexes</u>	pages 12 à 15



## Contexte de l'accueil extrascolaire au sein des écoles communales

Les écoles communales 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 (sauf le mercredi après-midi) et durant les journées pédagogiques.

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 deux écoles communales 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 cinq milieux d'accueil sont reconnus, agréés et subventionnés par l'ONE dans le cadre du décret « Accueil Temps Libre ».**

**En tant que parents et utilisateurs du service, votre adhésion au présent projet d'accueil est essentielle. Il vous est d'ailleurs demandé d'en prendre connaissance et d'attester de celle-ci par le talon-réponse à nous retourner.** Nous serons attentifs à vos remarques et/ou suggestions. N'hésitez pas à nous en faire part. Nous essayerons d'y répondre dans la mesure de nos possibilités.

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 communal, aux enfants fréquentant cet accueil et aux parents en tant qu'usagers du service.

### Contacts

L'Administration communale de Dinant est responsable de l'accueil extrascolaire organisé au sein de ses écoles. Le Pouvoir organisateur communal est, ici, représenté par Madame Camille CASTAIGNE, Echevine de l'Enseignement et de la Jeunesse mais en cas de besoin vous pouvez contacter :

**Madame Sabrina SPANNAGEL, responsable de projet**

Rue Léopold, 1/3 à 5500 Dinant - 082 / 40.48.53 - [service.jeunesse@dinant.be](mailto:service.jeunesse@dinant.be)

Elle est chargée 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. Elle garantit le suivi du projet d'accueil et son application. Elle est à l'écoute des accueillantes et tient compte des difficultés quotidiennes rencontrées par celles-ci et de leurs suggestions. **Elle est également à votre écoute.**



## Projet pédagogique

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

### 1) Missions principales de l'accueil extrascolaire

Les missions principales de ce service sont :

- 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

### 2) Principe psychopédagogique incontournable

Nous ne souhaitons pas entendre parler de « garderie » pour décrire l'encadrement des enfants. En effet, ce terme associe l'idée de « parcage » des enfants, qui s'oppose à la conception active de l'accueil des enfants. **C'est pourquoi nous parlerons bien d'accueil extrascolaire.**

Il ne s'agit pas de transformer le temps libre, tellement nécessaire, en un temps d'obligations nouvelles ou d'apprentissages complémentaires.

Il faut entendre par accueil de qualité, un espace où l'enfant peut se poser, être écouté dans ses besoins, vivre à ses rythmes, où il se sent en sécurité et dans un sentiment de bien-être. Il doit être initiateur de ses activités. Il apprend également la vie en groupe : règles à respecter, coopération, entraide, etc.

### 3) La place et le rythme de l'enfant

L'accueillant(e) a pour rôle d'**encadrer vos enfants**, mais également d'**accompagner ceux-ci dans leur épanouissement, en tant que personne à part entière, même s'ils évoluent au sein d'un groupe.**

Il (elle) veille à **respecter leurs rythmes et leurs besoins** (besoin de se défouler ou à l'inverse de se poser pour se déconnecter de la journée scolaire)

Le matin, les enfants peuvent prendre le temps de déjeuner.

Le soir, un temps est passé dans la cour de récréation (variable en fonction des conditions météorologiques) afin que les enfants puissent se défouler. Ensuite, vient le goûter, pris tous ensemble avec l'accueillant(e).

Après ce moment commun, les enfants sont libres de choisir l'activités qu'ils souhaitent faire parmi tous les espaces et jeux mis à sa disposition (coin poupées, voitures, lecture, etc).

Durant les journées pédagogiques, il arrive que l'accueillante propose une activité dirigée ponctuelle de sa propre initiative.

### 4) L'accueillante, personne indispensable, au sein d'une équipe

**Que seraient nos écoles sans nos accueillant(e)s extrascolaires ?**

Pour de nombreux travailleurs, la conciliation vie privée/vie professionnelle n'est rendue possible que grâce à l'existence de services d'accueil extrascolaire.

Les écoles ont besoin des accueillant(e)s extrascolaires ; une école sans service d'accueil n'aurait, malheureusement, pas beaucoup d'élèves inscrits !

"Une école = une équipe" ! Ils (elles) doivent être reconnu(e)s comme des professionnels(elles) de l'enfance à part entière.

- **Nous vous demandons donc de leur accorder la place qu'ils(elles) méritent dans cette tâche pas toujours facile.**

## **5) Objectifs poursuivis et actions mises en place**

Le projet éducatif de l'accueil extrascolaire s'articule autour :

- ✓ Des relations parents-enfants-accueillant(e)s. L'accueillant(e) est parfois la seule personne qui rencontre les parents sur une journée d'école ordinaire ;
- ✓ Du bien-être de l'enfant au sens large du terme (sécurité-social-physique-etc.)
- ✓ Du développement de la socialisation mais également de l'autonomie de l'enfant

### **1) Des relations constructives**

Nous privilégions certaines pratiques telles que :

- La désignation d'un(e) accueillant(e) référent(e) par implantation ;
  - Une communication ouverte entre parents et professionnels car bien accueillir c'est aussi bien communiquer ;
  - Etre disponible pour écouter l'enfant et sa famille.
- **N'hésitez donc pas à transmettre des informations qui pourront être utiles à l'accueillant(e) pour optimiser l'accueil de votre enfant (humeur, circonstances particulières familiales, état de santé, etc.). De même que l'accueillant(e) vous fera part de toute information utile concernant le déroulement de l'accueil et votre enfant.**

### **2) Le bien-être global de l'enfant**

Nous veillons aux conditions de bien-être et de vie saine de l'enfant en :

- engageant du personnel qualifié dans le secteur de la petite enfance. Si les accueillant(e)s n'ont pas la qualification minimum imposée par l'ONE, nous veillons à ce qu'ils(elles) suivent une formation de base reconnue par l'ONE. De plus, nos accueillant(e)s sont dans un processus de formation continuée de 50 heures tous les trois ans ;
  - veillant à assurer une stabilité dans les équipes éducatives
  - respectant au mieux les normes d'encadrement définies par l'ONE ;
  - organisant l'accueil dans des locaux adaptés (sécurité et confort) ainsi qu'en veillant à l'aménagement et l'entretien de ces locaux ;
  - mettant à disposition du matériel adapté aux différents âges des enfants (jeux de construction, jeux psychomoteurs, crayons, etc.)
  - veillant à respecter le rythme de l'enfant en privilégiant les activités de temps libre
  - posant un cadre structurant où les limites de chacun sont claires, où les règles de politesse et de respect mutuel sont explicites ;
  - prenant le temps de sécuriser, écouter, aider, consoler, valoriser, ... l'enfant
  - accordant une importance particulière au premier accueil (rentrée scolaire).
- Il est tout à fait envisageable que les parents qui le souhaiteraient rencontrent l'accueillant(e) avant l'entrée de l'enfant à l'école. N'hésitez pas à lui faire part de ce souhait.

### 3) Le développement de la socialisation mais également de l'autonomie de l'enfant

Nous veillons au développement de ces concepts en :

- instaurant un climat de tolérance et de respect entre les enfants ;
- valorisant les initiatives et laissant des possibilités de choix dans les activités proposées et donc en encourageant la notion de plaisir
- proposant des jeux de société, de coopération pour l'apprentissage des règles et de l'entraide, des bricolages communs...

Les valeurs défendues par les accueillant(e)s sont identiques à celles contenues dans les projets pédagogiques et éducatifs du Pouvoir organisateur communal.



## Règlement d'ordre intérieur

Le présent règlement ne prévaut nullement sur les lois, décrets, circulaires et règlements relevant de l'organisation de l'enseignement fondamental ordinaire en vigueur.

Il détermine les modalités pratiques de fonctionnement du milieu d'accueil (organisation, les responsabilités respectives des différents acteurs). Il s'applique donc aux accueillant(e)s du réseau communal, aux enfants fréquentant cet accueil et aux parents en tant qu'usagers du service.

### 1) Le type d'accueil organisé

Les écoles communales organisent un accueil en dehors des périodes scolaires, pour les enfants de 2 ans ½ à 12 ans fréquentant celles-ci, du lundi au vendredi durant les périodes scolaires (sauf le mercredi après-midi) et durant les journées pédagogiques sans distinction de nationalité, culture, religion ou sexe.

### 2) L'accessibilité

L'accueil est accessible à tous les enfants âgés de 2,5 à 12 ans scolarisés dans nos écoles.

### 3) Les modalités d'inscription

Toute participation à l'accueil extrascolaire doit faire l'objet d'une inscription préalable pour des raisons organisationnelles mais surtout de sécurité et d'assurance, même si l'enfant fréquentait déjà l'accueil l'année scolaire précédente.

L'inscription se fait via une demande auprès de la Direction en début ou en cours d'année scolaire. Celle-ci transmettra les informations utiles à l'accueillante.

Pour les journées pédagogiques, les inscriptions se feront au cas par cas via le formulaire transmis aux parents par la Direction.

### 4) Le lieu d'accueil

L'accueil est assuré dans les cinq implantations scolaires :

- Bouvignes : réfectoire (au-dessus de la classe maternelle)
- Anseremme maternelle : réfectoire côté Meuse
- Anseremme primaire : réfectoires
- Dréhance : réfectoire
- Falmignoul : réfectoire

Durant les journées pédagogiques, les enfants sont centralisés sur l'implantation maternelle d'Anseremme.

### 5) Les horaires

- L'accueil du matin est organisé de 07h30 à 08h30.
- L'accueil du soir est organisé de 15h30 à 17h30.

Il n'y a pas d'accueil organisé le mercredi après-midi.

Cependant, la Ville de Dinant est partenaire de l'Intercommunale des Modes d'Accueil pour Jeunes Enfants (IMAJE) qui propose une halte accueil centralisée offrant un accueil jusque 18h30. Dans le cas d'une inscription, la Ville assure le transport des enfants de l'école à la halte accueil.

Infos : Madame Sabrina SPANNAGEL : 082 / 40.48.53 ou [service.jeunesse@dinant.be](mailto:service.jeunesse@dinant.be)

- L'accueil durant les journées pédagogiques est organisé de 07h30 à 17h30.  
Dans le cadre des journées pédagogiques, TOUS les enfants doivent être arrivés pour 9h00 et doivent être présents jusque 15h30 afin que les accueillantes puissent proposer des activités thématiques intérieures ou extérieures.

## 6) Le respect des horaires

Il vous est demandé de vous conformer aux horaires établis, ceci afin de respecter le rythme de l'enfant mais également la vie de famille des personnes qui encadrent vos enfants. Si vous êtes heureux de rentrer chez vous après une journée de travail, eux aussi.

En cas de retard pour venir rechercher vos enfants, il vous est demandé de prévenir l'accueillant(e) :

- Bouvignes : Madame Michèle DAMBRAIN > 0491 / 904 471
- Anseremme maternelle :
  - Madame Catherine DEUZET > 0478 / 271 386
  - Madame Coraline LEBRUN > 0491 / 904 472
- Anseremme primaire : Madame Fabienne DEMOULIN > 0477 / 464 697
- Dréhance : Madame Cathy JAUMOT > 0477 / 897 263
- Falmignoul : Madame Perrine DUFRENNE > 0491 / 904 469

Cette démarche permettra d'informer l'accueillant(e) mais surtout de rassurer l'enfant.

En cas de dépassement de l'horaire préétabli, les parents sont redevables d'une majoration des frais d'accueil > Voir point 8) c – page 8 « 5 € par ½ heure entamée de dépassement »

## 7) L'arrivée et le départ des enfants

**La personne responsable de l'enfant l'accompagnera jusqu'à l'accueillant(e).** Pas de dépôt de celui-ci sur la voirie ou dans la cour de récréation (sauf si l'accueillant(e) s'y trouve) pour des raisons de sécurité. Cet instant permettra à l'accueillant(e), de prendre connaissance d'une information utile relative à l'enfant (humeur inhabituelle, état de santé, etc.) et, à l'inverse, de faire passer une information concernant l'école.

**L'enfant quittera le service en compagnie d'un adulte.** Si ce ne devait pas être un des parents, une procuration sera remise à l'accueillant(e).

Lors de votre arrivée sur le lieu d'accueil, laissez le temps à votre enfant de terminer son activité afin de respecter son rythme – même si nous nous doutons que vous aspirez à rentrer au plus vite à la maison – et de ranger le jeu avec lequel il s'occupait.

## 8) La gestion informatisée des présences à l'accueil extrascolaire

Par souci de transparence par rapport aux frais engagés par les parents pour l'accueil, un système de présences informatisées a été mis en place en mars 2019.

Chaque enfant est identifié dans le programme par un QR code (celui-ci ne contient aucune donnée personnelle).

Si des changements concernant la situation de l'enfant (changement d'adresse, changement de situation familiale, garde alternée, ... puisqu'elle pourrait influencer la facturation) étaient d'actualité, nous vous invitons à contacter Mme SPANNAGEL (082 / 40 48 53 ou [service.jeunesse@dinant.be](mailto:service.jeunesse@dinant.be)).

Pour tout ce qui a trait à la facturation, nous vous invitons à contacter le service Recettes :  
082 / 40 48 20 ou [service.recette@dinant.be](mailto:service.recette@dinant.be)



## 9) Le coût et le paiement

a) Il est établi une redevance communale (votée par le Conseil communal en date du 14/10/2019) pour l'accueil extrascolaire entre 07h30 et 08h15 et entre 16h00 et 17h30.

b) Le taux de la redevance est fixé comme suit :

- 0,50 € la demi-heure entamée pour le 1<sup>er</sup> enfant
- 0,25 € la demi-heure entamée pour le 2<sup>ème</sup> enfant d'une même famille (sur base de la composition de ménage de l'année en cours)
- L'accueil est gratuit à partir du 3<sup>ème</sup> enfant d'une même famille (sur base de la composition de ménage de l'année en cours)

Un forfait pour l'accueil du matin est comptabilisé en globalité, soit 45 minutes, au tarif appliqué pour la demi-heure entamée, soit 0,50 € pour le 1<sup>er</sup> enfant, 0,25 € pour le 2<sup>ème</sup>.

Pour les journées pédagogiques, le tarif « journée scolaire » est appliqué. L'accueil est donc payant de 07h30 à 08h15 et de 16 à 17h30. Le reste de la journée est gratuit.

- c) En cas de dépassement de l'horaire préétabli, les parents sont redevables de la somme de 5 € par demi-heure entamée de dépassement.
- d) Les parents sont invités (pas une obligation) à approvisionner le compte de l'enfant via un virement sur le compte bancaire de l'Administration communale. Ceci permettant un système de décompte automatique de la redevance de l'accueil.
- e) Une facture trimestrielle est adressée au(x) parent(s) par voie postale.
- f) En cas de non-paiement, un rappel par voie postale est envoyé au(x) parent(s)
- g) Une attestation fiscale est adressée au(x) parent(s) dans le courant du premier trimestre. Les attestations fiscales sont générées au départ de la présence des enfants sur le lieu d'accueil durant l'année civile précédente.

## 10) L'encadrement des enfants

a) C'est toujours la même personne qui assure l'accueil extrascolaire sur une implantation, sauf circonstances exceptionnelles (maladie ou formation). Dans le cas d'un remplacement, c'est habituellement Mme Coraline LEBRUN qui l'assure.

### b) Formation des accueillant(e)s

Les accueillant(e)s doivent avoir suivi une formation initiale leur donnant les notions de base dans, au minimum, les domaines suivants:

- connaissance de l'enfant et de son développement global;
- capacité de prendre en considération de façon adéquate les partenaires de l'enfant dont les personnes qui confient l'enfant;
- définition du rôle de l'accueillant(e) et du milieu d'accueil;
- connaissance théorique et pratique des notions telles que l'enfant et le groupe, la dimension interculturelle, le dispositif d'aide et de prise en charge à l'égard de la maltraitance, les types d'activités, les techniques d'animation et les premiers soins.

Par dérogation, les accueillant(e)s qui ne disposent pas des titres adéquats peuvent assurer leur fonction à condition de suivre, dans les trois ans de leur entrée en fonction, une formation de base de minimum 100 heures qui couvre les notions de base définies par le décret Accueil Temps Libre (ATL) de l'ONE. Cette formation de base permet aux accueillant(e)s de répondre aux exigences de qualification définies par le décret.

Les accueillant(e)s et responsable de projet d'accueil poursuivent, en cours de carrière, une formation continuée d'un minimum de cinquante heures par période de trois ans, quel que soit le diplôme de base.

**A ce jour, toutes nos accueillantes répondent aux exigences de l'ONE.**

- c) Le taux d'encadrement tend à respecter le cadre légal fixé par le décret ATL, à savoir que, pour moins de 3 heures consécutives, l'accueil prévoit un(e) accueillant(e) pour 18 enfants.

Un(e) seul(e) accueillant(e) assure l'accueil du matin. Une ou deux accueillant(e)s, selon le nombre d'enfants, assurent l'accueil du soir. Il s'agit quelques fois d'un agent ALE qui vient soutenir l'accueillant(e) référent(e).

Les présences peuvent varier d'un jour à l'autre, mais l'accueillant(e) encadre une moyenne de 15 enfant durant la première demi-heure puis les enfants quittent peu à peu le milieu d'accueil.

Le taux d'encadrement est revu régulièrement, souvent au cours du 4<sup>ème</sup> trimestre, en fonction de la population de chacun des lieux d'accueil.

- d) L'équipe des accueillant(e)s est « pilotée » par la responsable de projet : Mme SPANNAGEL (082 / 40 48 53 ou service.jeunesse@dinant.be)
- e) Des réunions d'équipes – destinées uniquement aux accueillant(e)s – peuvent être organisées afin de discuter de l'organisation générale de l'accueil ou d'une implantation, d'un sujet particulier. Elles permettent également le partage d'informations et/ou d'expériences.

Les accueillant(e)s s'engagent à encadrer vos enfants au mieux en veillant à leur sécurité et à leur bien être durant le temps passé à l'accueil. Ils(elle)s seront attentifs(ves) à leurs besoins (besoin de calme, ou à l'inverse, de se défouler, besoin d'autonomie, besoin d'être guidé).

Ils(elles) attacheront une attention toute particulière aux comportements des enfants et à leur état (mauvaise humeur, colère, tristesse, fatigue, etc.)

❖ Les parents s'engageront, pour leur part, à :

- faciliter le travail des accueillant(e)s leur communiquant toutes les informations jugées utiles sur l'enfant (état de santé, situation familiale, etc) ;
- à déposer et à récupérer les enfants auprès des accueillantes afin de favoriser les échanges
- à respecter les horaires

❖ Les enfants s'engagent à respecter les règles de vie du milieu d'accueil :

- respecter les autres enfants et les accueillant(e)s
- faire preuve de politesse (comportement et langage) et de non-violence
- respecter les locaux, le mobilier et les jeux mis à disposition des enfants
- une charte reprend les règles de vie au sein du lieu d'accueil – elle est établie avec les enfants en début d'année scolaire sur bases d'échanges puis de collages et/ou dessins > charte.

## **11) Discipline, remarques et sanctions**

En cas de non-respect volontaire des règles de vie du vivre ensemble, les accueillant(e)s :

- peuvent faire une remarque verbale aux enfants
- peuvent les écarter momentanément du groupe (ceux-ci restant sous surveillance)
- une sanction pourra être envisagée – en début d'année scolaire, les accueillant(e)s et les enfants établissent les « mesures » disciplinaires et les sanctions en cas de non-respect de la charte. Pas des sanctions inutiles comme recopier un document mais des actions utiles à la collectivité (vider les poubelles, balayer, etc)

Si le comportement persiste, les accueillant(e)s en informe(nt) les parents et la responsable de projet.

## 12) Les locaux et le matériel

L'accueil est organisé, la plupart du temps, au sein du réfectoire de l'école.

L'accueillant(e) dispose de matériel propre à l'accueil extrascolaire. Le milieu d'accueil bénéficie également du prêt des malles extrascolaires de la Ville qui offre une diversification des jeux.

## 13) Le temps des devoirs

L'accueil n'est pas une école des devoirs.

Les parents sont invités à se mettre d'accord avec l'accueillant(e) par rapport à la réalisation – ou non- des devoirs par l'enfant durant le temps passé à l'accueil, certains parents, préférant peut-être Votre enfant aura la possibilité de faire ses devoirs mais les accueillant(e)s ne sont pas responsables de la correcte réalisation.

Donc, nous recommandons aux parents de vérifier le journal de classe et les devoirs, dès le retour à la maison.

## 14) Les collations

Les collations sont fournies par les parents pour le(s) temps passé(s) à l'accueil, indépendamment de celles fournies pour les récréations scolaires.

Dans la mesure du possible, il est demandé aux parents de mettre une collation saine à leurs enfants.

## 15) Responsabilité et sécurité

- a) L'accueil extrascolaire est organisé sous la responsabilité communale en matière de :
  - couverture en Responsabilité civile
  - incendie, dégâts des eaux, etc
  - accident de travail (pour le personnel)
  - accident scolaire (pour les enfants)
- b) Durant les périodes d'accueil, les enfants sont sous la responsabilité des accueillantes.
- c) Les accueillantes disposent d'un GSM et des fiches d'inscription des enfants sur lesquelles apparaissent les coordonnées des parents et celles du médecin traitant afin de faire face à tout problème éventuel.
- d) **Les parents doivent être joignables à tout moment !**
- e) Si des informations venaient à changer (numéro de gsm, coordonnées du médecin traitant, situation familiale, etc.), les parents en feront part à la Direction qui relayera celles-ci à l'accueillante.
- f) Les accueillantes, qui disposent d'une trousse de secours, pourront prodiguer les soins liés à de petites égratignures, mais en cas de problème plus sérieux appellera les secours et préviendra au plus les parents.

## 16) Maladies / traitements

- a) L'enfant malade ne peut fréquenter le milieu d'accueil et ce, par respect pour la santé du personnel encadrant et des autres enfants.
- b) Aucun médicament ne sera donné sans prescription médicale.

## 17) Les effets personnels

Le matériel électronique (téléphone portable, i-pod, MP3, etc) est interdit au sein du milieu d'accueil. Le cas échéant, l'accueil décline toute responsabilité en cas de pertes, dégradations ou vols. Il en est de même pour les jouets personnels (jeux, trottinettes, vélos, rollers, etc) afin d'éviter toute tentation et jalousie.



## Fiche de renseignements destinée à l'accueil extrascolaire

### L'enfant

NOM : .....

PRENOM : .....

Date de naissance : .....

Numéro de registre national : .....

Adresse postale : .....

### Personne responsable (à qui adresser les factures)

NOM : .....

PRENOM : .....

Date de naissance : .....

Numéro de registre national : .....

Adresse postale : .....

Numéro de GSM : .....

Adresse mail : .....

### Personnes à contacter en cas d'urgence

Nom	Lien de parenté avec l'enfant	Numéro de contact
	Père	
	Mère	

### Identité des personnes autorisées à reprendre l'enfant

Nom	Lien de parenté avec l'enfant

**Dans le cas où l'enfant est en garde alternée et que vous souhaiteriez que l'enfant soit relié à deux comptes (papa et maman) générant une facturation distincte, merci de compléter deux fois ce formulaire !!!**

## Santé de l'enfant

Nom du médecin traitant : .....

Numéro de contact (gsm ou fixe) : .....

L'enfant est-il allergique ou particulièrement sensible :

- À certains aliments ? NON / OUI  
Si oui, lesquels ? .....
- A certains médicaments (Aspirine –Perdolan – autre) ? NON / OUI  
Si oui, lesquels ? .....
- Aux piqûres d'insectes ? NON / OUI  
Si oui, lesquelles ? .....
- Aux désinfectants ? NON / OUI  
Si oui, lesquels ? .....
- À autre chose ? NON / OUI  
Si oui, précisez .....

Mesures particulières à prendre dans ce(s) cas .....

.....

.....

.....

L'enfant souffre-t-il de manière permanente ou régulière de :

	OUI	NON	Si oui, quel est son traitement habituel et comment réagir ? Y a-t-il des précautions particulières à prendre ?
Diabète			
Maladie cardiaque			
Epilepsie			
Affection de la peau			
Asthme			
Saignements de nez			
Maux de tête			
Maux de ventre			
Autres (précisez)			

Votre enfant porte-t-il des lunettes ? NON / OUI Si oui, quand doit-il les porter ? .....  
.....

Votre enfant a-t-il été vacciné contre le tétanos ? OUI/NON

➤ Date de la première injection : ..... Date du dernier rappel : .....

Autre(s) remarque(s) éventuelle(s) ou renseignement(s) utile(s)  
.....  
.....  
.....

**Les informations reprises sur cette fiche sont certifiées exactes et complètes.**

**En cas d'urgence et dans l'impossibilité de contacter les parents ou les personnes responsables de l'enfant, ceux-ci autorisent le responsable à prendre toute mesure médicale qui s'avérerait nécessaire concernant l'enfant.**

**Date et signature**



## Engagement et autorisations du parent/responsable légal

Je soussigné(e), Madame/Monsieur .....

parent/responsable légal de .....

- ✓ déclare avoir reçu une copie et avoir pris connaissance du projet d'accueil de l'extrascolaire des écoles communales de Dinant et en accepter le contenu.
  
- ✓ s'engage à transmettre toute information utile quant à un changement de coordonnées (adresse – numéros de gsm) ou relative à la santé de l'enfant afin d'optimiser la bonne gestion de l'accueil extrascolaire de mon enfant.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), toutes les données personnelles demandées dans le cadre de cette démarche d'inscription sont essentielles et indispensables pour optimiser la sécurité des enfants accueillis en extrascolaire ; celles-ci sont exclusivement utilisées par la Commune de Dinant pour cette finalité.

- ✓ autorise le service d'accueil extrascolaire à :
  - appeler le médecin traitant en cas de problème de santé de l'enfant lors de sa présence à l'accueil extrascolaire
  - appeler le service 112 si gravité de l'état de santé de l'enfant
  - à administrer les médicaments prescrits par le médecin consulté le cas échéant
  
- ✓ marque accord pour que le service d'accueil extrascolaire (cochez ce pour quoi vous marquez votre accord) :
  - emmener les enfants aux activités extérieures prévues par l'équipe d'accueillantes (uniquement durant les journées pédagogiques)
  - utiliser les photographies et/ou vidéos prises durant les activités extrascolaires

Date :

Signature :