



(ASBL communale de Saint-Georges-sur-Meuse)

- Accueil extrascolaire
- Centre de Vacances

**Personnes de contact :**

Directrice : Sandrine Pironnet

→ Fixe : 04/275.39.48 ou GSM : 0491/22.92.80

→ [sandrine.galipette@gmail.com](mailto:sandrine.galipette@gmail.com)

Secrétaire : Delphine Paeleman

→ Fixe : 04/275.39.48

→ [lagalipette@skynet.be](mailto:lagalipette@skynet.be)

Rue Arnold Lecrenier 3a  
4470 Saint-Georges-sur-Meuse  
Tél. & Fax : 04/275.39.48

Dernière mise à jour : septembre 2019

# **GENERALITES**

## **1. Organisation**

**La Galipette est une ASBL gérée par un Conseil d'Administration désigné par le Conseil Communal.**

Les membres du Conseil d'Administration :

- Annick Sacré (Présidente)
- Christine Etienne (Trésorière)
- Nathalie Nollet (Secrétaire)
- Nicolas Schmitz (Administrateur)
- Josefa Carnero Arias (Administratrice)
- Dilek Kelleci (Administratrice et Echevine de la Petite Enfance)
- Hélène Glavic (Administratrice)
- Françoise Ghis (Administratrice)
- Gilbert Binet (Administrateur)

La directrice et responsable de projet :

- Sandrine Pironnet

## **Inscription**

L'inscription d'un enfant est effective dès réception de la fiche d'inscription complétée et signée, rentrée au siège social de la Galipette.

Concernant l'accueil du mercredi après-midi, un document d'inscription séparé est requis (document à demander auprès de notre secrétariat). Nous acceptons un maximum de 60 enfants par mercredi afin de maintenir un accueil de qualité.

Attention : en cas d'absence un mercredi après-midi (si votre enfant est inscrit tous les mercredis ou systématiquement un mercredi sur deux), il est obligatoire d'en avvertir le secrétariat au plus tard la veille AVANT 15h sans quoi l'après-midi sera facturée.

## **2. Modalités de paiement**

Les paiements se font par virement bancaire au plus tard à la date d'échéance de la facture.

En cas de retard de paiement, les parents recevront un rappel par téléphone ou par courrier.

A partir de 2 factures impayées, l'enfant sera exclu de l'accueil extrascolaire et ce jusqu'au règlement des sommes dues.

## **3. Assurances, accidents, maladies**

Les enfants qui fréquentent l'accueil extrascolaire sont assurés contre les accidents corporels. Les documents relatifs aux éventuels accidents pendant l'accueil seront remplis par la personne responsable présente au moment de l'accident.

En cas d'accident, la personne présente sur les lieux appellera le médecin traitant désigné par les parents, le médecin attitré de la Galipette ou le 112.

Si votre enfant doit prendre des médicaments, il est nécessaire de nous remettre une prescription médicale (reprenant le dosage et la durée du traitement). A défaut, aucun médicament ne pourra être administré.

Seuls les enfants en ordre d'inscription et dont les parents signent les feuilles de présence sont assurés par la Galipette.

# PROJET D'ACCUEIL

## 1. Les objectifs

- Offrir aux enfants des activités multidimensionnelles, c'est-à-dire proposer un accueil encadré qui prend en considération le développement et l'épanouissement global de l'enfant ;
- Organiser des activités diversifiées et adaptées au rythme et aux besoins de chacun ;
- Permettre aux parents de concilier plus facilement vie familiale et vie professionnelle en leur proposant un accueil de qualité qui répond à leurs attentes ;
- Permettre à chaque enfant de s'épanouir et d'avoir des moments de détente en s'occupant librement tout en respectant les règles de vie du lieu. Après une journée d'école, un enfant peut parfois ressentir le besoin de ne rien faire ;
- Contribuer au besoin social de chaque enfant en lui permettant d'apprendre à vivre au sein d'un groupe ainsi qu'à respecter les règles de vie de celui-ci.

## 2. Les rôles

### Les accueillantes :

- Assurer l'accueil, la gestion des présences et la surveillance des enfants ;
- Assurer la préparation, l'animation et l'encadrement des activités proposées ;
- Favoriser le contact entre les différents intervenants (écoles, enfants, parents).

### La responsable de projet :

- Planifier les activités en concertation avec l'équipe ;
- Encadrer le personnel d'accueil ;
- Assurer le bon déroulement des réunions d'équipe ;
- Garantir le lien entre le contenu du projet d'accueil et les activités de terrain.

### L'équipe :

- Assurer un accueil de qualité ;
- Participer aux réunions d'équipe ;
- Faire face à certains problèmes rencontrés dans les milieux d'accueil et essayer de les résoudre ;
- Travailler en collaboration avec les différents acteurs ;
- Veiller à ce que chaque enfant puisse s'exprimer et puisse être entendu ;
- Veiller à ce que le bien-être, l'épanouissement et la sociabilité de chaque enfant soient des éléments de base du projet d'accueil.

# 1. Accueil extrascolaire

- **Type d'accueil :**

Accueil des enfants âgés de 2,5 ans à 12 ans pendant les périodes scolaires (avant et après l'école).

Horaire dans les écoles :

- du lundi au vendredi de 7h à 8h le matin (6h30 avec attestation de l'employeur) et de 15h30 à 18h (18h30 avec attestation de l'employeur) l'après-midi ;

- mercredi de 12h à 18h (18h30 avec attestation de l'employeur) sur réservation au siège social.

Horaire durant les journées pédagogiques :

Les enfants sont accueillis de 7h à 18h dans les locaux de la Galipette.

N.B : Nous limitons le nombre d'enfants à 30 lors des journées pédagogiques (réservation obligatoire).

- **Lieux d'accueil :**

- ❖ Avant et après l'école :

au sein des deux établissements scolaires de la Commune de Saint-Georges-sur-Meuse :

- Don-Bosco : 4 groupes de la classe d'accueil à la 6<sup>ème</sup> primaire ;

- Agri Saint-Georges : 2 groupes (maternelles et primaires).

- ❖ Le mercredi après-midi.

- au siège social de la Galipette.

- **Encadrement :**

L'équipe est composée de :

- 12 accueillantes ayant toutes un diplôme d'accueillante extrascolaire, de puéricultrice ou d'institutrice et suivant régulièrement des formations au cours de l'année ;
- une responsable de projet.

- **Tarifs :**

Matin : 1€ de 7h à 8h et 0,5€ supplémentaire entre 6h30 et 7h

Après-midi : 1€ de 15h30 à 17h, 1€ supplémentaire de 17h à 18h et 0,5€ de plus au-delà de 18h.

Mercredi après-midi : 2,5€ de 12h à 15h, 1€ supplémentaire de 15h à 18h et 0,5€ de plus au-delà de 18h.

Dîner chaud du mercredi : 3€

Journées pédagogiques :

La participation financière dépend des revenus du ménage :

- 7€/jour si les revenus nets du ménage sont inférieurs à 1.487€ ;
- 9€/jour si les revenus nets du ménage sont compris entre 1.487 et 2.479€ ;
- 11€/jour si les revenus nets du ménage sont supérieurs à 2.479€.

Pour les revenus inférieurs à 2.479€, une composition de ménage et une attestation de revenus vous seront demandées comme justificatifs.

N.B. Les frais d'accueil sont déductibles fiscalement.

- **Activités :**

Les activités sont basées sur le jeu et le bricolage. Elles sont proposées aux enfants sous forme d'ateliers. Nous cherchons à divertir les enfants et à contribuer à leur bien-être de différentes manières : jeux symboliques, éveil artistique, séances de lecture animées par des bénévoles, sorties diverses (cinéma, théâtre, bibliothèque, piscine, etc.).

## 2. Centre de Vacances

- **Type d'accueil :**

Accueil des enfants âgés de 2,5 ans à 12 ans pendant les congés scolaires, sauf la semaine de Noël où nous sommes fermés.

Horaire :

- du lundi au vendredi de 7h à 18h

N.B. Arrivée de l'enfant au plus tard à 9h pour débiter les activités.

Capacité : 50 places/jour

- **Lieu d'accueil :**

Au siège social de la Galipette → Rue Arnold Lecrenier 3a, 4470 Saint-Georges-sur-Meuse

- **Encadrement :**

L'équipe est composée de :

- 12 accueillantes ayant toutes un diplôme d'accueillante extrascolaire, de puéricultrice ou d'institutrice et suivant régulièrement des formations au cours de l'année ;
- une responsable de projet.

- **Tarifs :**

La participation financière dépend des revenus du ménage :

- 7€/jour si les revenus nets du ménage inférieurs à 1.487€ ;
- 9€/jour si les revenus nets du ménage compris entre 1.487 et 2.479€ ;
- 11€/jour si les revenus nets du ménage supérieurs à 2.479€.

Pour les revenus inférieurs à 2.479€, une composition de ménage et une attestation de revenus vous seront demandées comme justificatifs.

Dîner chaud : 3€

Collation, soupe et goûter sont compris dans le prix.

Les journées de stage sont payables à l'inscription.

Les sorties sont en supplément et sont facturées ultérieurement.

N.B. Les frais d'accueil sont déductibles fiscalement.

- **Activités :**

Les activités à thèmes sont basées sur le jeu et le bricolage. Elles sont proposées aux enfants sous forme d'ateliers.

Nous cherchons à divertir les enfants et à contribuer à leur bien-être de différentes manières : jeux symboliques, éveil artistique, séances de lecture animées par des bénévoles, sorties diverses (cinéma, théâtre, bibliothèque, piscine, plaines de jeux, parcs animaliers, etc.) avec le car de la Galipette.

- **Organisation :**

Les enfants sont répartis par groupe d'âges (classes) ou selon l'évolution de l'enfant.

Les activités structurées sont programmées à l'avance.

Une réservation est indispensable pour inscrire votre enfant en période de congés scolaires.

# Règlement d'ordre intérieur de l'accueil extrascolaire

## Pour les parents :

- 1) Respecter matin et soir, les horaires de l'accueil au sein de l'école ou de l'implantation de la Galipette.
- 2) L'école commençant à 8h, tout enfant présent dans la cour avant cette heure, sera d'office inscrit à l'accueil extrascolaire.
- 3) L'accueil de l'après-midi débute à 15h30 précises.
- 4) En cas de réunion parent(s)/professeur(s) à 15h30, 2 options :
  - L'enfant vous accompagne en réunion ( → non payant) ;
  - L'enfant reste à l'accueil durant la réunion, il est donc sous notre responsabilité ( → payant).
- 5) En cas de retard pour venir rechercher votre enfant, merci de prévenir avant 17h30 au 0491/22.92.80 ou au 04/275.39.48 sous peine d'une amende de 5€ par quart d'heure de retard et par enfant.
- 6) Amener l'enfant et le reprendre dans le local de l'accueil ; seule une personne de 16 ans et plus sera autorisée à le récupérer sauf autorisation écrite des parents.
- 7) Obligation de signer matin et soir la feuille des présences sous peine d'une amende de 2€ par signature manquante (pas de traitement de faveur).
- 8) Prévoir des collations et boissons équilibrées pour le goûter (les chips, chiques et sodas sont interdits).
- 9) Prévoir des vêtements de rechange et langes pour les plus jeunes.
- 10) L'enfant désirant faire ses devoirs est autorisé à les faire à l'accueil. Cependant, ceux-ci ne seront pas corrigés.
- 11) L'accueillante peut décider de ne pas rendre l'enfant à la personne se présentant à l'accueil si elle estime que celle-ci n'est pas en mesure de ramener l'enfant en toute sécurité.

## Pour les enfants :

- 1) Être poli (bonjour, au revoir, merci, s'il-vous-plait).
  - 2) Être respectueux envers les accueillantes et les camarades (pas d'insultes, ni de violence).
  - 3) Respecter les consignes données par l'accueillante.
  - 4) Respecter et ranger le matériel mis à disposition.
  - 5) Ranger manteaux et mallettes aux endroits prévus à cet effet.
  - 6) Les jouets, cartes, smartphones ou autres objets de la maison sont interdits.
- Degrés de sanctions :
1. Remarque verbale ;
  2. L'enfant est écarté pour réfléchir ;
  3. Remarque écrite sur la fiche de comportement de l'école ou dans le journal de classe ;
  4. Convocation des parents (et de l'enfant) au bureau de la Galipette ;
  5. Renvoi de l'accueil extrascolaire pour une durée déterminée ;
  6. Renvoi définitif de l'accueil extrascolaire.

# Règlement d'ordre intérieur du Centre de Vacances

## Pour les parents :

- 1) Respecter les horaires du Centre de Vacances. Nous fermons à 18h. Nous vous demandons d'être à la Galipette au plus tard à 17h45 afin d'avoir la possibilité de vous expliquer comment s'est passée la journée de votre enfant.
- 2) Pour chaque semaine de stage, si votre enfant n'est pas inscrit tous les jours de la semaine, nous vous demandons de vous renseigner auprès de l'équipe ou de prendre contact avec le secrétariat afin de connaître les éventuelles dates d'excursions.

### **La Galipette ne contactera plus les parents la veille de l'excursion pour les prévenir.**

- 3) En cas de retard le matin ou l'après-midi, prévenir au 0491/22.92.80 ou au 04/275.39.48 sous peine d'une amende de 5€ par quart d'heure de retard et par enfant.
- 4) Amener l'enfant et le reprendre dans les locaux de L'ASBL. Seule une personne de + de 16 ans sera autorisée à le récupérer sauf autorisation écrite des parents.
- 5) Prévoir des collations et boissons (gourde) équilibrées (les chips, chiques et sodas sont interdits).
- 6) Prévoir des vêtements de rechange et langes pour les plus jeunes.
- 7) Prévoir des vêtements adaptés à la météo et à l'activité prévue (ex : chaussures confortables pour les excursions).
- 8) L'accueillante peut décider de ne pas rendre l'enfant à la personne se présentant à l'accueil si elle estime que celle-ci n'est pas en mesure de ramener l'enfant en toute sécurité.

## Pour les enfants :

- 1) Être poli (bonjour, au revoir, merci, s'il-vous-plait).
- 2) Être respectueux envers les accueillantes et les camarades (pas d'insultes, ni de violence).
- 3) Respecter les consignes données par l'accueillante, l'étudiant ou le stagiaire.
- 4) Respecter et ranger le matériel et les jeux mis à leur disposition.
- 5) Ranger manteaux et sacs aux endroits prévus à cet effet.
- 6) Les jouets, cartes, smartphones ou autres objets de la maison sont interdits.

### **→ Les degrés de sanctions :**

1. Remarque verbale ;
2. L'enfant est écarté pour réfléchir ;
3. L'enfant va dans le bureau de la directrice ;
4. Convocation des parents (et de l'enfant) au bureau de la Galipette ;
5. Renvoi de l'accueil extrascolaire pour une durée déterminée ;
6. Renvoi définitif de l'accueil extrascolaire.