



Les p'tits mâchons

L'accueil extrascolaire de Rumes

PROJET D'ACCUEIL



TABLE DES MATIÈRES

Généralités	4
Opérateurs de l'accueil.....	4
Types d'accueil.....	4
Lieux d'accueil.....	5
Horaire de l'accueil.....	5
Inscriptions et accessibilité.....	6
Participation financière des parents.....	6
Encadrement	7
L'équipe.....	7
Taux d'encadrement.....	8
Projet éducatif	9
Principes pédagogiques.....	9
Les objectifs de l'accueil.....	10
Accueillir, écouter et échange.....	10
Un temps adapté aux besoins de chacun.....	10
Favoriser la créativité et l'imagination.....	11
Développer l'autonomie.....	12
Le « vivre ensemble ».....	12
La formation des accueillantes.....	13
Responsabilités-Assurances	13
Conclusion	13
Règlement d'ordre intérieur	14
Périodes d'ouverture et horaires.....	14
Usagers bénéficiaires du service.....	15
Modalités d'inscription.....	15
Fiche d'inscription.....	15
Modalités de paiement.....	15
Généralités.....	15
Non-paiement.....	15
Absence.....	16
Fonctionnement de l'accueil extrascolaire.....	16
Généralités.....	16
Arrivées et départs.....	16
Les devoirs.....	16
Les repas.....	17
Règles de vie.....	17
Non-respect des règles de vie.....	17
Objets personnels.....	18
Droit à l'image.....	18
Parents solidaires.....	18

ACCUEIL EXTRASCOLAIRE

PROJET D'ACCUEIL

Implanté dans l'école, l'accueil extrascolaire est un endroit de loisirs et de détente ouvert avant et après les cours scolaires. Ce n'est ni une garderie ni une école des devoirs. C'est pourquoi, le terme « accueil extrascolaire avant et après l'école » est employé.

Ce projet d'accueil définit de façon générale l'accueil organisé par « Les p'tits mâchons ».

Pour chaque lieu d'accueil, un projet de vie est en construction. Il viendra compléter le présent projet d'accueil pour présenter au mieux la réalité de chaque lieu d'accueil.

GÉNÉRALITÉS



OPERATEUR DE L'ACCUEIL

L'accueil extrascolaire « Les p'tits mâchons » est un projet piloté par l'Administration Communale de Rumes, sous la responsabilité de :

- ✓ Mme Clémence Lepla, Echevine en charge de l'accueil extrascolaire
- ✓ Mme Amandine Lemoine, Directrice générale f.f.

Nom du pouvoir organisateur : Administration Communale de Rumes

Responsable de projet : Mme Jennifer Jonniaux

Adresse : Place,1 à 7618 Rumes

Téléphone : 069/77.97.48

Nature : Pouvoir public

Une convention a été signée entre la commune et les différentes écoles partenaires. Celle-ci spécifie que la commune s'engage à s'occuper de la gestion du personnel de l'accueil extrascolaire et de l'organisation. Les écoles mettent à disposition leurs locaux et une aide en cas de besoin.

TYPES D'ACCUEIL

Service d'accueil extrascolaire intégré dans un programme de coordination locale pour l'enfance (programme CLE).

L'accueil extrascolaire (AES) est organisé :

- ✓ Avant l'école de 7h à 8h15 du lundi au vendredi
- ✓ Après l'école de 15h45 à 18h le lundi, mardi, jeudi et vendredi et de 12h00 à 17h30 le mercredi après-midi
- ✓ Pendant les journées de formations pédagogiques des enseignants de 7h30 à 17h30 uniquement sur inscription

L'accueil extrascolaire est organisé au sein des écoles suivantes :

- ✓ L'école libre de Rumes
- ✓ L'école communale de Rumes
- ✓ L'école libre de Taintignies
- ✓ L'école libre de La Glanerie

L'accueil lors des journées de formations pédagogiques des enseignants est organisé dans l'implantation même de l'école et géré par l'accueil extrascolaire « Les p'tits mâchons ».

LIEUX D'ACCUEIL

Lieu d'accueil	Adresse	Contact lieu d'accueil
Ecole libre de Rumes	Rue Albert Moulin, 5 7610 Rumes	0477/444.317
Ecole communale de Rumes	Rue Hector Delaissé 21 7610 Rumes	0477/444.312
Ecole libre de Taintignies	Rue de l'Eglise, 6 7618 Taintignies	0477/444.305
Ecole libre de La Glanerie	Rue Albert 1 ^{er} , 17 (7611 La Glanerie)	0477/444.304

HORAIRE DE L'ACCUEIL

Période scolaire				
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
7h à 8h15	7h à 8h15	7h à 8h15	7h à 8h15	7h à 8h15
15h45 à 18h	15h45 à 18h	12h à 17h30	15h45 à 18h	15h45 à 18h
Journée pédagogique				
7h30 à 17h30				

INSCRIPTIONS ET ACCESSIBILITÉ

- ✓ Lors de l'inscription dans l'école, les parents reçoivent un document mentionnant les heures d'accueil et leur volonté d'inscrire ou non l'enfant. Ce document ne sert qu'à organiser de façon optimale le service.
- ✓ Les enfants peuvent participer librement suivant les nécessités ponctuelles rencontrées par les parents.
- ✓ L'accueil est accessible à tous les enfants de l'école, indépendamment de leur âge.
- ✓ Une fiche de renseignements (nom, prénom, infos médicales, numéros téléphone,...) est à disposition de l'accueillante. Un listing complet de tous les enfants ainsi que les numéros de téléphone des personnes à contacter est à disposition dans le local.
- ✓ L'accueillante peut également consulter la liste des personnes autorisées à reprendre l'enfant après l'école.
- ✓ Lors d'un quelconque problème (accident, incident particulier,...), l'accueillante a le devoir d'en informer la responsable de l'accueil le plus rapidement possible.
- ✓ Le projet d'accueil ainsi que le ROI sont mis à disposition des parents qui peuvent le consulter à tout moment et en recevoir une copie s'ils le désirent.

PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS

La participation financière est fixée comme suit :

- Avant et après l'école, ainsi que le mercredi après-midi : gratuit
- Lors des journées de formations pédagogiques des enseignants : 5€ le 1^{er} enfant, 4€ à partir du 2^{ème} enfant

ENCADREMENT



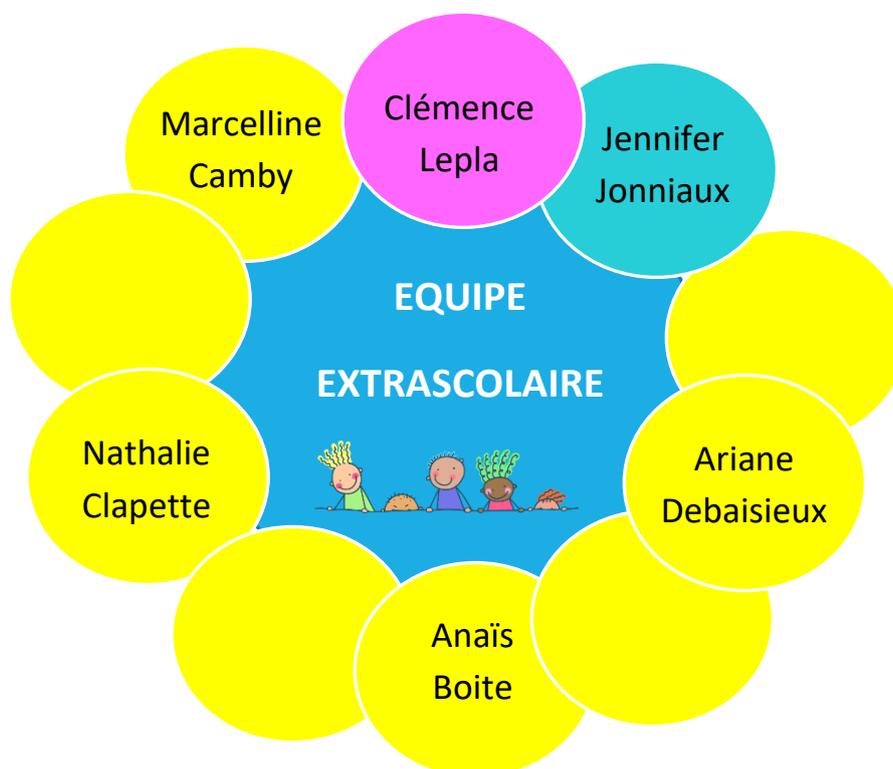
L'ÉQUIPE

Un(e) échevin(e)

Un(e) coordinateur/trice ATL qui sensibilise et accompagne les opérateurs de l'accueil dans le développement de la qualité de l'accueil

Un(e) responsable de projet extrascolaire chargé(e) du suivi des accueillant(e)s, de l'organisation de la concertation de l'équipe des accueillant(e)s, de l'information des enfants et des personnes qui confient l'enfant, de la planification des activités quotidiennes, en ce compris leur encadrement.

Des accueillant(e)s assurent habituellement l'accueil des enfants, l'animation, et l'encadrement des activités, le suivi des contacts avec les personnes qui les confient en appliquant le projet éducatif.



Pour toutes informations ou questions concernant l'accueil extrascolaire « Les p'tits mâchons », vous pouvez contacter Mme Jennifer Jonniaux

Contact : 069/77.97.48

Mail : atl@communederumes.be

TAUX D'ENCADREMENT

Une accueillante assure l'encadrement des enfants au sein de chaque lieu d'accueil.

Ces taux d'encadrement s'appuient sur le décret ATL suivant :

- 1 accueillante pour 18 enfants pour une période d'accueil < à 3h consécutives
- 1 accueillantes pour 8 enfants en dessous de 6 ans pour une période d'accueil > à 3h consécutives
- 1 accueillante pour 12 enfants de +de 6 ans pour une période d'accueil > à 3h consécutives

PROJET ÉDUCATIF



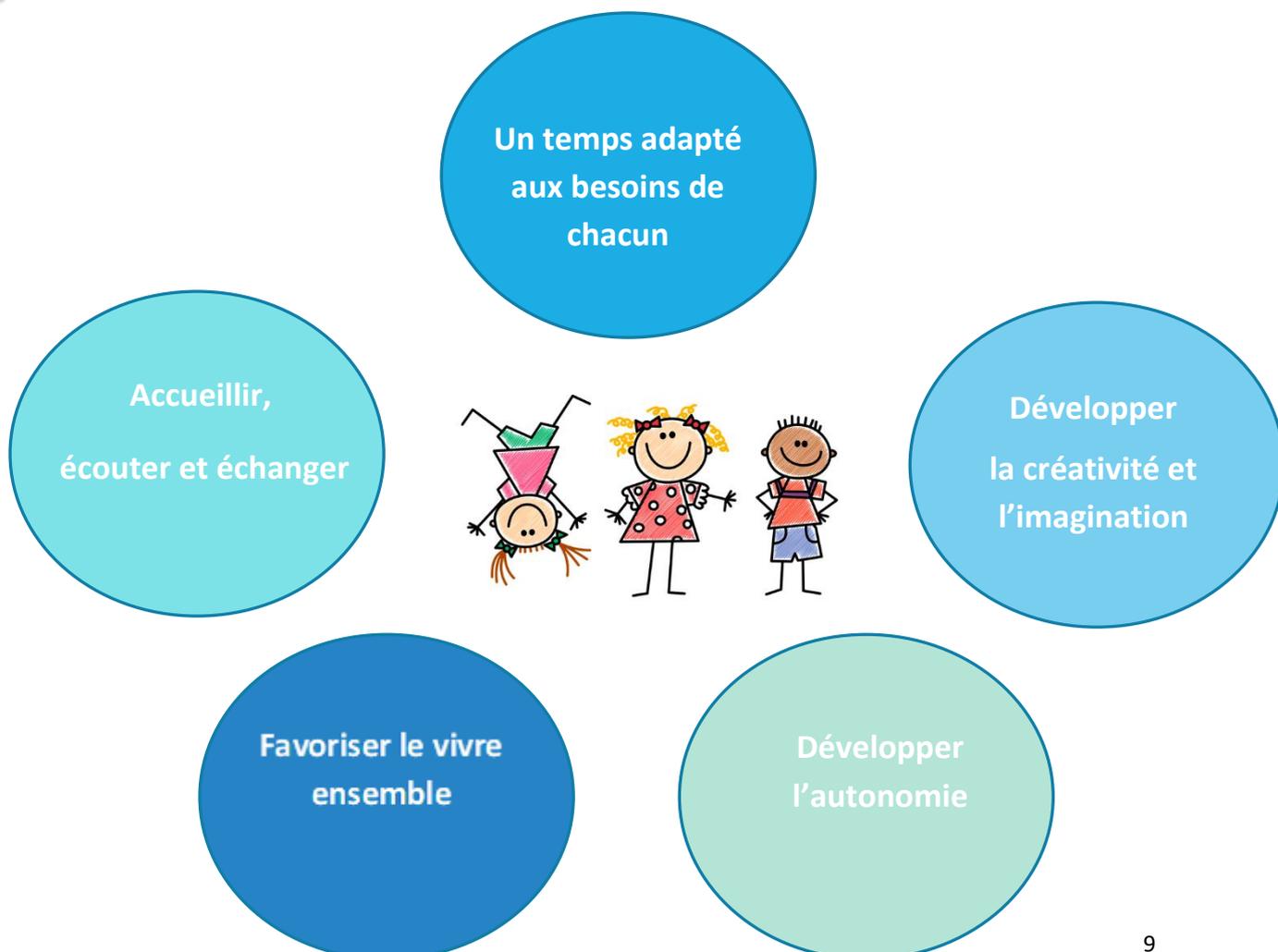
PRINCIPES PÉDAGOGIQUES

Les documents fondateurs de la pédagogie au sein des accueils extrascolaires sont :

- Le code de qualité de l'accueil (arrêté du gouvernement de la communauté française du 17/12/2003) qui préconise les principes fondamentaux d'un accueil de qualité pour les enfants de 3 à 12 ans.
- Le référentiel psychopédagogique de l'ONE qui insuffle, notamment, une professionnalisation des accueillantes en passant par un processus de formation.

**Notre volonté est d'offrir un service de qualité, avec du personnel qualifié, un lieu où les enfants puissent se poser dans un moment d'accueil temps libre.
Il s'agit d'un temps différent de l'accueil scolaire !**

NOS OBJECTIFS



1. Accueillir, écouter et échanger

Afin de répondre aux besoins de sécurité des enfants, les accueillantes ont un horaire fixe le matin et le soir.



De cette manière, l'enfant est plus vite en confiance. Il peut se poser calmement et se sent en sécurité car il a, à chaque fois, la même personne pour l'accueillir. Un lien se crée, entre l'accueillante et l'enfant, et également, entre l'accueillante et les parents. Les échanges sont donc facilités et l'enfant se sent apaisé, en confiance, rassuré.

Il est primordial que le dialogue et la communication soient omniprésents avec l'accueillante. Les éléments apportés par les parents/les personnes responsables vont permettre à l'accueillante d'offrir un accueil de qualité à l'enfant.

Toute communication se fait dans le respect de l'intimité de l'enfant et de la vie familiale. Les accueillantes sont tenues de respecter un devoir de réserve.

Une attention particulière est également portée sur la communication entre le personnel encadrant de l'école et l'accueillante. Un cahier d'échanges est disponible dans le local d'accueil pour permettre de noter les informations importantes à communiquer entre les équipes.



2. Un temps adapté aux besoins de chacun

Au début de l'accueil, un temps est consacré au goûter. Dans la mesure du possible, il est demandé aux parents de mettre une collation saine à leur enfant.

Une étude est organisée par les enseignants au sein de l'implantation pour les élèves de primaire. Ceux-ci ont la possibilité d'y participer s'ils le souhaitent.

Le mercredi après-midi, les enfants peuvent faire leurs devoirs mais l'aide aux devoirs ne rentrent pas dans les attributions des accueillantes. En aucun cas, les enfants ne seront contraints de terminer leurs devoirs.

Des activités diverses sont proposées aux enfants par les accueillantes (jeux de société, bricolages, jeux de construction, d'imitation,...). Celles-ci sont une réponse directe aux demandes des enfants. Par ailleurs, elles mettent tout en œuvre pour susciter la créativité et l'autonomie des enfants. La valorisation est prépondérante afin de développer la confiance en eux.

3. Favoriser la créativité et l'imagination



Le matériel mis à disposition est varié : jouets, jeux de société, matériel de psychomotricité, jeux extérieurs, livres et matériel de bricolage. Ce matériel est régulièrement renouvelé et enrichi. Par ailleurs, le matériel acheté est étudié afin de répondre aux normes de sécurité ainsi qu'aux rythmes et besoins des enfants.



Les accueillantes encouragent la créativité ainsi que l'expression personnelle et spontanée des enfants à travers de nombreuses activités adaptées aux différents âges des enfants (bricolages, jeux coopératifs, ateliers cuisine, jeux psychomoteurs). La notion de temps libre est prépondérante dans le choix du matériel et l'organisation d'activités.

Le personnel encadrant est aussi attentif aux attentes des enfants. Ainsi, ils ont d'une part, la possibilité de proposer un jeu/une activité et d'autre part, la possibilité aussi de refuser de participer à une activité. Chaque enfant peut choisir s'il veut jouer ou simplement se reposer. Les accueillantes ont un rôle régulateur dans le respect des rythmes et besoins de chaque enfant. Elles veillent donc à offrir un panel de jeux et un aménagement de l'espace qui permettent de répondre à ces rythmes et besoins.



Les activités en plein air restent privilégiées. Dehors aussi, les enfants ont un panel de jeux à leur disposition (malle à jeux extérieurs, craies,...). En fonction du lieu d'accueil, l'aménagement peut varier. On retrouve généralement un espace pour les jeux de ballons, des endroits plus calmes avec des bancs, des boîtes à livres,...

Être accueillant(e) extrascolaire, c'est un métier ! Un métier...indispensable !

Le métier d'accueillant(e) est indispensable à la société pour permettre aux parents de répondre aux exigences de leurs employeurs : actuellement on demande beaucoup de flexibilité et certains parents ont des temps de trajet assez longs pour aller travailler. Pour de nombreux travailleurs, la conciliation vie privée/vie professionnelles n'est rendue possible que grâce à l'existence de services d'accueil extrascolaire.

Il est à noter que la commune investit dans des contrats de travail et offre une véritable possibilité de carrière en son sein. Ceci a pour conséquence directe, un investissement et une stabilité du personnel. Ce qui est également positif pour les enfants.

En outre, la commune sera attentive, en cas de remplacement ou de nouveaux postes à pourvoir, à engager du personnel déjà qualifié.

Les accueillant(e)s s'inscrivent dans un processus continu de formation, c'est-à-dire qu'ils/elles participent à minimum 50h de formation étalée sur 3 ans (réglementation ONE). Les accueillant(e)s ne disposant de la formation de base suivront celle-ci dans les 3 années qui suivent leur engagement conformément aux recommandations de l'ONE.

La responsable de projet organise régulièrement des réunions d'équipe afin de discuter des problèmes rencontrés et trouver ensemble des solutions.

RESPONSABILITÉS - ASSURANCES

La responsable de l'accueil extrascolaire « Les p'tits mâchons » est Mme Jennifer Jonniaux sous l'égide de la commune de Rumes

Chaque accueillante est responsable du groupe qu'elle encadre.

Une assurance couvrant la responsabilité des accueillantes en cas d'accident est prévue ainsi que pour les enfants.



CONCLUSION



L'accueil extrascolaire est un lieu où les enfants doivent passer du bon temps et s'épanouir en étant acteurs de leurs loisirs. L'équipe d'accueillantes s'engage en tout premier lieu à recevoir les enfants et les familles dans un climat de confiance mutuelle.

L'équipe a un rôle d'écoute envers les enfants et porte une attention particulière aux préoccupations des parents/responsables des enfants. Ces temps d'écoute sont des facteurs qui permettent de tisser des liens. Ce sont des moments privilégiés. Accueillantes, coordinateur, directions

et échevins travaillent dans la cohésion et ont le souci de s'ajuster pour offrir un service de qualité dans l'intérêt des enfants et de leurs familles.

Tous ensemble, nous participons au bien-être et à l'éveil de vos enfants !

ACCUEIL EXTRASCOLAIRE
RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

Le présent règlement s'applique au service d'accueil extrascolaire organisé au sein des écoles suivantes :

- L'école communale de Rumes
- L'école Libre de Rumes
- L'école Libre de La Glanerie
- L'école Libre de Taintignies

Toute personne qui utilise les services de l'accueil extrascolaire accepte le présent règlement et s'engage à le respecter et le faire respecter par son (ses) enfant(s).

Ce règlement d'ordre intérieur est remis à tous les parents en début d'année scolaire.

Pour les enfants qui s'inscrivent en cours d'année, il est disponible auprès des accueillantes.

Il est également affiché à un endroit visible du local d'accueil ainsi que sur le site internet de la commune.

Celui-ci peut être modifié durant l'année scolaire suivant l'approbation du Conseil communal. Les parties prenantes seront mises au courant endéans un délai d'un mois.

Pouvoir Organisateur (PO) : Administration communale de Rumes – Place, 1

7618 Taintignies

Echevine de l'enseignement et en charge de l'accueil extrascolaire:

Clémence Lepla - clemence.lepla@communederumes.be

Responsable de projet : Jennifer Jonniaux

PÉRIODES D'OUVERTURES ET HORAIRES

Le service est ouvert, en période scolaire :

- Du lundi au vendredi de 7h à 8h15
- Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 15h45 à 18h
- Les mercredis de 12h à 17h30

Lors des journées pédagogiques :

- de 7h30 à 17h30

L'accueil est organisé au sein des implantations scolaires suivantes :

- Implantation de l'école libre de Rumes
- Implantation de l'école communale de Rumes
- Implantation de l'école libre de La Glanerie
- Implantation de l'école libre de Taintignies

USAGERS BÉNÉFICIAIRES DU SERVICE

L'accueil extrascolaire est destiné aux enfants qui fréquentent les établissements scolaires de la commune de Rumes.

MODALITÉS D'INSCRIPTIONS

Fiche d'inscription

Cette fiche reprend toutes les informations relatives à l'enfant (coordonnées, personnes à contacter en cas d'urgence,...). Un modèle figure en annexe du présent.

Les fiches sont conservées dans une farde à l'accueil, facilement accessible en cas d'urgence.

Les fiches sont utilisées dans le respect de la vie privée, aucune information ne sera divulguée excepté au corps médical en cas d'intervention.

➤ Pour l'accueil extrascolaire :

La fiche d'inscription individuelle ainsi que la fiche médicale doivent être dûment complétées, signées et remises à l'accueillante. Les parents doivent avoir pris connaissance du présent règlement d'ordre intérieur.

➤ Lors des journées pédagogiques :

Une inscription préalable de chaque enfant doit être réalisée auprès du secrétariat communal.

Lors de cette inscription, un délai de 48h est laissé afin d'effectuer le versement sur le numéro de compte de la Commune (voir point 4 modalités de paiement). L'inscription est effective uniquement après ce versement.

La capacité d'accueil sera limitée en fonction du nombre d'accueillantes disponibles.

Sans ces inscriptions préalables, votre enfant ne pourra bénéficier de l'accueil extrascolaire.

MODALITÉS DE PAIEMENT

Généralités

L'accueil du matin, du mercredi après-midi et du soir est gratuit.

Pour l'accueil lors des journées de formation pédagogique des enseignants, le prix est fixé à 5€ pour le 1^{er} enfant pour la journée et à 4€ à partir du 2^{ème} enfant.

Le paiement des journées pédagogiques doit être réglé par virement bancaire sur le numéro de compte **BE27 0910 0040 2173** (indiquer nom et prénom de l'enfant ou des enfants + journée pédagogique) pour confirmer l'inscription de chaque enfant.

Non-paiement

En cas de non-paiement avant l'accueil, l'inscription de chaque enfant ne sera pas prise en compte

Absence

Si un enfant est absent à la journée pédagogique malgré une inscription et un paiement effectué préalablement, un remboursement ne pourra s'effectuer qu'avec la remise d'un certificat médical.

Une demande exceptionnelle peut être introduite auprès du collège communal endéans les 15 jours.

FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL EXTRASCOLAIRE

Généralités

Votre enfant est sous la responsabilité des accueillantes. Elles suivent des formations prévues par le décret ATL et participent, avec vous et l'équipe enseignante, à l'éducation de vos enfants. Elles ont besoin de votre confiance et de votre collaboration.

Arrivées et départs

- A l'arrivée à l'accueil : Les parents sont tenus d'accompagner leur(s) enfant(s) dans le local consacré à l'accueil. Ils signalent la présence de leur(s) enfant(s) aux accueillantes
- Au départ de l'accueil : Les parents viennent rechercher leur(s) enfant(s) dans le local consacré à l'accueil. Ils veillent à signaler leur départ aux accueillantes.

Les enfants ne peuvent quitter l'accueil qu'avec un des deux parents, ou les personnes renseignées auprès de nos accueillantes, sauf autorisation écrite, précise et préalable des parents.

Les enfants ne sont pas autorisés à quitter seul l'accueil, sauf autorisation écrite, précise et préalable des parents (ce document sera conservé dans une farde à l'accueil).

Les retards

En cas de retard ou de circonstances exceptionnelles, les parents sont tenus de prévenir l'accueil dont dépend leur(s) enfant(s). Les numéros des implantations scolaires sont repris dans le projet d'accueil

En cas de retards répétitifs, une rencontre avec la responsable de projet sera organisée afin de rappeler le règlement d'ordre intérieur de l'accueil extrascolaire.

Si après rappel, le parent accumule à nouveau 3 retards durant le mois suivant, le Collège se réserve le droit de suspendre l'inscription à l'accueil extrascolaire durant une période d'une semaine. Cette décision ne pourra se prendre qu'après consultation des parents.

Les devoirs

S'ils le souhaitent, les enfants peuvent réaliser leurs devoirs. En aucun cas, ils n'y seront contraints par les accueillantes. Elles n'ont pas dans leurs attributions l'aide aux devoirs.

Les repas

Un temps est consacré au goûter, merci de prévoir une collation. Dans la mesure du possible, il est demandé aux parents de prévoir une collation saine. Un pique-nique sera à prévoir lorsque le repas de midi se prendra à l'accueil extrascolaire.

RÈGLES DE VIE

Chaque enfant sera attentif à respecter les règles suivantes :

- Veiller aux règles de politesse, signe de respect entre les individus
- Respecter la propriété des lieux
- Respecter l'intégrité physique et morale des autres enfants comme celle des adultes
- Prendre soin du matériel et des jeux mis à disposition
- Respecter le calme et les jeux des autres
- Jouer dans les espaces autorisés et rester dans les espaces prédéfinis, intérieurs et extérieurs de l'accueil extrascolaire
- Ranger ses effets personnels (manteau, mallette, collation), le matériel et les jeux utilisés, aux endroits prévus à cet effet.
- L'enfant doit prévenir l'accueillante de son départ, il ne peut sortir de l'enceinte de l'école sans être accompagné d'un adulte.

NON-RESPECT DES RÈGLES DE VIE

Lorsqu'un enfant :

- Se met en danger
- Porte atteinte aux autres
- Détruit le matériel
- Ne respecte pas les règles de vie en groupe

L'accueillante dialoguera avec lui, le fera réfléchir notamment sur les conséquences de ses actes et le préviendra des éventuelles sanctions. S'il continue, la sanction sera appliquée et ses parents seront avertis de son comportement.

Le Collège se réserve le droit de suspendre l'inscription à l'accueil extrascolaire en cas de manquement grave au présent règlement. Cette décision sera proposée en concertation avec la ou les accueillante(s), la direction de l'école, la coordinatrice ATL et l'échevin en charge de l'accueil extrascolaire.

La suspension est une mesure provisoire prononcée par le Collège communal.

En cas de dommage matériel causé de manière volontaire, les parents seront tenus de rembourser la valeur à neuf du bien endommagé.

OBJETS PERSONNELS

La commune n'est pas responsable de la perte d'objets personnels, ni des éventuelles dégradations. Il est conseillé aux parents d'éviter que leur enfant apporte des effets personnels de valeur à l'accueil extrascolaire. Il est également recommandé d'indiquer le nom des enfants sur leurs effets personnels.

DROIT À L'IMAGE

Dans le cadre de l'accueil extrascolaire, il se peut que votre enfant soit photographié ou filmé lors d'une activité. Ces images peuvent être utilisées pour alimenter le site de la commune. Elles peuvent également servir à documenter le travail réalisé. Tout parent qui n'est pas d'accord avec cette proposition doit l'indiquer sur la fiche d'inscription.

ASSURANCE - SOINS MÉDICAUX - URGENCES

L'assurance de l'Administration communale est étendue à l'accueil extrascolaire.

Les parents complètent la fiche médicale annexée au présent ROI

De manière générale, les accueillantes ne sont pas habilitées à porter des soins médicaux aux enfants.

En cas d'accident léger survenu lors de l'accueil, les parents seront prévenus en premier lieu.

En cas d'urgence ou l'impossibilité de contacter les parents, l'accueillante a l'autorisation de prendre toutes les mesures qui s'imposent pour donner les premiers secours à l'enfant et/ou à faire appel à un médecin et/ou à un service médical d'urgence.

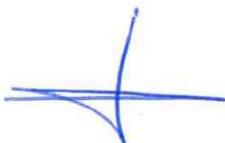
PARENTS SOLIDAIRES

Il est demandé à chaque parent d'être attentif à la sécurité de tous les enfants. Il est donc important que les barrières de l'école soient systématiquement refermées après chaque passage.

Approuvé par le Conseil communal en séance du 29 juin 2023

Par le Collège,

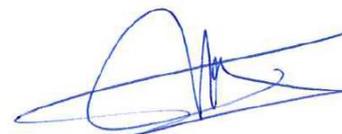
La Directrice générale f.f.,



A.LEMOINE



Le Bourgmestre,



M.CASTERMAN



Responsable : Mme Jennifer Jonniaux
069/77.97.48 - atl@communederumes.be

Informations pratiques

LIEUX D'ACCUEIL

Lieu d'accueil	Adresse	Contact lieu d'accueil
Ecole libre de Rumes	Rue Albert Moulin, 5 7610 Rumes	0477/444.317
Ecole communale de Rumes	Rue Hector Delaissé 21 7610 Rumes	0477/444.312
Ecole libre de Taintignies	Rue de l'Eglise, 6 7618 Taintignies	0477/444.305
Ecole libre de La Glanerie	Rue Albert 1 ^{er} , 17 (7611 La Glanerie)	0477/444.304

HORAIRES

Période scolaire				
Lundi	Mardi	Mercredi	Jedi	Vendredi
7h à 8h15	7h à 8h15	7h à 8h15	7h à 8h15	7h à 8h15
15h45 à 18h	15h45 à 18h	12h à 17h30	15h45 à 18h	15h45 à 18h
Journée pédagogique				
7h30 à 17h30				

TARIFS

Avant/ après l'école/ mercredi après midi	Journée pédagogique
GRATUIT	5€ la journée 4€ à partir du 2 ^{ème} enfant Inscription obligatoire : secretariat@communederumes.be ou au 069/67.25.49