

# Projet d'accueil - Accueil Extrascolaire

Ecole Communale de Rivière



## 1. Information d'ordre général :

L'administration communale de Profondeville est opérateur de l'accueil extrascolaire pour les 7 implantations scolaires du territoire communal, tous réseaux confondus. L'accueil avant et après l'école se déroule dans chaque établissement scolaire, dans un local de l'école mis à disposition afin de permettre l'accueil des enfants dans des conditions optimales. Les lieux utilisés permettent des activités intérieures et extérieures.

L'administration communale offre une collation à chaque enfant présent au sein de l'accueil extrascolaire du soir.

### Projet éducatif :

#### Les activités proposées :

Le temps d'accueil se divise comme suit :

Durant l'accueil du matin :

07h00 - 08h00 : Les enfants sont accueillis au sein du local, dans lequel sont disposés des jeux et des dessins. Ce temps étant plus calme, les activités proposées le sont aussi.

08h00 - 08h25 : Les enfants sortent dans la cour de récréation, cela est bien sur adapté en cas de grand froid ou d'intempéries.

Durant l'accueil de l'après-midi :

15h30 - 16h00 : Temps libre surveillé, quand le temps le permet les enfants sont dans la cour de récréation afin de pouvoir se dépenser à leur guise et prendre un bon bol d'air frais.

16h00 - 16h20 : Temps de pause pour le goûter

16h20 - 17h20 : Activités encadrées aux choix (jeux d'intérieur et d'extérieur avec le matériel mis à disposition ...) et/ou de 16h30 à 17h00 : étude surveillée

17h00 - 18h00 : Jeux de société ou autre jeu au choix

#### Les objectifs :

- L'épanouissement de l'enfant ;
- Le respect et la tolérance d'autrui ;
- La communication et l'écoute ;
- Apprentissage de la vie en communauté ;
- La solidarité ;
- Le respect des règles.

#### Les moyens utilisés :

Le local attribué est un petit local central, entre les classes, les toilettes et la porte qui donne sur la cour de récréation. Cela permet une vision d'ensemble ainsi qu'une accessibilité facilitée.

Le matériel mis à disposition des enfants est varié, il y a des jeux de société, des crayons de couleurs, des jeux d'extérieur, cela permet de pouvoir contenter tout le monde.

Des tables et des chaises sont à disposition afin de pouvoir s'installer pour prendre la collation dans les meilleures conditions, pour jouer à des jeux de société, dessiner ou pour les plus grands qui souhaitent faire leurs devoirs.

Les accueillantes sont engagées sous contrat fixe, elles sont deux afin d'être disponibles au mieux pour les enfants présents. Elles suivent des formations continuées pour être idéalement outillées face à diverses situations.

Afin d'atteindre ces objectifs, les accueillant(e)s proposeront diverses activités (bricolage, dessins, jeux, danses, chants, étude surveillée, etc)

Ces diverses activités sont, pour notre équipe éducative, un des moyens d'apprendre aux enfants la vie en communauté. Ces dernières sont adaptées à la météo et aux différentes périodes de l'année scolaire.

En effet dans chacune de ces activités, il est nécessaire de respecter les règles, la bonne collaboration, solidarité, entente, rangement, attendre son tour, le respect des choix de chacun etc... Quand les enfants préfèrent jouer seul, des consignes de rangement leurs sont proposées

Vu la grande diversité d'âge entre les enfants, il est demandé aux plus grands d'aider les plus petits. Il nous semble important de responsabiliser les plus grands et d'apporter un sentiment de sécurité plus important aux plus petits avec cette démarche. De plus, il est demandé aux enfants de tout âge, de manière adaptée à leurs âges, d'aider au rangement du local.

#### **L'accueil des nouveaux enfants :**

Généralement les enfants se connaissent déjà, ce qui facilite grandement l'arrivée des nouveaux venus.

Le jour de la rentrée scolaire, l'accueillante demande aux enfants ou aux parents de les présenter et se présente elle-même. Elle leur explique ensuite, les différentes règles à respecter durant ce temps d'accueil, et leur montre le matériel mis à leur disposition.

#### **La gestion de conflit :**

L'accueillante n'interviendra que si le conflit se transforme en agressivité et /ou violence entre les enfants ou lorsque qu'elle le jugera nécessaire.

*« A priori, les enfants sont capables de les gérer par eux-mêmes. Souvent, les adultes interviennent trop rapidement dans les conflits ou encore ils interviennent sans avoir observé le déroulement de la scène, se forgeant une opinion sur certains éléments, mais pas sur l'ensemble des faits. » (Extrait du référentiel psychopédagogique pour les milieux d'accueil de qualité. Livret IV.ONE.2007, p.39)*

#### **Le personnel d'encadrement :**

##### **La/le responsable de projet d'accueil :**

Cette personne a pour rôle le suivi des accueillant(e)s, l'organisation et la concertation d'équipe, la planification des activités, l'encadrement et le suivi des formations du personnel de l'accueil, l'information aux enfants et personnes qui confient leurs enfants, l'accompagnement de la mise en application des objectifs du présent projet pédagogique.

## **L'accueillant(e)**

« L'accueillant extrascolaire (m/f) est un trait d'union fondamental entre l'école et la famille, ainsi qu'entre les enfants. Il s'efforce de leur offrir, par sa présence et son action, un espace de vie rassurant et adapté à ses besoins. Il les encadre à travers les activités proposées, en laissant une place importante à leur prise d'initiative et en respectant la notion de temps libre. »

Le rôle de l'accueillante ne se cantonne pas à la surveillance des enfants, elle est la personne de référence du lieu d'accueil. Elle en est le pilier, garante de la sécurité et de la sérénité en ce lieu.

Elle va, avec l'aide des moyens mis à sa disposition, essayer d'atteindre les objectifs fixés dans le projet éducatif et lors des réunions d'équipe et de coordination.

Elles sont attentives au bien-être des enfants et à l'écoute des parents.

Idéalement, elle tente de maintenir une position de neutralité de bienveillance et d'écoute à l'égard de tous. Encadrer des enfants implique de savoir les écouter, les accueillir chaleureusement, être attentive aux besoins de chacun et particulièrement des plus petits, organiser des temps d'activité, maintenir un cadre avec un respect des règles, communiquer avec les parents, travailler en équipe .... Comme vous le voyez ce travail recouvre de multiples tâches.

Loin d'être de la simple surveillance, ce métier est complexe et implique que chaque partenaire (parents, enfants, accueillantes...) soit attentif à l'autre.

## **L'équipe en place :**

Mme DEPRE Véronique

Mr STEINIER Adrien

## **Dispositions pratiques :**

**Public cible :** L'accueil extrascolaire est destiné aux enfants scolarisés dans nos écoles, sans distinction de sexe, culture, religion et nationalité.

**Lieu d'accueil :** Rue Tienne au Colin, 5 à 5170 Rivière

**Description :** l'accueil se déroule dans un petit local classe, lieu central de l'établissement qui donne accès à la cour de récréation sécurisée, ainsi qu'accès facile et sécurisé aux toilettes de l'établissement. L'étude surveillée se déroule dans le même local. Ce qui permet aux enfants de s'asseoir individuellement sur des tables adaptées, ce calmement durant cette période.

**Horaire :** de 07h00 à 08h30 et de 15h30 à 18h00

**L'accueil est payant :** de 07h00 à 08h00 et de 16h00 à 18h00

**Coût :** 0.14€/ tranche de cinq minutes, pour un premier enfant, avec tarif dégressif pour les suivants (0.12€ pour un deuxième, 0.10€ pour un troisième). Toute tranche de cinq minutes entamée est due. Etant reconnu par l'ONE, le paiement de l'accueil extrascolaire peut être déduit fiscalement. Le document à cet effet dit attestation fiscale sera automatiquement envoyé via courrier postal à tous les

parents ayant réglés le coût de l'accueil. Ce document reprend la fréquentation de votre enfant à l'accueil du soir durant l'année civile de référence.

**Modalité de paiement :** Chaque fin de mois, une facture est envoyée aux domiciles des parents. Ce document reprendra les présences de l'enfant à l'accueil extrascolaire. Sur cette facture sera mentionné un numéro de compte ainsi qu'une communication structurée afin de vous permettre d'effectuer le paiement souhaité.

**Modalité d'inscription :** Il n'y a pas d'inscription préalable prévue, les enfants sont tous pris en charge s'ils sont présents durant ces périodes d'accueil. Une fiche d'identité/de renseignement de l'enfant doit être remplie impérativement par les parents et ce dès la première période de fréquentation de l'enfant. Avant que ces fiches ne soient complétées les accueillant(e)s disposent des fiches enfants de l'établissement scolaire.

**La fiche de renseignement :** La fiche de renseignement reprend toutes les informations nécessaires au bon accueil de l'enfant (antécédents médicaux, personnes pouvant reprendre ou non l'enfant, numéro d'appel en cas d'urgence, ...)

*Dans cette fiche, il est demandé aux parents, le nom des personnes pouvant reprendre l'enfant à l'accueil. Les personnes non renseignées sur cette fiche ne pourront reprendre l'enfant sauf s'ils ont, eux-mêmes, informé préalablement l'accueillant(e) de ce changement*

**Encadrement :** Au regard du Décret ATL, le taux d'encadrement pour un accueil de moins de 3 heures, est d'une accueillante par tranche de 18 enfants. Ce taux est calculé sur base de la fréquentation durant ces périodes, l'année précédente. Le taux d'encadrement peut être revu en cas d'augmentation de la fréquentation et ce afin de respecter les exigences ONE.

Le personnel est engagé par les autorités communales et mis à disposition des établissements scolaires. Les accueillant(e)s sont supervisées par la Responsable de projet d'accueil ainsi que par la coordinatrice ATL, placées sous l'autorité de l'échevine responsable de l'accueil.

Chaque école dispose de son équipe d'accueillant(e)s qui se répartissent les tranches horaires du matin, du midi et du soir. Dans la mesure du possible le personnel reste stable au sein de l'implantation.

Les accueillant(e)s disposent d'une formation de base si ce n'est pas le cas l'accueillant(e) concerné(e) est amené(e) à la suivre dans les plus brefs délais.

Tout le personnel de l'accueil est amené à suivre des formations continuées au long de sa carrière. (Minimum 50 heures sur 3 ans exigées par l'ONE) Dans la mesure du possible les formations sont choisies en fonction des demandes des accueillant(e)s et des besoins perçus sur le terrain, en concertation avec la responsable du projet d'accueil et la coordinatrice ATL.

#### **Réunion d'équipe :**

Afin d'effectuer un travail optimal et d'améliorer la capacité de chacune à travailler à équipe, des réunions d'équipe se font durant l'année scolaire, sous la supervision de la responsable du projet d'accueil ou le cas échéant de la coordinatrice ATL.

#### **Réunion de coordination :**

Afin d'établir un lien entre les différents milieux d'accueil situé sur le territoire communal et gérés par l'administration communale, et de permettre aux accueillant(e)s d'échanger leurs expériences professionnelles, des réunions de coordination avec l'échevine en charge de l'accueil extrascolaire, la responsable de projet d'accueil et la coordinatrice ATL ont régulièrement lieu tout au long de l'année scolaire.

#### **Le Secret professionnel :**

L'accueillant(e) est tenu(e) au secret professionnel, elle ne peut donc divulguer ce qui lui a été confié par l'enfant, les parents et/ou les professionnels (instituteurs, PMS, etc)

Toutefois, il existe des situations (par exemple si un enfant est en danger ou suspecté de l'être), où elle est tenue d'en faire part à sa hiérarchie qui effectuera, s'il y a lieu, les démarches nécessaires. Nous parlerons alors de secret professionnel partagé.

#### **Assurance :**

Les temps d'accueil au sein d'un établissement communal, étant sous la responsabilité communale, les assurances suivantes sont souscrites :

- Couverture de la Responsabilité Civile Générale
- Incendie, protection juridique, dégât des eaux (pour les lieux d'accueil)
- Accident du travail (pour le personnel)
- Accident scolaire (pour les enfants)

#### **Remarques :**

1°Attention l'accueil se termine à 18h00, tout retard sera sanctionné !!!

2°L'intervention communale dans ce service se fait au sein de l'école de l'enfant sauf le mercredi après-midi.

3°Il appartient à la direction de l'école et aux parents de fournir les informations quant aux personnes habilitées à reprendre les enfants et les coordonnées d'au moins une seconde personne en cas de retard ou d'empêchement.

Si personne ne répond aux numéros fournis, les dispositions légales nous autorisent à contacter la police afin de venir récupérer les enfants « oubliés ».

**Nous vous souhaitons une très belle année scolaire au sein de notre lieu d'accueil et nous vous remercions pour votre bonne collaboration. C'est ensemble que nous parviendrons à maintenir et améliorer votre milieu d'accueil.**

**En cas de problème ou simplement pour aborder un sujet, une proposition ...au sein de l'accueil les personnes à contactés sont :**

- La ou les accueillante(s)
- La direction de l'établissement scolaire : Mme BEERENS Caroline 081/41.11.50 ou via mail [EcoleCom1.Dir@profondeville.be](mailto:EcoleCom1.Dir@profondeville.be)
- La responsable de projet- Mme MINET Aude 081/42.02.22 Ou via mail [aude.minet@commune-profondeville.be](mailto:aude.minet@commune-profondeville.be)
- La coordinatrice ATL- Mme HUYS Stéphanie 081/42.02.24 ou via mail [stephanie.huys@commune-profondeville.be](mailto:stephanie.huys@commune-profondeville.be)
- L'Echevine en charge de l'accueil extrascolaire – Mme MINEUR Bernadette

Madame/Monsieur Parent/tuteur de  
déclare avoir pris connaissance du document « projet d'accueil » de l'accueil extrascolaire et s'engage  
à respecter ces principes.

Fait à le

Signature