

Projet d'accueil - Accueil Extrascolaire

Ecole libre du Sacré-Cœur de Bois-de-Villers



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. Il met à disposition le personnel avec les moyens mis à disposition par les établissements scolaires. 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 - 08h30 : Les enfants du primaire sortent dans la cour de récréation. Ce point est bien sur adapté en cas de grand froid ou d'intempéries. Les enfants des classes maternelles restent dans le local.

Durant l'accueil de l'après-midi :

15h30 - 16h00 : Temps libre surveillé dans la cour de récréation. Les classes du primaire sont dans une même cour et les enfants des classes maternelles sont dans une autre cour de récréation.

16h00 - 16h20 : Temps de calme pour le goûter au sein des locaux

16h20 - 17h00 : Activités encadrées aux choix (jeux créatifs, ludiques, d'extérieur...) et/ou étude surveillée

17h00 - 18h00 : Jeux de société ou activité calme 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 mis à disposition est un local de psychomotricité c'est le plus grand local de tout l'établissement. Il dispose de petites tables et de petites chaises adaptées aux classes maternelles.

Le matin, tous les enfants sont accueillis dans ce même lieu. L'après quatre heures se déroule différemment. Les petits sont, eux toujours dans ce même endroit. Les classes de primaires sont accueillis dans trois locaux « classes » différents. La configuration de cette école ne permet pas d'autre organisation plus adaptée.

Le matériel de l'accueil est rassemblé dans le local de psychomotricité. Les accueillants viennent chercher les jeux souhaités avant de se rendre dans leurs locaux respectifs.

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 contenter petits et grands.

Les enfants qui le souhaitent, peuvent faire leur devoir mais une étude dirigée est organisée pareillement à l'accueil extrascolaire, par l'école.

Les accueillantes sont engagées sous contrat fixe, elles sont cinq 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 susnommés au paragraphe précédent, les accueillant(e)s proposeront diverses activités (bricolage, dessins, jeux, danses, chants, étude surveillée, etc)

Ces diverses activités sont, pour notre équipe éducative, les meilleurs moyens d'apprendre aux enfants la vie en communauté.

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...

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.

L'accueil des nouveaux enfants :

L'accueil des enfants étant ouvert uniquement aux enfants scolarisés à l'école, 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, dans un langage approprié, 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) :

Le rôle de l'accueillante ne se cantonne pas à la surveillance des enfants, elle est la personne de référence du milieu 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.

Elle est attentive au bien-être des enfants et à l'écoute des parents.

Elle est neutre, bienveillante et à l'écoute. Elle travaille en équipe, est multi-tâches, elle s'occupe des enfants (accueil, écoute, observation, surveillance, animation, change pour les plus petits, aide pour diverses tâches, préparation de la collation....)

L'équipe en place :

Mme DOSIERE Simone

Mme HOSSELET Alexia

Mme ROLAND Nancy

Mme DELLACHERIE Anne

Mme STELMES Myriam

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 Floris Duculot, 6 à 5170 Bois-de-Villers

Description : L'accueil se déroule dans un grand patio intérieur qui donne accès à deux cours de récréation. L'une plus grande, l'autre plus petite, toutes deux sécurisées. Ainsi qu'accès facile et sécurisé aux toilettes de l'établissement.

L'étude surveillée se déroule dans le réfectoire, grand local qui permet aux enfants de s'asseoir individuellement sur des tables adaptées, ce qui permet un calme 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 ou d'une expérience dans le domaine de l'animation et ou de l'enfance, si ce n'est pas le cas l'accueillant(e) concerné(e) et amené(e) à suivre la formation de base exigée par l'ONE dans les plus brefs délais.

Tout le personnel de l'accueil est amené à suivre des formations continuées au long de leur 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 chacun à travailler en équipe, etc, des réunions d'équipe se font durant l'année scolaire et ce sous la supervision de la responsable du projet d'accueil et ou 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, si une attitude ou un comportement lui paraît trop suspect, cette dernière est tenue d'en faire part à sa hiérarchie qui effectuera, s'il y a lieu, les démarches nécessaires.

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 ».

4° La commune gère le personnel et le fonctionnement. Le secrétariat est limité à cette gestion à l'exclusion de tous autres documents et actions.

Pour tout renseignement au sein de l'accueil les personnes à contactés sont :

- La ou les accueillante(s)
- La direction de l'établissement scolaire : Mme 081/43.44.42 ou via mail : secretariatecolelibrebdv@gmail.com
- La responsable de projet- Mme MINET Aude 081/42.02.22 Ou via mail : aude.minet@commune-profondeville.be
- La coordinatrice ATL- Mme HUYS Stéphanie 081/42.02.24 ou via mail 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	