ATL

Accueil Temps Libre

CRISNÉE

Projet d'accueil pour l'Accueil Temps Libre du mercredi après-midi

I ♥ CRISNEE
lpbcdw

Administration communale de Crisnée
Rue du Soleil 1
4367 CRISNEE

Projet d'accueil

Accueil extrascolaire du mercredi après-midi

Un projet pédagogique englobe l'ensemble des intentions éducatives et des objectifs poursuivis par le Pouvoir Organisateur pour la prise en charge des enfants avant et après l'école. Encadré par le Décret Accueil Temps Libre, cet accueil vise à offrir aux parents la possibilité de concilier aisément vie familiale et professionnelle, tout en satisfaisant les besoins de toutes les parties prenantes. Il est mis en œuvre par des professionnels compétents et formés, qui créent un environnement propice aux enfants tout en respectant leur liberté de participation aux activités proposées.

Ce projet d'accueil sert de fondement écrit que chaque intervenant doit assimiler. Il est une base pour guider les choix et les actions des accueillantes extrascolaires et promouvoir un accueil de qualité. Cependant, chacun doit confronter ces principes éducatifs à la réalité quotidienne et évaluer les pratiques en place. Les questionnements peuvent conduire l'équipe à revoir certaines approches. Ainsi, la dynamique du projet pédagogique prend forme par des ajustements successifs.

Le projet pédagogique :

- Répond aux missions dédiées aux activités temps libre telles que le développement physique, la créativité, l'intégration sociale, la participation et la citoyenneté.
- Établit des objectifs spécifiques à atteindre.
- Développe les méthodes et les moyens pour les réaliser.

En complément du projet pédagogique, il est judicieux de définir des modalités pratiques qui assurent le bon déroulement de l'accueil pour le Pouvoir Organisateur, le responsable du projet, les accueillantes, les enfants et les parents. Le projet pédagogique sera remis à tous les membres du personnel de l'accueil extrascolaire, à tous les parents leur confiant leurs enfants. Il sera également affiché dans chaque espace d'accueil et peut être obtenu sur demande auprès du responsable projet.

Les objectifs principaux incluent le développement physique, intellectuel, émotionnel et social des enfants à travers le jeu, l'intégration sociale et l'apprentissage de la citoyenneté, ainsi que la promotion de la coopération avec les autres.

Références légales :

- Décret du 3 juillet 2003 concernant la coordination de l'accueil des enfants pendant leur temps libre et le soutien à l'accueil extrascolaire.

- Code de Qualité de l'Accueil de l'ONE (Office de la Naissance et de l'Enfance).

Informations d'ordre général

- **POUVOIR ORGANISATEUR :**
  Administration Communale de Crisnée,
  Rue du Soleil 1
  4367 CRISNEE
  www.crisnee.be

- **LA COORDINATRICE ATL ET RESPONSABLE PROJET :**
  Madame RONGY Amélie
  04/229.48.03
  amelie.rongy@crisnee.be

- **L'échevin en charge de l'Accueil Temps Libre :**
  Madame TOMBEUR Myriam
  0474/58.85.69
  tombeur_myriam@skynet.be

  www.crisnee.be/crisnee-pratique/accueil-extra-scolaire

Présentation

L'accueil temps libre centralisé du mercredi après-midi est situé au sein d'une école présente sur le territoire de Crisnée (l'école La Buissonnière - Rue Jean Stassart 15 à 4367 Crisnée). Celle-ci met à notre disposition plusieurs locaux afin d'accueillir tous les enfants âgés entre 2,5 et 12 ans fréquentant ou non une école de la commune.

Cet accueil permet de déposer vos enfants pour l'après-midi ou entre deux activités (animations diverses, coin sieste pour les tout-petits…). Il fait également partie du programme CLE qui est approuvé par l'ONE.

Ce service est géré par une équipe d'accueillantes dont la mission est de faciliter l'accueil, la supervision, l'animation, l'éducation, et l'épanouissement des enfants avant et après l'école, tout en leur permettant de profiter d'un moment de détente.

Les personnes en charge de l'accueil sont des professionnels reconnus et formés, spécialement qualifiés pour créer un environnement propice au bien-être des enfants, tout en respectant leur liberté de participer aux activités qui leur sont proposées. Ces accueillantes travaillent sous la supervision d'une responsable de projet, qui opère sous l'autorité de l'échevin en charge de l'accueil temps libre.

Les missions

Les fonctions principales de ce service sont les suivantes :

- Organiser l'accueil des enfants âgés de 2,5 ans à 12 ans en dehors des heures scolaires, en cherchant à répondre aux besoins des familles.
- Répondre aux souhaits des parents qui aspirent à concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.
- Fournir aux enfants un accueil de qualité ainsi que des activités enrichissantes en dehors des heures de classe.
- Conformément aux normes réglementaires, le service ATL suit le Code de Qualité de l'Accueil établi par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, ainsi que le décret de juillet 2003 relatif à la coordination de l'accueil des enfants pendant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire.
- Le service ATL de la commune de Crisnée est officiellement reconnu en tant qu'opérateur au sein du programme de Coordination Locale pour l'Enfance (CLE). Il est également agréé et bénéficie de subventions de l'Office de la Naissance et de l'Enfance (O.N.E.) dans le cadre du décret sur l'accueil temps libre.

Modalités pratiques

- Conditions d'accès

Tous les enfants âgés de 2,5 à 12 ans sont accueillis, qu'ils fréquent ou non un établissement scolaire présent sur la commune sans distinction de sexe, culture, religion et nationalité.
De même, nous sommes ouverts à accueillir des enfants ayant des besoins spécifiques. Cependant, pour garantir la qualité de leur accueil, nous organisons une rencontre préalable avec les responsables afin de discuter des mesures à mettre en place et d'évaluer si nous disposons des ressources nécessaires pour répondre à leurs besoins particuliers.

Il n'y a pas lieu de faire une réservation, mais il est important de remplir la fiche individuelle de l'enfant qui est jointe en annexe. Elle est à compléter par les parents et à rendre le plus rapidement à un responsable.

- Horaire

Les enfants sont accueillis le mercredi de 13h00 à 18h00.

- Locaux et matériel

Les activités proposées et l'accueil extrascolaire de la commune de Crisnée se font dans **les locaux de l'école la Buissonnière** (Rue Jean Stassart 15, 4367 Crisnée).
Plus de détails dans le point « Ressources matérielles » page 14

- Tarif et modalités de paiement

1€ / heure (toute heure entamée est due).



Le payement se fait **SOIT :**

-par virement sur le compte de la commune de Crisnée BE06 0910 0041 6422 en spécifiant la communication structurée.

-via un dispositif Payconiq (QR code) qui est disponible sur le lieu de l'accueil en spécifiant le nom+ prénom de l'enfant + mois concernés au niveau de la communication.

La participation financière ne doit en aucun cas être un frein à la participation des enfants aux différentes activités. La coordinatrice se tient à disposition des parents et des familles.

Plus de détails dans le point « Accessibilité - 6. Participation financière » page 15

- L'équipe d'accueil

L'équipe se compose d'accueillantes (madame **Danièle**, madame **Nathalie** et madame **Claudine**) et d'un responsable projet qui est également la coordinatrice ATL de la commune (**Amélie Rongy**). L'équipe a suivi une formation initiale leur donnant les notions de base.
Afin d'assurer un encadrement de qualité, les accueillantes et la responsable projet suivent des formations continuées de 50 heures minimum par période de trois ans.

- Assurances

* Pendant le déplacement de l'école vers les bâtiments : assurance de l'école pour les accueillantes et les enfants (école « Saint-Dominique » dans ce cas).

* Pendant l'accueil temps libre : assurance de la commune pour les accueillantes et les enfants.

* Pendant les activités dirigées : chaque activité a sa propre assurance, celle-ci couvre les animateurs et les enfants.

- Sécurité

Les accueillantes, la responsable projet, les élèves, selon leur degré de responsabilité, prendront toutes les mesures nécessaires pour assurer une qualité et une sécurité satisfaisantes de l'environnement extrascolaire.

Concernant les objets personnels, **il est conseillé de marquer les effets de chaque enfant**.

Objectifs

- Encourager la créativité et l'inventivité des enfants en les incitant à proposer leurs propres idées de jeux et d'activités.
- Favoriser l'épanouissement global des enfants en proposant des activités de développement multidimensionnel adaptées à leurs capacités et à leur rythme.
- Soutenir la vie familiale en permettant aux parents de concilier plus facilement leur vie professionnelle et familiale grâce à un accueil de qualité pour leurs enfants.
- Amener l'enfant lors des activités de groupe à faire preuve d'un esprit de solidarité, en le poussant à réaliser quelque chose dans un but commun, en apprenant à se répartir les tâches et à s'entraider.
- Stimuler le développement intellectuel des enfants par le biais de jeux éducatifs et de jeux de société.
- Promouvoir le développement physique des enfants grâce à des activités sportives, des jeux et des activités de plein air.
- Offrir des moments de détente aux enfants, où ils ont la liberté de choisir comment s'occuper.
- Cultiver le sens artistique des enfants en leur permettant de participer à des activités manuelles telles que la peinture, le bricolage et le dessin.
- Favoriser l'intégration sociale des enfants en respectant leurs différences physiques, culturelles et sociales, grâce au sport, au jeu et aux activités artistiques.
- Encourager la cohésion sociale en offrant un espace où des publics divers peuvent se côtoyer harmonieusement.
- Contribuer à l'éducation citoyenne des enfants en les initiant à la vie en société, au respect des règles et des normes qui la régissent.
- Encourager la participation active de chaque enfant lors des animations, ainsi que pendant les moments de jeu et de détente.

Moyens mis en place

ACTIVITES

1. Organisation des équipes

1.1. Rôle des accueillantes

- Accueillir les enfants et veiller à son bien-être,
- Proposer et encadrer diverses animations,
- Assurer la mise en place d'un cadre clair et de veiller au respect de celui-ci,
- Aménager l'espace afin que celui-ci réponde au mieux aux besoins des enfants,
- Assurer le suivi des contacts avec les personnes qui confient les enfants,
- Relayer les informations à la responsable projet.

1.2. Taux d'encadrement

Pour assurer un accueil de haute qualité, le niveau d'encadrement que nous mettons en œuvre est conforme aux normes réglementaires établies par le décret ATL en vigueur.

Durée de l'accueil	Age des enfants	1 accueillantes par tranche entamée de :
Moins de 3h consécutives ou après l'école jusque 19h		18 enfants
Plus de 3h, en dehors de l'école	Moins de 6 ans	8 enfants
	6 ans et plus	12 enfants

1.3. Qualification du personnel

L'équipe est constituée d'accueillantes ainsi que d'un responsable projet qui assume également la fonction de coordinatrice ATL pour la commune, faisant ainsi office de double casquette. Toutes les accueillantes sont recrutées par l'Administration Communale de Crisnée et ont soit déjà suivi, soit sont en cours de formation de base.

1.4. Formation des équipes

Les personnes chargées de l'accueil des enfants ainsi que la responsable de projet ont suivi une formation initiale à l'animation pour enfants ou détiennent un diplôme équivalent. De plus, elles participent régulièrement à des formations continues, d'une durée minimale de 50 heures sur une période de trois ans.

Dans certains cas exceptionnels, les accueillantes qui ne disposent pas des qualifications requises peuvent exercer leur fonction à condition de s'engager à suivre une formation appropriée dans les trois années suivant leur prise de poste.
Chaque membre de l'équipe apporte ses compétences particulières, ce qui contribue à enrichir la diversité et l'équilibre au sein de l'équipe, jouant ainsi un rôle social significatif.

1.5. Accompagnement des équipes

Tout au long de l'année, l'équipe est accompagnée par la responsable projet.

Son rôle consiste à coordonner la mise en œuvre des actions et des valeurs pédagogiques de l'ATL, tout en respectant les règles en vigueur concernant les différents aspects de l'accueil. Elle guide les équipes dans l'organisation de projets, anime des réunions et des groupes de travail, favorisent la création d'outils pour l'amélioration continue de l'équipe.

Elle transmet des connaissances, encouragent un comportement professionnel approprié et développent des compétences. Il stimule également la réflexion des accueillantes sur leurs pratiques.

En bref La responsable projet a pour rôle :

- Le suivi des accueillantes (supervision, encadrement et suivi des formations),
- L'organisation de concertations avec l'équipe,
- La planification des activités avec les accueillantes,
- L'information aux enfants et aux parents qui confient leurs enfants,
- La mise en application des objectifs du projet pédagogique,
- Tenir la comptabilité relative aux périodes d'accueil et réaliser les attestations de déduction fiscale,
- Passer les commandes de matériel.

1.6. Communication dans l'équipe

Les réunions d'équipe fournissent des occasions précieuses pour la communication. Elles réunissent l'ensemble de l'équipe pendant un laps de temps défini, au cours duquel divers sujets sont abordés. Il s'agit non seulement de discuter des préparatifs, tels que les activités prévues, les échanges entre collègues, et l'établissement de pratiques communes, mais aussi de tout ce qui concerne les enfants.
Durant l'année scolaire, le principal canal de communication privilégié est le groupe Messenger. Il sert à diffuser une variété de messages, notamment des informations recueillies au cours de la journée, des idées d'activités, et bien d'autres informations. Cet outil facilite la communication rapide entre la responsable de projet et les accueillantes. Tous les membres de l'équipe ont accès à ce groupe pour partager et recevoir des informations de manière efficace.

1.7. Continuité de l'accueil

Chaque mercredi après-midi, l'enfant est pris en charge par une accueillante qui, par ailleurs, exerce également dans les écoles présentent sur la commune. En conséquence, elles sont déjà familières pour les enfants, ce qui peut grandement faciliter leur transition vers l'accueil centralisé du mercredi après-midi.

Cette approche garantit que les enfants conservent leurs repères, leurs routines et les liens qu'ils ont établis avec les accueillantes. Ces repères personnels favorisent un sentiment de sécurité essentiel pour les enfants.

2. Fonctionnement de l'accueil

2.1. Réunions d'équipes

Tout au long de l'année, nous organisons plusieurs réunions d'équipe, ayant pour principaux objectifs :

- Renforcer la cohésion au sein de l'équipe.
- Mener des réflexions pédagogiques, notamment en créant des outils et en examinant le déroulement quotidien de l'accueil.
- Établir des objectifs en lien avec le projet pédagogique
- Explorer des partenariats en faveur et autour des enfants.

Pour accomplir ces tâches, les accueillantes puisent leur inspiration dans diverses sources, notamment la documentation sur internet, les référentiels, ainsi que les ressources internes et externes constituées de personnes qualifiées.

2.2. Méthodologie

Nous proposons divers ateliers aux enfants ainsi que des projets tout au long de l'année. Ils sont libres de voyager dans l'espace et de choisir ce qu'ils souhaitent faire durant l'après-midi. Excepté le temps de pause où l'on mange tous notre collation ensemble.

Dans le cadre de l'organisation des ateliers, nous proposons aux enfants une variété d'activités. Ces activités englobent un éventail allant du bricolage, modelage aux jeux symboliques, en passant par des activités créatives et des jeux de construction, entre autres.

Quant à la mise en place de projets, cette démarche est décidée lors des réunions d'équipe en tenant compte des idées des enfants, des accueillantes et de la vie à Crisnée. Le choix des actions, leur planification, ainsi que leur gestion sont discutées lors de ces réunions et se poursuivent avec la participation des enfants. Cette implication active leur permet de jouer un rôle

actif dans la réalisation du projet. *Exemple : décoration d'un local pour le cortège d'Halloween organisé par la commune, décoration de la salle de pause de l'administration pour Noël…*

2.3. Répartition des enfants

Tous les enfants sont accueillis dans une même salle. De plus, nous avons un espace dédié où les enfants plus âgés peuvent se rendre s'ils souhaitent travailler dans le calme. Les activités que nous proposons sont ouvertes à tous, avec un niveau de difficulté adapté à l'âge de chaque enfant. Cette approche favorise une dynamique où les plus grands peuvent apporter leur aide aux plus jeunes, tandis que les plus jeunes s'intéressent aux activités des plus grands. Cette atmosphère encourage la convivialité, la coopération et les échanges entre les enfants.
De plus, ils ont la possibilité de passer du temps à l'extérieur s'ils le souhaitent.

3. Organisation

3.1. Le temps de transition

Dans la routine quotidienne de l'enfant, plusieurs moments de transition se produisent. Si ces transitions ne sont pas bien gérées et accompagnées, elles peuvent susciter de l'anxiété. Ces périodes de transition sont liées à différents moments de la journée, tels que l'accueil du matin, les arrivées et les départs de ses camarades, la pause déjeuner, la sieste, les départs des accueillantes, ainsi que son propre départ du lieu d'accueil.

L'accueillante reste attentive à ces moments et adapte son accompagnement en fonction du rythme de chaque enfant. Parfois, les séparations prennent plus de temps avant de s'acclimater au lieu d'accueil.

Il est également essentiel que l'équipe mette l'accent sur les transitions lors des arrivées et départs des accueillantes. Ces moments doivent se dérouler dans une atmosphère sereine, incluant la transmission d'informations, la mise à jour entre collègues et l'interaction avec tous les enfants.

Tout cela revêt une grande importance, car une transition harmonieuse contribue à renforcer la sécurité affective et psychologique de l'enfant.

3.2. La participation des enfants

Les accueillantes proposent et ajustent les activités en fonction des demandes formulées par les enfants. Cette approche permet aux enfants de proposer des projets et de jouer un rôle actif dans leur réalisation. Nous privilégions les activités en ateliers, car elles encouragent la participation de l'enfant et lui offrent la possibilité d'expérimenter de manière personnelle.

Pour les enfants qui ne souhaitent pas participer à une activité donnée, ils ont la liberté de choisir d'autres ateliers ou même de prendre un moment de "ne rien faire". Ce temps de solitude est précieux, car il permet à l'enfant de se retrouver, de se connecter à ses émotions, et constitue une "pause" pour se ressourcer avant de revenir à ses activités habituelles. Ce moment de rêverie est bénéfique pour la réflexion, l'intuition et la créativité de l'enfant.

3.3. Aménagement de l'espace

La grande salle est divisée en deux zones distinctes : l'une destinée aux activités physiques où les enfants peuvent se déplacer, courir, sauter, danser et jouer, tandis que l'autre partie est aménagée avec des tables pour proposer des activités, jeux de société, etc. Dans cette même zone, nous avons aménagé un espace dédié aux jeux symboliques pour les plus jeunes, clairement délimité par des tapis pour offrir une meilleure visibilité aux enfants en bas âge. Cet espace comprend différents coins tels que le coin des voitures, le coin des poupées, le coin construction, etc.

Nous disposons également d'une classe a part qui permet aux enfants de réaliser leurs devoirs au calme.

Un espace plus tranquille est aménagé pour la sieste des enfants tout en restant à proximité afin que les accueillantes aient une vue sur eux.

En cas de conditions météorologiques favorables, nous donnons la priorité aux activités en extérieur.

3.4. Type d'activités

Nous essayons de proposer diverses activités tout au long de l'année qui favoriseront le développement de l'enfant. Celles-ci peuvent être ;
-ludique (jeu de société, puzzles),
-artistique (bricolages, création de cadeaux, peinture.),
-sportive (parcours psychomot, jeux de groupes, de ballons…),
-jeux symboliques (coins pour les plus petits),
- lecture,
-culinaires,
-…
L'accueil se veut actif et non une simple surveillance des enfants.

3.5. Temps libre et sieste

Les périodes d'accueil sont structurées en alternant des activités planifiées et des moments de liberté. Ces moments de liberté ne sont pas des temps inoccupés, mais des occasions pour les enfants de se détendre et de suivre leurs propres envies. Ils ont la possibilité de jouer, s'amuser, explorer…chacun pour soi ou à plusieurs.

Les moments de liberté sont intégrés dans le programme d'animation et supervisés par les accueillantes. L'organisation vise à ce que chacun puisse profiter de périodes de temps libre.

Dans ce contexte, la sieste est prévue pour les plus jeunes de manière à respecter les besoins et le rythme de chaque enfant. Cependant, il est important de noter que la sieste n'est pas imposée.

3.6. Rythme des enfants

Les accueillantes sont flexibles sur le déroulement de l'après-midi et sont dans l'écoute des besoins des enfants. Il n'y a pas un programme à respecter à la lettre. Nous pouvons avancer au rythme des enfants présents à l'accueil. Seul le moment de la collation est fixe pour tous à 15h (sauf exception).

4. Encadrement des enfants

4.1. Accueil des enfants

Lors de l'accueil du mercredi après-midi, l'enfant fait l'expérience de la séparation de son institutrice et de ses copains de classe tout en entrant dans un monde qui peut lui être familier ou inconnu. Il est essentiel de créer un environnement accueillant pour l'enfant, ce qui facilitera son adaptation à un nouvel environnement. C'est pourquoi c'est un avantage que le personnel encadrant travaille également dans les écoles. Elles sont déjà connues, du moins visuellement par les enfants.

L'accueillante prend le temps de se renseigner auprès des personnes qui accompagnent les enfants sur les habitudes spécifiques de ce dernier, notamment en ce qui concerne l'alimentation, les allergies, le repos, et autres. Cette démarche vise à mieux comprendre l'enfant et à répondre à ses besoins particuliers.

Les accueillantes aident l'enfant à établir des liens avec les autres enfants en proposant des activités qui favorisent l'émergence d'un sentiment d'appartenance au groupe et encouragent la connaissance mutuelle. Elles présentent également à l'enfant l'environnement humain, matériel, et l'espace qui lui sont réservés. Les accueillantes fournissent des repères et les informations nécessaires à l'enfant pour qu'il puisse s'adapter à ce nouvel environnement. Tous ces éléments contribuent à renforcer la confiance en soi de l'enfant, à renforcer son sentiment d'appartenance au groupe, et à favoriser sa sécurité affective.

4.2. Règles de vie

À l'accueil du mercredi après-midi, nous avons établi des règles qui peuvent différer de celles appliquées dans d'autres contextes. Un panneau reprenant ces règles sera conçu et élaboré en collaboration avec les enfants. Cette démarche leur permettra de participer activement à la définition de ce qui est autorisé ou non lors de l'accueil. Chaque personne a le droit de s'exprimer et de partager son point de vue sur le contenu de ces règles.

Les accueillantes encouragent les enfants à comprendre que chaque action a des conséquences, qu'elles peuvent être positives ou négatives. Par conséquent, un système de sanctions approprié sera mis en place en cas de non-respect d'une règle. Il est essentiel que l'enfant comprenne que la sanction vise à corriger le comportement et non à stigmatiser la personne.

Les objectifs de ces règles de vie :

- ✓ Respecter les autres enfants, les accueillantes et l'environnement ;
- ✓ Avoir une attitude polie et un langage correct à l'égard des autres enfants, des accueillantes ou de toute personne extérieure ;
- ✓ Respecter les locaux, le matériel et le mobilier mis à disposition ;
- ✓ Responsabiliser les enfants ;
- ✓ Développer l'esprit de coopération par la réalisation d'une œuvre commune ;
- ✓ Rappeler les règles qui permettent de vivre ensemble.

4.3. Gestion de la santé

L'équipe s'engage à fournir à chaque enfant un environnement propice à la joie, au jeu, à l'amusement, au développement de comportements bienveillants (qui respectent son rythme et ses besoins), à la possibilité de se reposer et de dormir dans des conditions optimales, ainsi qu'à assurer sa sécurité.

Nous disposons d'équipements essentiels tels qu'une trousse de secours, une feuille de soins (contenant le nom, le prénom, la date, le type de soin, l'évolution, les remarques et la personne ayant pris en charge l'enfant), ainsi qu'un dossier contenant les informations de santé nécessaires. Ces outils garantissent une communication fluide entre les différents intervenants dans la prise en charge de l'enfant, ce qui assure un suivi approprié des soins.
Les accueillantes ont également suivi une formation « Bosses et bobos » afin de répondre au mieux aux problèmes que l'on pourrait rencontrer.

5. Evaluation des objectifs

Chaque année scolaire, nous réalisons une évaluation complète dans le but d'ajuster et d'améliorer le fonctionnement général et quotidien de l'accueil. Nous consignons les observations, les commentaires, ainsi que les souhaits formulés par les enfants et les parents. Ces retours seront examinés et discutés lors de l'évaluation effectuée par l'équipe d'encadrement.

RESSOURCES MATERIELLES

L'école "La Buissonnière" nous met à disposition plusieurs locaux, notamment la grande salle bleue, une salle de classe, les toilettes, une petite cuisine, la cour de récréation, et le hall omnisport, afin de pouvoir organiser l'accueil centralisé du mercredi après-midi.

De plus, l'Administration Communale de Crisnée met à notre disposition une variété de matériel, notamment des jeux de société, du matériel sportif et de psychomotricité (ballons, raquettes, cerceaux, cordes à sauter, parachute, etc.), du matériel spécifique pour les ateliers (crayons, feuilles de couleur, peinture, etc.), du matériel de récupération (boîtes à œufs, bocaux, bouteilles, carton, etc.), une trousse de secours, ainsi qu'un classeur contenant la liste des enfants, les fiches de santé, le projet d'accueil, et le règlement d'ordre intérieur.

L'Administration Communale finance l'acquisition de ce matériel, en partie grâce aux subventions reçues de l'ONE.

Le matériel sportif et créatif est mis à la disposition des accueillantes et des enfants.

ACCESSIBILITE

L'accueil centralisé du mercredi après-midi est ouvert à tous, sans aucune forme de discrimination.

Lors de l'inscription, les parents reçoivent plusieurs documents, à savoir :

- Une fiche signalétique

- Une fiche de renseignements médicaux

- Une autorisation parentale

- Le projet d'accueil

- Le règlement d'ordre intérieur (ROI)

Ces documents doivent être remis au service ATL, et toute modification doit être signalée à la coordinatrice ATL, Amélie Rongy.

6. Participation financière

Le payement se fait **SOIT :**

-par virement sur le compte de la commune de Crisnée BE06 0910 0041 6422 en spécifiant la communication structurée.

-via un dispositif Payconiq (QR code) qui est disponible sur le lieu de l'accueil en spécifiant le nom+ prénom de l'enfant + mois concernés au niveau de la communication.

Au début de chaque trimestre, les parents recevront une facture reprenant le montant de la garde de l'enfant pour le trimestre précédent par mail ou par voie postale et possibilité de paiement par Payconiq sur le lieu de l'accueil. Cette somme sera à payer dans les plus brefs délais.

La participation financière ne doit en aucun cas être un frein à la participation des enfants aux différentes activités. La coordinatrice se tient à disposition des parents et des familles.

Cet accueil est INDÉPENDANT des deux écoles.

Les frais d'accueil seront repris annuellement dans l'attestation fiscale relative aux frais de garde d'enfants âgés de moins de 12 ans aux deux conditions suivantes :

- Être totalement en ordre de paiement des frais d'accueil ;
- Être en ordre sur le plan administratif (fiche signalétique).

COMMUNICATION

La communication entre les parents et les accueillantes s'établit de manière verbale. Pour les parents ne pouvant venir rencontrer les accueillantes, il est possible de nous faire parvenir une note écrite par le biais de l'enfant ou de l'institutrice.

Les différentes informations concernant l'Accueil Temps Libre se donnent via :

- « Toutes-boîtes » (Le petit monde de Crisnée) ;
- « Toute-mallette »
- « Mailing des écoles » ;
- Site internet communal : www.crisnee.be/crisnee-pratique/accueil-extra-scolaire
- Renseignements auprès de la Coordinatrice (Amélie Rongy) : *amelie.rongy@crisnee.be – 04/229.48.03*

Règlement d'Ordre Intérieur

Le règlement d'ordre intérieur rassemble les règles de vie qui s'appliquent aux utilisateurs du service d'accueil, notamment les parents et les enfants, ainsi qu'aux professionnels impliqués dans ce service, tels que les accueillantes, la responsable projet, la direction, les enseignants, le personnel d'entretien, les stagiaires, etc.

Il est important de noter que ce règlement ne remplace en aucun cas les lois, décrets, circulaires et règlements relatifs à l'organisation de l'enseignement fondamental ordinaire en vigueur.

Il s'adresse à l'équipe de l'accueil temps libre du mercredi après-midi, aux enfants fréquentant cet accueil, ainsi qu'aux parents en tant qu'utilisateurs du service.

Dans ce règlement d'ordre intérieur, les termes suivants sont définis comme suit :

- Parents : les parents de l'élève mineur, la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assure la garde légale et réelle du mineur.

- Pouvoir organisateur (P.O.) : le Conseil communal.

- Équipe d'encadrement : les accueillants et le personnel enseignant.

Ce règlement s'applique à toutes les activités organisées dans le cadre de l'accueil du mercredi après-midi, qu'elles aient lieu à l'école, à proximité de l'école ou lors d'activités en dehors de l'école. Son objectif est de définir les modalités pratiques de fonctionnement du lieu d'accueil, son organisation et les responsabilités des différents intervenants.

Pouvoir organisateur :

- **Administration communale de Crisnée**
  Rue du Soleil 1, 4367 CRISNEE
  N° de téléphone : 04/229.48.00
  Fax. : 04/229.48.19
- **Responsable :** RONGY Amélie - coordinatrice ATL
  Courriel : amelie.rongy@crisnee.be
  N° de téléphone : 04/229.48.03
- **TOMBEUR Myriam -** Echevine de l'accueil extra-scolaire et de l'enfance RONGY Amélie - coordinatrice ATL
  Courriel : tombeur_myriam@skynet.be
  N° de téléphone : 0474/58.85.69

Conditions d'accès

Tous les enfants âgés de 2,5 à 12 ans sont accueillis, qu'ils fréquent ou non un établissement scolaire présent sur la commune sans distinction de sexe, culture, religion et nationalité.
De même, nous sommes ouverts à accueillir des enfants ayant des besoins spécifiques. Cependant, pour garantir la qualité de leur accueil, nous organisons une rencontre préalable avec les responsables afin de discuter des mesures à mettre en place et d'évaluer si nous disposons des ressources nécessaires pour répondre à leurs besoins particuliers.

Il n'y a pas lieu de faire une réservation, mais il est important de remplir la fiche individuelle de l'enfant qui est jointe en annexe. Elle est à compléter par les parents et à rendre le plus rapidement à un responsable.

Lieu d'accueil

L'accueil centralisé du mercredi après-midi se fait dans **les locaux de l'école La Buissonnière** (Rue Jean Stassart 15, 4367 Crisnée).

L'école met à notre disposition ; les sanitaires, la grande salle bleue, une salle de classe, une petite cuisine, la cour de récréation et le hall omnisport.

Horaire

Les enfants sont accueillis le mercredi de 13h00 à 18h00.

Inscriptions

Aucune réservation n'est nécessaire, mais il est important de remplir le dossier d'inscription destiné à l'accueil pour chaque enfant et le rendre rapidement à un(e) accueillant(e) en début d'année scolaire. Par l'inscription à l'accueil, les parents et les enfants acceptent le projet d'accueil et le règlement d'ordre intérieur de l'accueil.

Documents d'inscription

Les parents sont tenus de compléter le dossier d'inscription de manière minutieuse pour leurs enfants, car il contient des informations essentielles concernant ces derniers, telles que leurs coordonnées, les personnes autorisées à les récupérer, leur état de santé, etc.

Tout changement survenant dans les informations fournies dans le dossier doit être immédiatement signalé à l'équipe par les parents ou les responsables légaux de l'enfant.

Les dossiers sont conservés dans un classeur, situé dans les locaux de l'accueil, et sont facilement accessibles en cas d'urgence. Les informations contenues dans ces dossiers peuvent s'avérer utiles pour les accueillantes afin d'adapter leur approche lors des activités ou lorsqu'ils sont confrontés à des situations particulières. De plus, ces

informations peuvent également être pertinentes pour le médecin ou le personnel médical en charge des soins.

Il est important de souligner que l'utilisation du dossier par l'équipe d'encadrement se fait dans le respect absolu de la vie privée. Aucune des informations ne peut être discutée en dehors du cadre de l'organisation de l'accueil, de la prestation de soins éventuelle, ou de son impact sur les activités proposées. De même, ces informations ne peuvent en aucun cas être divulguées à des tiers, sauf au corps médical, dans le contexte des soins apportés au participant.

Ce dossier reprend les informations suivantes :

- Fiche signalétique
- Fiche santé
- Autorisation parentale
- Le projet d'accueil- ROI.

Présences

Pendant les périodes d'accueil, les accueillant(e)s relèvent la présence des enfants sur une fiche, répertoriant les heures d'arrivée et de départ pour chaque mercredi.

Les enfants sont sous la responsabilité des accueillantes.

À la fin de chaque mois, les accueillant(e)s remettent ces fiches à la responsable projet. Cette dernière saisit ensuite les présences individuelles de chaque enfant dans le logiciel approprié, qui servira à générer les factures.

Participation financière

1)Facturation

- ***Tarifs***

Une participation financière est demandée aux parents. Celle-ci s'élève à **1€ / heure** (toute heure entamée est due).

Au début de chaque trimestre, les parents recevront une facture reprenant le montant de la garde de l'enfant pour le trimestre précédent par mail ou par voie postale et possibilité de paiement par Payconiq sur le lieu de l'accueil. Cette somme sera à payer dans les plus brefs délais.

⚠ Le payement se fait **SOIT :**

-par virement sur le compte de la commune de Crisnée BE06 0910 0041 6422 en spécifiant la communication structurée.

-via un dispositif Payconiq (QR code) qui est disponible sur le lieu de l'accueil en spécifiant le nom+ prénom de l'enfant + mois concernés au niveau de la communication.

La participation financière ne doit en aucun cas être un frein à la participation des enfants aux différentes activités. La coordinatrice se tient à disposition des parents et des familles.

Cet accueil est INDÉPENDANT des deux écoles.

- ***Recouvrement***

Recouvrement amiable : A défaut de paiement de la redevance dans le délai prescrit, dans le cadre du recouvrement amiable, un rappel par envoi simple sera envoyé au redevable. Le montant de ce rappel est gratuit.

Recouvrement forcé : A l'issue de ce rappel, en cas de non-paiement dans les 15 jours, conformément à l'article L1124-40 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, le débiteur sera mis en demeure par courrier recommandé préalablement à l'envoi de la contrainte non fiscale à l'huissier de justice. Les frais administratifs inhérents à cet envoi seront mis à charge du redevable et s'élèveront à 10 euros. Ce montant sera ajouté au principal sur le document de rappel et sera également recouvré par la contrainte conformément à l'article L1124-40 §1er.

A dater de la mise en demeure du redevable, le montant réclamé sera majoré des intérêts de retard au taux légal.

La contrainte ne sera visée et rendue exécutoire par le Collège communal que si la dette est exigible, liquide et certaine.

Si la dette ne répond pas à ces critères, le recouvrement de la redevance sera poursuivi devant les juridictions civiles compétentes. Conformément aux dispositions du Code judiciaire, les frais de cette procédure seront entièrement à charge du redevable.

2) Attestation Fiscale

Les frais d'accueil seront repris annuellement dans l'attestation fiscale relative aux frais de garde d'enfants âgés de moins de 12 ans aux deux conditions suivantes :

- Être totalement en ordre de paiement des frais d'accueil ;
- Être en ordre sur le plan administratif (fiche signalétique).

Accès à l'accueil

Les enfants présents le mercredi après-midi dans les écoles de la commune seront accompagnés par les accueillantes de chaque établissement à l'accueil centralisé (salle bleue de l'école La Buissonnière- accès rapide via le kiss and go ou par le grand parking).

Le soir, les parents viennent chercher leurs enfants dans le local réservé à l'accueil et notifient leur départ aux accueillant(e)s.

Reprise en charge des enfants en fin d'activités

Les personnes qui nous confient leur enfant doivent respecter les horaires et éviter tout retard. Ceci, pour des raisons pédagogiques (ou éducatives) évidentes et aussi afin de respecter la vie familiale du personnel encadrant.

Les enfants ne seront autorisés à quitter l'accueil qu'en compagnie des personnes dont les informations sont consignées sur la fiche d'inscription du service d'accueil temps libre. Toutefois, une autorisation écrite, détaillée et préalable des parents est requise pour toute exception à cette règle. Cette autorisation sera soigneusement archivée dans la documentation administrative des accueillant(e)s. En l'absence d'un tel document, aucun enfant ne sera autorisé à quitter l'accueil en compagnie d'une personne autre que celle ou celles désignée(s) sur la fiche d'inscription.

Il est strictement interdit à un enfant d'attendre ses parents à l'extérieur de l'école, sur le trottoir, même s'il est accompagné d'un frère ou d'une sœur plus âgé(e), à moins que les parents n'aient fourni aux accueillant(e)s une décharge écrite, datée et signée. Cette décharge sera également conservée dans la documentation administrative des accueillant(e)s.

Les parents doivent impérativement récupérer leurs enfants dans les locaux dédiés à l'accueil. En aucun cas, un enfant ne sera autorisé à sortir seul, même en réponse à des appels dans le couloir ou des signes à la barrière. Il est strictement interdit de récupérer un enfant sans en avertir au préalable un(e) accueillant(e), la direction de l'école ou la responsable de projet.

Les personnes dont les conjoints n'ont pas la garde de l'enfant sont tenues d'en informer les accueillant(e)s, la direction de l'école ou la responsable projet, et de fournir un document officiel justificatif.

En cas d'événements imprévus ou d'urgence, les parents sont priés de contacter les accueillant(e)s de l'accueil fréquenté par leur(s) enfant(s) en utilisant les numéros de téléphone suivants :

- Amélie Rongy, coordinatrice ATL : 0474/75 83 48
- Myriam Tombeur, échevine en charge de l'ATL : 0474/58 85 69

Encadrement

Pendant les périodes d'accueil, les enfants inscrits sont placés sous la responsabilité des accueillant(e)s. Cependant, dès qu'un parent est présent dans l'espace d'accueil, la responsabilité de son ou de ses enfants lui revient. De même, une fois qu'ils ont quitté les locaux de l'école, ils ne sont plus sous la responsabilité des accueillant(e)s.

L'équipe d'encadrement s'engage à superviser les enfants qui lui sont confiés et à organiser des activités tout en veillant au bien-être de chacun. Les accueillant(e)s veillent à ce que chaque enfant ait l'opportunité de terminer toute activité entamée, même s'il fréquente l'accueil de manière irrégulière.

À aucun moment, un enfant ne sera laissé sans surveillance, que ce soit dans la cour ou à l'intérieur des locaux. Si un(e) accueillant(e) est seul(e), tous les enfants doivent obligatoirement être rassemblés au même endroit, sous sa supervision. Lorsque les

accueillant(e)s sont au moins deux, les enfants peuvent être répartis en groupes, avec au moins un(e) accueillant(e) responsable par groupe, dans différents espaces.

Toute personne qui confie son enfant s'engage à fournir les informations essentielles permettant une prise en charge adéquate de celui-ci et à informer immédiatement l'équipe d'accueil de tout changement relatif à ces informations.

Temps d'accueil

Les enfants doivent informer les accueillant(e)s de leur arrivée et de leur départ afin que la présence de chaque enfant soit enregistrée.

Les vêtements et les cartables doivent être préalablement rangés dans les espaces réservés à cet effet.

Pour les activités en extérieur, les accueillant(e)s veillent à délimiter clairement les espaces de jeu, et toute zone non autorisée est interdite d'accès.

À la fin des périodes d'accueil, les accueillant(e)s sont responsables de la remise en ordre des locaux.

Les parents sont encouragés à fournir une collation pour leurs enfants fréquentant l'accueil. De plus, les parents sont priés de prévoir des vêtements de rechange pour d'éventuels incidents, ainsi que des articles tels que des langes, des lingettes, des mouchoirs, etc., à remettre aux accueillant(e)s.

Communication

La communication entre les parents et les accueillantes s'établit de manière verbale. Pour les parents ne pouvant venir rencontrer les accueillantes, il est possible de nous faire parvenir une note écrite par le biais de l'enfant ou de l'institutrice.

En ce qui concerne les paiements, chaque mois, la responsable projet envoie une facture par mail ou par voie postale.

Les différentes informations concernant l'Accueil Temps Libre se donnent via :

- « Toute-boîte » (Le petit monde de Crisnée) ;
- « Toute-mallette » ;
- « Mailing des écoles » ;
- Site internet communal : www.crisnee.be/crisnee-pratique/accueil-extra-scolaire
- Renseignements auprès de la Coordinatrice (Amélie Rongy):
amelie.rongy@crisnee.be – 04/229.48.03

Règles de vies

Les **enfants** s'engagent à respecter les recommandations suivantes :

- ✓ Respecter les autres enfants et les accueillantes ;
- ✓ Avoir une attitude polie et un langage correct à l'égard des autres enfants, des accueillantes ou de toute personne extérieure ;

- ✓ Respecter les locaux, le matériel et le mobilier mis à disposition.
- ✓ Respecter les règles de vie en groupe ;
- ✓ Reprendre ses vêtements, boite à tartines, mallettes, etc.

La responsable et les accueillantes prendront les mesures qui s'imposent face à tout manquement des règles de vie établies.

Les **parents** s'engagent à collaborer au travail des animateurs et des accueillantes comme suit :

- ✓ Respecter les heures de début et fin de l'accueil ;
- ✓ Prévenir les accueillantes du départ de l'enfant (si vous n'avez pas averti les accueillantes du départ de l'enfant, toute l'après-midi vous sera facturée) ;
- ✓ Lorsque l'enfant est resté à l'accueil temps libre avant de participer à une activité dirigée, veiller à **prévenir** les accueillantes du départ de l'enfant (pour des raisons de **sécurité**) ;
- ✓ Si l'enfant n'est pas propre, veiller à prévoir **de quoi le changer** (lange, lingettes, vêtements de rechange, …) ;
- ✓ **Marquer les effets de chaque enfant**.
- ✓ Prévoir des **boissons** et des **collations** en suffisance car ils ne sont pas fournis ;
- ✓ Communiquer toutes remarques ou suggestions à la responsable projet ;
- ✓ Informer tout changement relatif à l'accueil de l'enfant

Santé, hygiène et bien être des enfants

La gestion de la santé ne se limite pas à la prise en charge des problèmes de santé existants, mais vise avant tout à créer un environnement sain et rassurant pour l'enfant, avec des adultes attentifs, à l'écoute de ses besoins, soucieux de son bien-être et de son épanouissement.

Prendre soin de la santé de l'enfant implique notamment :

- Respecter son rythme de vie et d'activité.
- Offrir des conditions de vie optimales pour qu'il puisse jouer, rire et s'amuser.
- Encourager des comportements respectueux de son rythme et de ses besoins.
- Assurer des conditions de repos et de sommeil adéquates.
- Respecter ses habitudes alimentaires.
- Veiller à ce qu'il s'hydrate suffisamment en mettant de l'eau à sa disposition.
- Protéger l'enfant du soleil.
- Mettre en place des mesures de prévention pour éviter les accidents.

L'hygiène individuelle est considérée comme une marque de respect envers soi-même et les autres, et elle est intégrée aux principes fondamentaux de l'éducation. Elle doit être pratiquée quotidiennement par les enfants et les adultes intervenant dans l'école, dans tous les espaces fréquentés par les élèves.

Le lavage des mains revêt une importance particulière, car la contamination par les mains est une source fréquente d'infections. Les enfants sont encouragés à se laver les mains avant les repas, après avoir soigné une plaie, après être allés aux toilettes, et après des activités salissantes.

Les enfants sont également responsabilisés pour le ramassage de leurs déchets après les collations et les repas, en les plaçant dans les poubelles sélectives prévues à cet effet.

L'équipe d'encadrement peut être amenée à gérer des incidents de santé plus ou moins graves, en veillant à prendre les bonnes décisions pour les soins de base, tout en restant consciente de ses limites et en sachant quand il est nécessaire de faire appel à des spécialistes.

Tout incident de santé sera communiqué aux parents, et si nécessaire, l'accueillant(e) prendra contact avec la personne exerçant l'autorité parentale pour organiser la prise en charge de l'enfant.

En ce qui concerne les problèmes de poux, la prévention et les soins sont de la responsabilité des familles. Un enfant porteur de lentes ou de poux ne pourra être admis en milieu d'accueil qu'après avoir été traité.

Les jouets des enfants sont choisis dans des matériaux faciles à entretenir et sont nettoyés pour minimiser les risques de contagion.

En cas d'accident survenant lors de l'accueil, un formulaire de déclaration d'accident sera complété par l'administration communale (formulaire informatisé).

Sécurité

Les accueillantes, la responsable projet, les élèves, selon leur degré de responsabilité, prendront toutes les mesures nécessaires pour assurer une qualité et une sécurité satisfaisantes de l'environnement extrascolaire.

Médicaments ou soins

Ceux-ci ne pourront être donnés par les accueillantes à un enfant malade **QUE** sur la présentation soit d'un certificat médical précisant la posologie et la durée du traitement soit d'un document signé par les parents, exonérant la commune de Crisnée de toute responsabilité inhérente à l'administration de ce (ces) médicament(s). Le médicament doit être remis aux accueillants.

Trousse de secours

Le contenu de la trousse de secours doit permettre de fournir les premiers soins et de gérer les questions de santé dans le cadre de la vie quotidienne.

Cette trousse est clairement identifiée et est placée dans un endroit facilement accessible, préservé de l'humidité et de la chaleur, et hors de portée des enfants.

Sécurité

Chaque responsable de stage ou d'activité a en sa possession un gsm et une farde qui contient au minimum :
- un document reprenant les coordonnées de chaque enfant et toutes les indications et remarques particulières - surtout concernant la santé de l'enfant - reçues à son sujet lors de l'inscription ;
- un document « feuille de présences journalières » ;
- une liste des numéros de téléphone à former en cas d'urgence. Elle comprend notamment le numéro de téléphone du responsable ainsi que les numéros d'appel des services d'urgence et des médecins proches du lieu de l'activité.

Assurance

Les enfants et le personnel encadrant sont assurés par nos soins contre les risques en responsabilité civile et contre les accidents corporels qui surviendraient dans le cadre de l'activité organisée par la commune de Crisnée. Ceci bien entendu, en complément de l'assurance maladie invalidité personnelle. Tout renseignement complémentaire peut être obtenu au bureau de la commune de Crisnée.

* Pendant le déplacement de l'école vers le site : assurance de l'école pour les accueillantes et les enfants (école « La Buissonnière » ou « Saint-Dominique »).

* Pendant l'accueil temps libre : assurance de la commune pour les accueillantes et les enfants.
* Pendant les activités dirigées : chaque activité a sa propre assurance, celle-ci couvre les animateurs et les enfants.

Responsabilité

Les frais de réparation ou de remise en état, occasionnés par dégradation volontaire portée au matériel ou aux espaces seront à charge des responsables des dites dégradations.

Diffusion

Le présent projet d'accueil - règlement d'ordre intérieur sera transmis aux parents suite à l'inscription de leur enfant.

Un exemplaire de ce document sera mis à disposition dans chaque lieu d'accueil.

Tous les cas qui ne seraient pas spécifiquement prévus dans ce règlement seront soumis à l'analyse de l'équipe d'encadrement et/ou du pouvoir organisateur.

Annexe- Lettre d'information aux parents

Chers parents,

Le Plan fédéral d'urgence a été actualisé en mars 2018

Il prévoit que des comprimés d'iode stable puissent âtre administrés aux enfants sur tout le territoire belge en cas d'accident nucléaire, si la quantité d'iode radioactif dans l'air le justifie.

Cette mesure vise à prévenir le risque de cancer de la thyroïde. En effet, en administrant de l'iode non radioactif en cas d'accident nucléaire, on peut empêcher l'absorption d'iode radioactif dans la glande thyroïde, en espérant réduire ainsi le risque de cancer de la thyroïde. Le risque de cancer thyroïdien est particulièrement élevé chez les enfants, tandis que les contre-indications à la prise d'iode chez les enfants sont exceptionnelles et les effets secondaires rares.

En cas d'urgence nucléaire survenant pendant nos heures d'ouverture, nous suivrons les recommandations du Ministère de la Santé publique ou du Gouverneur de notre Province concernant l'administration de comprimés d'iode.

Nous vous invitons à nous signaler une éventuelle contre-indication à la prise d'iode chez votre enfant.

Les comprimés ne seront jamais administrés de notre propre initiative, mais uniquement si la recommandation est donnée par les autorités. Etant donné qu'il sera recommandé également à chacun de ne pas sortir, votre enfant restera à l'abri dans nos locaux, avec le personnel et les autres personnes présentes, jusqu'à ce que les autorités lèvent cette recommandation.