



Accueil Extrascolaire de l'Ecole fondamentale d'Enseignement spécialisé « Croix Blanche » - implantation de Libramont

Projet d'accueil

Année 20.....-20.....



**Accueil extrascolaire de l'Ecole
fondamentale d'Enseignement spécialisé
« Croix Blanche »- implantation de Libramont**

Adresse :

Avenue de Houffalize, 35
6800 Libramont

Horaire de l'accueil :

- ▶ Lu, Ma, Je, Ve : de 7h30 à 9h
- ▶ Lu, Ma, Je, Ve : de 15h30 à 17h30

Accueillant-e-s : Assistantes du service Accueil Assistance

Responsable de l'accueil : Florence ROSSIGNON (063/24.24.40/41.)

Opérateur de l'accueil : Promemploi ASBL

Projet pédagogique

Introduction

Cet accueil extrascolaire est un projet novateur que différents partenaires, rassemblés par Vivalia, ont souhaité mettre en place.

En effet, il peut être difficile pour les enfants ayant des besoins spécifiques d'avoir accès à l'accueil extrascolaire.

C'est pourquoi nous avons souhaité, via ce projet, donner cette possibilité aux enfants et aux parents et ainsi contribuer, nous l'espérons, à l'accueil de tous sans distinction.

Cette initiative est le fruit d'une collaboration entre Vivalia, l'ASBL Eclorre, l'ASBL Promemploi, l'Ecole fondamentale d'Enseignement spécialisé « Croix Blanche » de Libramont et la commune de Libramont.

Pourquoi l'accueil extrascolaire ?

L'objectif premier est d'accueillir l'enfant entre le moment où il est en famille et celui où il est à l'école, de favoriser son bien-être, d'être à l'écoute de ses besoins (détente, participation à des activités qu'il apprécie, etc.).

Il permet également aux parents de confier leur enfant à une personne de confiance avant et après l'école.

Ainsi, l'accueil extrascolaire permet à tous les parents de prendre du temps pour :

- ▶ *Se rendre à leur travail et/ou leur formation*
- ▶ *Faire des tâches ménagères ou administratives*
- ▶ *Souffler ou se reposer*
- ▶ *Etc.*

Familiarisation de l'enfant

Une rencontre entre les parents, le/la responsable de projet et l'accueillant-e est organisée préalablement pour remplir ensemble le carnet de bord et parcourir le présent projet d'accueil. Ce premier contact permet :

- ▶ *De soutenir l'intégration de l'enfant, de connaître et de s'ajuster au mieux à ses besoins, ses habitudes, etc.*
- ▶ *De débiter une relation de confiance avec les parents.*

Cette rencontre est une première étape du processus de familiarisation.

Ensuite, il est demandé au(x) parent(s) de participer à l'accueil au minimum une fois avec l'enfant. C'est le moment pour l'accueillant-e et l'enfant de se rencontrer. C'est l'occasion pour les parents et l'enfant de voir comment se déroule l'accueil et, peut-être, de compléter les informations données lors de la première rencontre. Enfin, ce temps partagé favorise la prise en charge de l'enfant petit à petit.

Si cela s'avère nécessaire, le(s) parent(s) peuvent être présent(s) à plusieurs reprises afin de

permettre à l'enfant d'être rassuré et de faire la transition en douceur vers ce nouvel environnement. Si besoin, le/la responsable de projet peut être présent-e.

Locaux et cadre de l'accueil



L'infrastructure a été pensée et aménagée pour l'accueil d'enfants ayant des besoins spécifiques. Différents espaces sont accessibles à l'accueil extrascolaire : une pièce de vie, une véranda, un espace extérieur, un espace de change, une pièce de psychomotricité. Le lieu d'accueil est sain et sécurisé.

Néanmoins, il ne suffit pas d'avoir des locaux adaptés. Il est indispensable d'apporter un cadre temporel à l'enfant accueilli.

Ceci se fait notamment via des moments définis qui constituent autant de repères sécurisants et structurants durant les temps d'accueil : le goûter, le repos, les jeux, etc. L'objectif est d'instaurer un accueil serein en fonction des besoins des enfants.

L'accueillant-e veille à expliquer les différents moments et consignes aux enfants.





Arrivée et départ de l'enfant - Information générale

Pour être accueilli, la toilette du matin de l'enfant doit être faite et il doit être habillé.

Les parents accompagnent l'enfant et viennent le rechercher dans le couloir devant le local où se déroule l'accueil.

La personne qui dépose l'enfant signale qui viendra le rechercher à la fin de l'accueil de l'après-midi. L'accueillant-e se réserve le droit de réclamer une pièce d'identité et/ou un accord écrit à une personne inconnue venant rechercher l'enfant.

L'arrivée et le départ de l'enfant sont les moments où tant les parents que l'accueillant-e transmettent les informations utiles concernant la journée de l'enfant, son comportement, sa santé, etc. Néanmoins, toute information importante est notée dans le journal de classe, notamment celles relatives à la santé de l'enfant.

L'enfant reste sous la responsabilité de son/ses parent(s) tant que ce(s) dernier(s) est/sont dans les locaux de l'école. Ainsi, un enfant ne peut être laissé sans surveillance dans le couloir.

Tout enfant retourné au domicile ne pourra revenir à l'accueil le jour même, pour quelque raison que ce soit.

De plus, tout parent se rendant au centre Eclaire est prié de rester dans la salle d'attente prévue à cet effet. La responsabilité de son enfant lui incombe.

Il est possible pour l'enfant de déjeuner et de prendre une collation saine, équilibrée et variée (jus, fruits, etc.). Celle-ci est fournie par les parents. Néanmoins, si un acte médical est nécessaire, il est de la responsabilité des parents d'organiser le passage d'un-e infirmier/ère.

Accompagnement

L'accueil extrascolaire est un lieu important. L'accueillant-e y aide l'enfant à grandir.

Ainsi, l'accueillant-e apprend à connaître l'enfant. Notamment grâce à l'écoute et à l'observation. Il/elle veille à instaurer un climat de confiance favorisant la sécurité physique et affective. Il/elle s'adapte à l'enfant et lui porte un regard attentif et bienveillant, notamment en reconnaissant ses compétences et en favorisant si possible la prise d'initiative et l'autonomie. Ceci se fait notamment en continuité avec le projet individuel de l'enfant au sein de l'Ecole fondamentale d'Enseignement spécialisé « Croix Blanche ».

Lors des moments de transition, il/elle discute avec les personnes qui prennent l'enfant en charge (instituteurs/trices, parents, etc.).

Communication

L'accueillant-e entretient une relation de confiance avec l'enfant et ses parents. Il/elle est aussi une personne relais et ressource entre parents et instituteurs/trices. Ainsi, il/elle prend le temps de communiquer toute information utile et fait un compte-rendu de la journée aux parents (activités durant l'accueil, maladie éventuelle, etc.).

L'accueillant-e a un devoir de confidentialité.

Les parents s'engagent également à fournir toute information utile à l'accueillant-e concernant leur enfant.

Concrètement, l'accueillant-e prend le temps nécessaire avec chaque parent tant en début qu'en fin de journée afin d'échanger les informations nécessaires. Cependant, les parents n'ont pas toujours l'occasion de tout retenir ou n'ont pas le temps. De ce fait, l'accueillant-e note les informations et observations importantes dans le journal de classe. Il en va de même pour le(s) parent(s), qui s'engage(nt) à y inscrire toute information importante pour l'accueil de l'enfant.

Le temps d'échange ne pourra cependant pas se faire au détriment de l'accueil des enfants encore/déjà présents.

Selon les besoins et/ou les demandes, des moments de rencontre en dehors des périodes d'accueil peuvent également être organisés avec l'accueillant-e et/ou la responsable de l'accueil extrascolaire.

Déroulement de l'accueil de l'enfant

L'accueil du matin

Concrètement, à l'arrivée de l'enfant, celui-ci a l'occasion de prendre son petit déjeuner de la manière la mieux adaptée à ses besoins.

Après cela, l'enfant peut jouer avec les jeux, écouter de la musique ou une histoire, etc.

L'accueil du matin est un moment calme pour permettre à l'enfant de prendre ses repères, de s'installer, de se sécuriser et de le préparer au mieux à une journée qui va être bien remplie.

L'accueil de l'après-midi

Il y a d'abord un moment consacré à la prise du goûter. Ensuite, l'accueillant-e change les enfants. Ces deux moments sont centrés sur l'autonomie et la participation de l'enfant. L'accueillant-e prend le temps avec chaque enfant pour vivre avec lui un moment rela-

tionnel privilégié. En fonction du temps qu'il reste, il/elle peut proposer de petites activités aux enfants. Par exemple des promenades, des jeux sensoriels, etc.

Cependant, ces dernières ne sont pas obligatoires. De ce fait, l'accueil extrascolaire est aussi un endroit où l'enfant peut choisir ce qu'il veut faire (jouer, se reposer, etc.).

Lorsque des activités sont proposées, l'accueillant-e veille à ce qu'elles soient diversifiées, choisies en fonction des affinités et goûts de l'enfant, adaptées à son âge et à ses capacités ainsi qu'en accord avec son projet au sein de l'école et du centre Eclaire. Elles visent la découverte, le maintien des acquis et la socialisation des enfants.

Avant l'arrivée du parent, l'accueillant-e prépare l'enfant au départ : il/elle l'informe que papa/maman va bientôt arriver et prépare ses affaires.

Ouverture et partenariat

Autant que faire se peut, nous veillons à créer des partenariats, un réseau avec les autres opérateurs d'accueil de la commune de Libramont. L'objectif étant d'inscrire l'accueil extrascolaire dans une dynamique d'ouverture et de rencontre.

Pour ce faire, nous participons à diverses réunions permettant la réflexion et la coordination de l'accueil des enfants sur le territoire de la commune.

Règlement d'ordre intérieur

Adresse de l'accueil

Accueil extrascolaire de l'Ecole fondamentale d'Enseignement spécialisé « Croix Blanche »
- implantation de Libramont

Avenue d'Houffalize, 35

6800 Libramont

Pouvoir Organisateur

Promemploi ASBL

Rue de l'Hydrion 115 bte 0011

6700 ARLON

☎ 063/24.25.20

Personnel

Les assistant.e en soin et éducation aux enfants de l'équipe d'Accueil Assistance

Rue de l'Hydrion 115 bte 0011

6700 ARLON

☎ 063/24.24.40

- *Fonction* : Il/elle assure l'accueil des enfants (écoute des besoins, lien de confiance, soutien au développement de l'enfant, etc.), l'animation et l'encadrement d'activités, le suivi des contacts avec les parents et les enseignant-e-s, etc.

Responsable de l'accueil extrascolaire

Florence ROSSIGNON

☎ Promemploi ASBL

Rue de l'Hydrion 115 bte 0011

6700 ARLON

☎ 063/24.24.40/41

Horaires de travail : lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 8h30 à 16h30

- *Fonction* : Il/elle s'assure du bon déroulement de l'accueil (encadrement du personnel accueillant, information des enfants et des personnes qui confient l'enfant, mobilisation des ressources extérieures, création d'un réseau avec d'autres accueils extrascolaires, etc.).
Il/elle est également la personne de contact pour toute question d'ordre financier.

Formation continue

Promemploi s'engage à mettre en place une dynamique de formation continue de 50h par période de trois ans autant pour le/la responsable de projet que pour l'accueillant-e.

Horaire d'ouverture et organisation de l'accueil extrascolaire

- ▶ *Le matin* : du lundi au vendredi (sauf le mercredi) de 7h30 à 9h
- ▶ *L'après-midi* : les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 15h30 à 17h30

L'accueil a uniquement lieu durant les jours d'ouverture de l'école.

Pour des raisons exceptionnelles, il peut arriver que l'accueil doive fermer. Dans ce cas de figure, l'ASBL Promemploi préviendra les parents au plus vite.

Taux d'encadrement et inscription

Taux d'encadrement

Le taux d'encadrement prévu est d'une accueillant-e pour 3 à 5 enfants. En fonction du nombre d'enfants présents, le service Accueil Assistance peut envoyer un.e deuxième accueillant.e si il le juge nécessaire. Ce renfort vise à maintenir une qualité d'accueil pour tous les enfants.

En fonction des demandes, la capacité d'accueil peut être réévaluée dans l'objectif de répondre à un maximum de demandes tout en assurant un accueil de qualité et dans des conditions de sécurité pour tou-te-s.

Afin d'assurer le bien-être et la sécurité de tous, l'ASBL Promemploi se réserve le droit de limiter le nombre d'enfants accueillis sur base de critères dont les parents ont pris connaissance lors de la rencontre avec le/la responsable de projet et l'accueillant-e.

L'accueil extrascolaire est prioritairement accessible aux enfants fréquentant l'implantation scolaire. Cependant, les demandes qui émaneraient de familles ne fréquentant pas l'école seront entendues par l'opérateur de l'accueil et analysées en partenariat avec la Coordination ATL de Libramont.

Inscription

Une rencontre entre les parents, l'accueillant-e et le/la responsable de projet est prévue. Lors de cette rencontre, le carnet de bord de l'enfant (coordonnées, renseignements médicaux, etc.) est rempli. C'est l'occasion de communiquer les besoins et habitudes de l'enfant. C'est lors de cette entrevue que les parents indiquent, dans la mesure du possible, leur besoin en termes d'accueil de leur enfant.

Modalités de participation à l'accueil

Il est indispensable pour nous de connaître à l'avance les présences des enfants à l'accueil extrascolaire. Cela permet à l'accueillant-e d'assurer un encadrement de qualité et donc le bon fonctionnement de l'accueil extrascolaire. En effet, l'accueillant-e peut ainsi obtenir du renfort si le nombre d'enfants dépasse le taux d'encadrement prévu. Si le renfort n'est pas possible, il/elle avertit les parents de la possibilité ou non d'accueillir l'enfant. Enfin, cela lui permet de préparer l'arrivée et le départ des enfants, de se rendre disponible pour les parents, d'organiser les activités, etc.

Il est à noter que si aucun enfant n'est inscrit, l'accueillant-e ne se rend pas à l'accueil extrascolaire. Il est donc indispensable que les parents préviennent de toute annulation ou modification, faute de quoi la prestation sera facturée.

Pour une modification d'inscription, il est de la responsabilité des parents de contacter le service Accueil Assistance dont dépend l'accueillant-e :

Téléphone : 063/24.24.40.

Permanences

Du lundi au vendredi de 7h30 à 12h

Du dimanche au jeudi de 17h à 19h

En dehors des heures de permanence laissez un message sur le répondeur, le service vous recontactera dans les plus brefs délais.

En cas de retard pour venir rechercher l'enfant, le parent veille à prévenir au plus vite l'accueillant-e par téléphone.

Deux modalités d'inscription sont possibles :

Pour les enfants accueillis dont la présence ne varie pas d'une semaine à l'autre :

Les parents remplissent et signent un document indiquant les présences de l'enfant pour une période déterminée et s'engagent à prévenir de toute annulation ou modification de l'horaire. Sans quoi la prestation sera facturée.

Pour les enfants accueillis dont la présence varie d'une semaine à l'autre :

Pour toute participation à l'accueil, au plus tard le jeudi après-midi de la semaine précédente, les parents remplissent une fiche de présence. Faute de quoi l'accueillant-e ne peut garantir la prise en charge de l'enfant.

La fiche est disponible auprès de l'accueillant-e extrascolaire.

Exemple :

Le jeudi de la semaine A, les parents remplissent la feuille de présence auprès de l'accueillant-e afin d'indiquer les présences de l'enfant lors de la semaine B. Le jeudi (le vendredi au plus tard) de la semaine A, l'accueillant-e informe les parents de la possibilité pour l'enfant d'être accueilli lors de la semaine B.

Participation financière

0,75 € par demi-heure et par enfant accueilli (toute demi-heure entamée est due).

Chaque mois, l'ASBL Promemploi fait parvenir au parent ayant inscrit l'enfant une facture à régler par virement bancaire au numéro de compte BE96 0013 9070 8905.

Jusqu'à l'âge de 12 ans, une attestation autorisant une déduction fiscale sera remise par l'ASBL Promemploi à la fin de chaque exercice fiscal.

Toute inscription non annulée la veille sera facturée.

Si l'enfant vient à l'accueil extrascolaire sans y être inscrit via la fiche de présence, une indemnité supplémentaire de 0,50€ par demi-heure sera appliquée.

Santé et sécurité

En aucun cas l'accueillant-e ne pose d'actes médicaux. Si certains médicaments doivent être administrés à l'enfant, une prescription médicale (en ce compris le dosage et la fréquence d'administration) et une attestation signée de la part des parents devront être remises à l'accueillant-e.

Pour des soins spécifiques (ex : nourriture par sonde, soins à dispenser suite à une crise d'épilepsie, etc.), il revient aux parents de prévoir et d'organiser le passage d'un-e infirmier/ère, d'un-e kinésithérapeute ou autre, à leur frais, pendant les heures d'accueil. Ils sont tenus de prévenir l'accueillant-e au préalable.

En cas d'urgence, une procédure a été établie avec les services de l'hôpital afin que les dispositions nécessaires soient prises et que les secours interviennent au plus vite. L'accueillant-e prévient ensuite les parents, dès que possible.

En cas d'accident, l'accueillant-e fournit aux parents les documents à remplir en matière d'assurance.

L'accueil extrascolaire n'est pas un lieu qui convient à l'accueil des enfants souffrant d'une maladie contagieuse. Les parents s'engagent à donner toute information utile relative à la santé de leur enfant. De ce fait, si l'accueillant-e se rend compte que l'enfant est malade, et que les parents ne l'ont pas averti-e, il/elle prendra contact avec l'une des personnes indiquées par leurs soins dans le carnet. Cette personne viendra chercher dès que possible l'enfant à l'accueil.

Si l'enfant est incontinent, les parents fournissent le nécessaire de change. Si l'enfant est en apprentissage de la propreté, l'accueillant-e veille à continuer cet apprentissage durant la période de l'accueil extrascolaire.

En cas de modification de traitement, les parents veillent à prévenir l'accueillant-e extrascolaire - au même titre que l'école - grâce à l'ordonnance fournie par le médecin traitant ou le spécialiste et ce dans les plus brefs délais.

Les parents préviennent également l'accueillant-e de toute modification des habitudes de l'enfant.

Assurances

Une assurance en termes de fonctionnement et d'infrastructures a été contractée par l'Ecole fondamentale d'Enseignement spécialisé « Croix Blanche » de Libramont.

Une assurance responsabilité civile a été contractée par l'ASBL Promemploi.

Cette responsabilité ne peut toutefois être invoquée que dans la mesure où le dommage subi par l'enfant est la conséquence d'une faute ou d'une négligence du personnel de l'accueil extrascolaire.

En cas de dégâts commis par les enfants, nous demanderons l'intervention de l'assurance familiale des parents.

En cas de difficulté

En cas de difficulté, l'accueillant-e prend contact avec les parents afin de leur en faire part. Si la situation perdure, une rencontre avec l'accueillant-e et le/la responsable de projet sera prévue.

En cas de non-respect de ce projet d'accueil, le/la responsable de projet prend contact avec les parents, après quoi, sans changement, l'ASBL Promemploi a le droit de refuser l'accès de l'enfant à l'accueil extrascolaire pour une période déterminée.

Ce document est évolutif

L'ASBL Promemploi et les différents partenaires revoient le projet d'accueil au moins une fois par an. Ceci afin que la réflexion puisse nourrir la pratique et inversement. Le projet d'accueil est donc un document évolutif.

« La diversité de chacun fait la richesse de tous. » Julos Beaucarne



**Accueil extrascolaire de l'Ecole fondamentale d'Enseignement spécialisé « Croix Blanche »
implantation de Libramont
Projet d'accueil – Année scolaire 20....-20....**

Je soussigné-e

Parent/ tuteur/trice de

- ☐ Ai pris connaissance du présent projet d'accueil
- ☐ Autorise l'accueillant-e extrascolaire à prendre des photos de mon enfant et à éventuellement les utiliser dans le cadre de diffusion d'information sur l'accueil extrascolaire et/ou de l'établissement
- ☐ Autorise l'accueillant-e extrascolaire à sortir à l'extérieur afin de faire des promenades ou autres petites activités avec les enfants
- ☐ Autorise le service Accueil Assistance de l'ASBL Promemploi à conserver mes données personnelles transmises (via ce formulaire) pour me contacter, pour garantir sa mission de prise en charge de mon/mes enfant-s et pour assurer le suivi nécessaire à son activité. Aucune exploitation commerciale ne sera faite des données conservées, elles ne seront donc ni vendues, ni données, ni prêtées. Pour plus d'information et/ou modifier vos données, consulter la charte de protection des données à caractère personnel de l'ASBL Promemploi via le lien www.promemploi.be

Fait à, le

Signature pour accord