



# PROJET d'accueil

POIX



Ville de Saint-Hubert



## Table des matières

2.	INTRODUCTION .....	3
3.	INFORMATIONS GÉNÉRALES.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
I.	CONTACTS : .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
II.	OBJECTIFS .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
III.	PUBLIC CIBLE .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
IV.	PARTICIPATION FINANCIERE .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
V.	HORAIRES ET LIEUX D'ACCUEIL .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
VI.	TAUX D'ENCADREMENT .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
VII.	FORMATION DES ACCUEILLANT(E)S.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
VIII.	SÉCURITÉ.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
4.	PROJET EDUCATIF .....	3
I.	DÉROULEMENT D'UNE JOURNÉE TYPE .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
II.	LE FONCTIONNEMENT .....	11
III.	LISTES DU MATÉRIEL .....	14
IV.	EXEMPLES DE BRICOLAGES/ACTIVITÉS .....	14

## 1. INTRODUCTION

Les enfants méritent un réel lieu de vie, à côté de l'école et de la famille, dans lequel s'épanouir.

**La Ville de Saint-Hubert organise un service d'accueil pour les enfants âgés de 2,5 ans à 12 ans avant et après l'école ainsi que le mercredi après-midi.** Il vise à offrir aux enfants des activités de développement multidimensionnel afin de contribuer à leur épanouissement global. L'accueil est encadré par du personnel qualifié, et vise à répondre aux besoins de l'enfant selon le moment où il est accueilli. L'accueil extrascolaire a également pour but de permettre aux parents/responsables de concilier leur vie privée et vie professionnelle.

Ce document est établi en collaboration avec l'ensemble des intentions éducatives que poursuit le Pouvoir Organisateur dans le cadre de l'accueil des enfants.

*Références légales :*

- Décret du 3 juillet 2003 relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire ;
- Code de Qualité de l'Accueil de l'ONE.

## 2. INFORMATIONS GÉNÉRALES

### I. CONTACTS :

- **Pouvoir Organisateur :**

Ville de Saint-Hubert  
Place du Marché, 1  
6870 Saint-Hubert  
Numéro de compte bancaire :  
BE92 0910 0051 3523

- **Coordination ATL :**

☎ 061/26.09.68

- **Responsable ATL :**

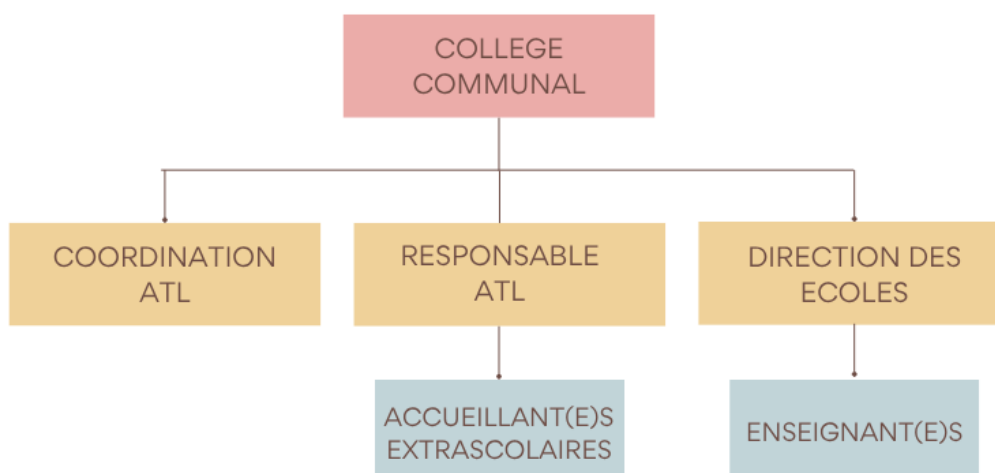
Madame Léontine BENOIT  
✉ leontine.benoit@saint-hubert.be  
☎ 061/26.09.69

- **Echevinat :**

Mme Séverine Pierret, Echevine de  
l'enseignement et de l'accueil  
extrascolaire  
✉ severine.pierret@saint-hubert.be

- **Page Internet :** <https://www.saint-hubert.be/jeunesse-extra-scolaire/>

# ORGANIGRAMME ATL



## II. OBJECTIFS

L'accueil extrascolaire donne l'occasion aux parents/responsables de confier leurs enfants à des professionnels et dans une structure de qualité avant et après les cours. **L'accueil est inscrit dans le programme de coordination locale pour l'enfance (CLE<sup>1</sup>) de Saint-Hubert.** Il propose un accueil répondant au Code de qualité régi par l'ONE.

Conformément à l'article 3 du décret ATL, il poursuit les objectifs suivants :

- 1) Contribuer à un épanouissement global des enfants en organisant des activités de développement multidimensionnel adaptées à leurs capacités et à leurs rythmes ;
- 2) Contribuer à la cohésion sociale en favorisant l'hétérogénéité des publics dans un même lieu ;
- 3) Faciliter et consolider la vie familiale, notamment en conciliant vie familiale et professionnelle, en permettant aux personnes qui confient les enfants de les faire accueillir pour des temps déterminés dans une structure d'accueil de qualité.

## III. PUBLIC CIBLE

L'accueil est ouvert aux enfants scolarisés dans les écoles communales, sans distinction de sexe, culture, religion et nationalité.

Il est également ouvert sur demande, par courrier postal, au Pouvoir Organisateur, aux frères et sœurs (de 2,5 ans à 12 ans) des enfants scolarisés dans une autre école communale.

---

<sup>1</sup> Décret du 3 juillet 2003 relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire.

## IV. PARTICIPATION FINANCIERE

La Ville utilise la plateforme "Apschool" pour la gestion administrative de l'accueil extrascolaire. Il est donc indispensable de créer un compte pour chaque enfant, qui participe à l'accueil après l'école.

**Pour ce faire, le parent/responsable est invité à adresser un mail à l'adresse [apschool@saint-hubert.be](mailto:apschool@saint-hubert.be), en mentionnant les données ci-dessous :**

- Nom et prénom de l'enfant
- Nom et prénom du ou des responsable(s)
- Mail et téléphone du ou des responsable(s)
- Classe + école de l'enfant
- Numéro national de l'enfant
- Numéro national du ou des responsable(s)

En cas de difficulté avec l'utilisation de la plateforme, les parents/responsables sont invités à adresser un mail, avec leurs coordonnées, à [apschool@saint-hubert.be](mailto:apschool@saint-hubert.be) ou à contacter le 061 26 09 69.

Une fois le compte créé, il est nécessaire de recharger régulièrement le portefeuille en ligne et de remplir la fiche médicale. Cette dernière est valable pour toute l'année scolaire et les parents/responsables sont tenus d'informer les accueillant(e)s de tout changement en cours d'année.

La participation financière des parents/responsables est organisée comme suit :

- 0,30€ par 1/4h entamé ;
- 5€ pour l'accueil du mercredi après-midi (forfait) ;
- un forfait de 5 € par heure et par enfant est facturé en cas de non-respect des horaires ;
- une collation est proposée, sur réservation via « Apschool », au prix de 0,50 €.

Le détail des paiements peut être consulté sur le compte de l'enfant. **Les parents/responsables reçoivent une notification, dès que l'attestation fiscale est disponible sur la plateforme ; elle peut alors être téléchargée sur le compte de l'enfant.**

Il est à noter que des problèmes financiers ne peuvent en aucun cas être un frein à l'accueil des enfants. Des solutions peuvent être envisagées avec la responsable de projet.

## V. HORAIRES ET LIEUX D'ACCUEIL

Les accueils disposent d'horaires propres, régulièrement adaptés aux besoins des parents/responsables.

**Arville** : Rue de Wacomont, 28

Lundi : de 7h00 à 8h15 et de 15h30 à 18h30

Mardi : de 7h00 à 8h15 et de 15h30 à 18h30

Mercredi : de 7h00 à 8h15 et de 12h30 à 18h30

Jeudi : de 7h00 à 8h15 et de 15h30 à 18h30

Vendredi : de 7h00 à 8h15 et de 15h30 à 18h30

**Awenne** : Grand Rue, 14

Lundi : de 7h à 8h15 et de 15h30 à 18h00

Mardi : de 7h à 8h15 et de 15h30 à 18h00

Mercredi : de 7h à 8h15 et de 12h30 à 18h00

Jeudi : de 7h à 8h15 et de 15h30 à 18h00

Vendredi : de 7h à 8h15 et de 15h30 à 18h00

**Hatrival (maternelle)** : Rue de Saint-Hubert 1

Lundi : de 7h00 à 8h15 et de 15h30 à 18h00

Mardi : de 7h00 à 8h15 et de 15h30 à 18h00

Mercredi : de 7h00 à 8h15 et de 12h30 à 18h00 (à l'accueil centralisé d'Arville)

Jeudi : de 7h00 à 8h15 et de 15h30 à 18h00

Vendredi : de 7h00 à 8h15 et de 15h30 à 18h00

**Hatrival (primaire)** : Rue de l'Eglise, 23

Lundi : de 7h00 à 8h15 et de 15h30 à 18h00

Mardi : de 7h00 à 8h15 et de 15h30 à 18h00

Mercredi : de 7h00 à 8h15 et de 12h30 à 18h00 (à l'accueil centralisé d'Arville)

Jeudi : de 7h00 à 8h15 et de 15h30 à 18h00

Vendredi : de 7h00 à 8h15 et de 15h30 à 18h00

**Poix** : Rue des Ardennes, 21

Lundi : de 7h00 à 8h15 et de 15h30 à 18h00

Mardi : de 7h00 à 8h15 et de 15h30 à 18h00

Mercredi : de 7h00 à 8h15 et de 12h30 à 18h00 (à l'accueil centralisé d'Arville)

Jeudi : de 7h00 à 8h15 et de 15h30 à 18h00

Vendredi : de 7h00 à 8h15 et de 15h30 à 18h00

**Vesqueville** : Rue du Centre, 13

Lundi : de 7h00 à 8h15 et de 15h30 à 18h00

Mardi : de 7h00 à 8h15 et de 15h30 à 18h00

Mercredi : de 7h00 à 8h15 et de 12h30 à 18h00 (à l'accueil centralisé d'Arville)

Jeudi : de 7h00 à 8h15 et de 15h30 à 18h00

Vendredi : de 7h00 à 8h15 et de 15h30 à 18h00

**Saint-Hubert** : Rue des Prés, 1

Lundi : de 15h30 à 18h30

Mardi : de 15h30 à 18h30

Mercredi : de 12h à 17h30

Jeudi : de 15h30 à 18h30

Vendredi : de 15h30 à 18h30

## - Organisation du mercredi après-midi :

Afin de garantir une bonne organisation de l'accueil du mercredi après-midi, les parents/responsables sont priés d'informer les accueillant(e)s de la présence de leurs enfants par SMS au plus tard le lundi soir.

Arville	Vesqueville	Hatrival	Awenne	Poix	Saint-Hubert
0476/64.00.02	0474/25.76.54	0477/28.00.08	0477/28.31.31	0478/28.00.12	0473 /73.06.49



Un ramassage est organisé depuis chaque implantation n'ayant pas d'accueil le mercredi après-midi, vers l'accueil centralisé à Arville. C'est pourquoi il est indispensable de ne pas oublier l'inscription des enfants. Si le nombre d'inscription est élevé, une autre implantation sera ouverte.

Une accueillant(e) accompagne les enfants lors du trajet, qui dure moins de 30min.



### - **Organisation des journées pédagogique :**

Lors des journées pédagogiques, la Ville de Saint-Hubert organise un accueil pour les parents/responsables qui le souhaitent, sur inscription. **Le tarif pour la journée est de 8€ par enfant (non déductible).**

### - **Organisation des vacances scolaires :**

Il n'y a pas d'accueil des enfants scolarisés au sein de l'école communale durant les vacances scolaires.

**Des plaines de vacances sont proposées par la Ville durant la première semaine des vacances de détente, de printemps et d'automne, ainsi que les trois premières semaines des vacances du mois de juillet.**

L'accès aux plaines se fait via le compte « Apschool » de l'enfant, en fonction de la publication de l'offre et de la date du début des inscriptions, qui y est mentionnée. Toutes les informations se trouvent dans le projet pédagogique du Centre de vacances, disponible sur le site internet de la Ville, ainsi qu'auprès de la Coordinatrice des plaines : Geneviève PERAUX - 0473 / 73 06 49 - [plainesdevacances@saint-hubert.be](mailto:plainesdevacances@saint-hubert.be).

## VI. TAUX D'ENCADREMENT

**Le taux d'encadrement des accueils extrascolaires respecte le cadre légal fixé par décret ATL**, à savoir : environ 18 enfants par accueillant(e) pour les accueils extrascolaires de moins de 3 heures consécutives. Le responsable ATL veille à ne pas s'éloigner de ce taux d'encadrement.

Nos accueillant(e)s travaillent seules ou à deux, en fonction du nombre d'enfants. La Responsable ATL peut être appelée en renfort en cas de problème ou une autre personne désignée au préalable qui pourrait renforcer l'équipe.

Par ailleurs, les accueillant(e)s disposent d'une liste de personnes pouvant venir renforcer l'accueil en cas d'extrême urgence.

## VII. FORMATION DES ACCUEILLANT(E)S

### - **Formations individuelles :**

Les accueillant(e)s sont recrutées sur base d'épreuves écrite et orale. Elles disposent d'un diplôme reconnu par l'ONE ou d'une qualification de base et suivent régulièrement différentes formations reconnues par l'ONE. **Les accueillant(e)s et responsable de projet d'accueil poursuivent une formation continue d'environ cinquante heures par période de trois ans. Les formations sont choisies en fonction des besoins rencontrés par les accueillant(e)s** (santé, inclusion, développement et éveil de l'enfant, jeux,...).

### - **Formations collectives :**

**Des formations collectives sont organisées avec l'ensemble des accueillant(e)s des différents milieux d'accueils.** Lors des journées de formation, l'accueil est susceptible d'être fermé. Les parents/responsables sont alors prévenus dans un délai raisonnable.

#### - **Réunions de coordination :**

Afin d'établir un fil conducteur entre les différents accueils (tous réseaux d'enseignement confondus), de permettre aux accueillant(e)s d'échanger leurs expériences professionnelles et d'avoir un suivi des activités, **des réunions de coordination sont organisées avec l'Échevine de la jeunesse, la Responsable ATL et la Coordinatrice Accueil Temps Libre (ATL).**

Les accueillant(e)s peuvent, en concertation avec les équipes pédagogiques, participer à certaines activités scolaires (séjours, fêtes de l'école, excursions...), ce qui favorise la cohésion entre les intervenants éducatifs et permet d'assurer une continuité dans le suivi des élèves.

#### - **Le devoir de discrétion**

**Les accueillant(e)s sont tenues au devoir de discrétion.** Elles ne divulguent pas ce qui leur a été confié par l'enfant, les parents/responsables et/ou les professionnels (instituteur, PMS, ...).

Toutefois, si une attitude ou un comportement est interpellant, les accueillant(e)s sont tenues d'en faire part aux personnes compétentes.

## VIII. SÉCURITÉ

#### - **Fiche santé**

En début d'année scolaire, **une fiche d'information est à remplir pour chaque enfant.** Celle-ci reprend des informations essentielles pour le bon déroulement de l'accueil extrascolaire. La partie médicale est à compléter directement sur le compte « Apschool » de l'enfant. Les éventuels besoins spécifiques de chaque enfant sont à renseigner sur cette fiche.

#### - **Trousse de soins**

Les accueillant(e)s disposent d'un téléphone et d'une trousse de soin (visible de tous) **respectant les recommandations ONE :**

- |  |   |
|--|---|
| - Antiseptique                                 | - Pince à tiques  |
| - Sérum Physiologique                          | - Tampons alcoolisés ou désinfectant pour le petit matériel |
| - Compresses stériles                          | - Gants à usage unique                                      |
| - Assortiment de pansements hypoallergéniques  | - Couverture de survie                                      |
| - Bandes de gazes élastiques ou bandes Velpeau | - Liste des numéros utiles                                  |
| - Pince à épiler                               | - Pommade apaisante   |

En cas de nécessité (blessure, chute, malaise, ... ), l'accueillant(e) contactera les parents/responsables, qui seront invités à venir récupérer leur enfant. Si ceux-ci ne sont pas



joignables, elle appellera le médecin traitant référencé sur la fiche d'inscription. Pour les cas plus graves et en cas d'urgence, le 112 sera contacté. Une accueillant(e) ne peut emmener les enfants aux urgences en voiture.

**L'équipe est régulièrement formée aux premiers secours et aux bons gestes à avoir en cas de blessures, malaises, ... .**

Le plan fédéral d'urgence nucléaire prévoit que des comprimés d'iode stable puissent être administrés aux enfants sur tout le territoire belge en cas d'accident nucléaire. En cas d'urgences nucléaires survenant pendant les heures d'accueil, les recommandations des autorités en charge de la santé ou du Gouverneur de la Province concernant l'administration de ces comprimés d'iode seront suivies.

Les lieux d'accueil sont pensés pour être sûrs et adaptés aux enfants. Les accueillant(e)s veillent en permanence à leur sécurité. Les cours de récréation sont protégées par des murs ou des barrières, et les enfants n'ont jamais accès à des produits dangereux.

#### - **Assurances :**

Les accueils étant sous la responsabilité communale, les assurances suivantes sont souscrites par la Ville :

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

## 3. PROJET EDUCATIF

### I. MOMENTS TYPES

#### - **Pour un 1er accueil**

Lors d'une nouvelle arrivée, l'enfant et sa famille réalisent une visite des locaux extrascolaire avec l'équipe éducative de l'école. Le fonctionnement de l'accueil extrascolaire est abordé et l'équipe peut répondre à toutes les questions des parents/responsables et de l'enfant. **L'accueillant(e) présente l'enfants aux autres et est attentive à son intégration.**

#### - **L'accueil du matin**

L'accueil des enfants se fait dès 7h00 dans le local extrascolaire de l'école, situé dans un coin de la classe de maternelle. Lorsque le parent/responsable vient déposer l'enfant, l'accueillant(e) vient vers eux afin d'accueillir l'enfant et récolter les éventuelles informations à transmettre (s'il a déjà déjeuné ou pas, s'il y a un changement au niveau de l'heure de retour...). Le parent/responsable peut prendre le temps de dire au revoir à son enfant pour faciliter la transition entre la maison et l'accueil. Si la séparation est difficile, l'enfant peut garder son doudou ou sa tétine, l'accueillant(e) est toujours disponible pour un gros câlin.

Les parents/responsables sont invités à spécifier, sur une feuille à l'entrée, si leur enfant est inscrit à l'accueil du soir. Pour une question pratique, seuls les parents/responsables d'enfants en prématernelle et 1ère maternelle peuvent rentrer dans le couloir. Les autres enfants sont déposés à la porte extérieure.

**L'accueillant(e) propose différents espaces aux enfants** : un espace où ils peuvent déjeuner (les enfants peuvent apporter leur déjeuner et le manger sur place jusqu'à 7h30), et un espace coloriage, livres, ou encore petits jeux de construction. L'enfant est libre de choisir comment occuper ce temps libre.

Les enfants sont ensuite accompagnés par les institutrices en classe et la journée d'école peut démarrer vers 8h15.

### - Le temps de midi

Le nombre d'enfants étant beaucoup plus conséquent le temps de midi, les accueillant(e)s proposent des activités libres après le repas.

### - L'accueil du soir

A 15h30, lorsque l'école est finie, les enfants de primaire rejoignent les petits dans le local extrascolaire. Ils se rassemblent à table (à l'extérieur si le temps le permet) pour prendre leur collation. Il est demandé aux enfants de ranger les tables après.

Ensuite, et s'ils le désirent, les enfants ont la possibilité de faire leurs devoirs. L'accueillant(e) n'est en aucun cas garante de la réalisation ou de la correction de ceux-ci.

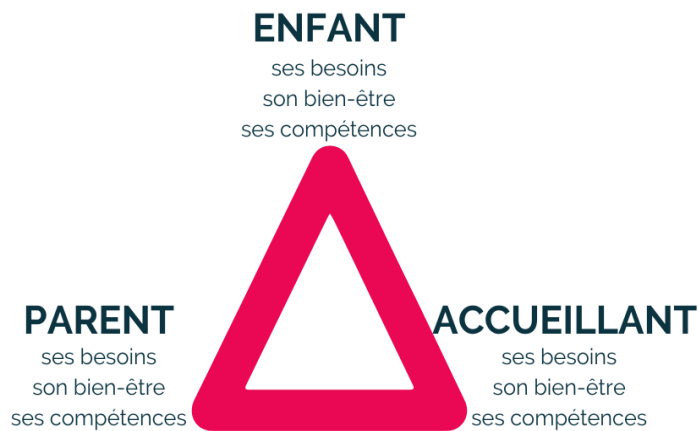


**Diverses activités thématiques sont proposées aux enfants** (activités artistiques, jeux libres, jeux de rôles, jeux de société, éveil musical, ateliers culinaires...). La participation aux activités proposées par l'accueillant(e) n'est pas obligatoire. Les enfants peuvent s'épanouir avec le jeu qu'ils souhaitent et/ou solliciter l'accueillant(e) s'ils ont une idée d'activité.

**Dès que le temps le permet, les activités sont organisées à l'extérieur.** Les enfants peuvent profiter de la plaine de jeux et peuvent ainsi jouer librement, selon leur rythme, jusqu'à l'arrivée de leur parent/responsable. Au moment de son départ, l'enfant prend 5 minutes pour ranger le jeu avec lequel il était occupé et récupère ensuite ses affaires. L'accueillant(e) se dirige vers le parent/responsable afin d'échanger si nécessaire.

## II. LE FONCTIONNEMENT

L'auteur M. J. EPSTEIN suggère que pour parvenir à un accueil de qualité, il convient de prendre en compte chacun des sommets du triangle : c'est-à-dire tant les enfants que les parents/responsables et les professionnels.



### - Pour l'enfant

Aider l'enfant à s'épanouir personnellement, à découvrir l'autre et à vivre à l'intérieur d'un groupe de manière harmonieuse est l'objectif principal. **Pour ce faire, l'équipe s'adapte et veille à :**

- proposer des activités diversifiées et adaptées aux besoins des enfants ;
- veiller à l'intégration sociale de tous les enfants (pour vaincre la barrière de la langue : s'exprimer avec des gestes, des images, des sons, des mimes....) ;
- favoriser la confiance en soi, l'autonomie (dessin, peinture, pâte à sel, jeux de construction, ...)
- favoriser le respect de l'autre, de la différence (langue, culture, handicap,...) ;
- tenir compte du rythme de chaque enfant ;
- développer et maintenir une relation de confiance avec les parents et personnes qui confient les enfants ;
- promouvoir le respect de l'autre et de la différence (origine socio-culturelle, origine socio-économique notamment).

La vie en groupe : par le jeu, l'enfant apprend à respecter des règles ; jouer ensemble est un apprentissage de la vie en communauté ; attendre son tour, c'est laisser une place à l'autre, lui donner une certaine reconnaissance, le respecter dans ses choix, le tolérer.

Vu la grande diversité d'âge entre les enfants, il est demandé aux plus grands d'aider les plus petits (lire les règles du jeu, leur expliquer, ...). Cette démarche permet aux plus grands d'acquérir le sens des responsabilités et aux plus petits de se sentir soutenus, plus en sécurité.

**Responsabiliser les enfants fait partie du rôle des accueillant(e)s.** Tout au long de l'année, les enfants améliorent leur autonomie, non pas le plus rapidement possible, mais bien selon leurs capacités et les étapes de leur développement :

- Trier ses déchets
- Limiter le gaspillage
- Laver ses mains
- Mettre sa tirette, puis son manteau, ses chaussures...
- Aider les autres
- Apprendre la propreté
- Ranger les jouets
- Être responsables de leurs affaires

**Laisser aux enfants le choix de participer ou non aux activités proposées par les accueillant(e)s leur permet de se sentir respectés et écoutés.**

Les règles sont expliquées oralement tout au long de l'année. Les accueillant(e)s s'adaptent aux comportements de chaque enfant. En cas de non-respect des règles de vie, les accueillant(e)s montrent à nouveau les règles et les réexpliquent personnellement aux enfants. En mettant l'accent sur la réparation, les enfants pourront construire petit à petit le sens de la responsabilité. La réparation peut consister à remettre en état ou lorsque c'est possible à compenser. L'intérêt de la réparation est qu'elle prend en considération l'enfant lésé.

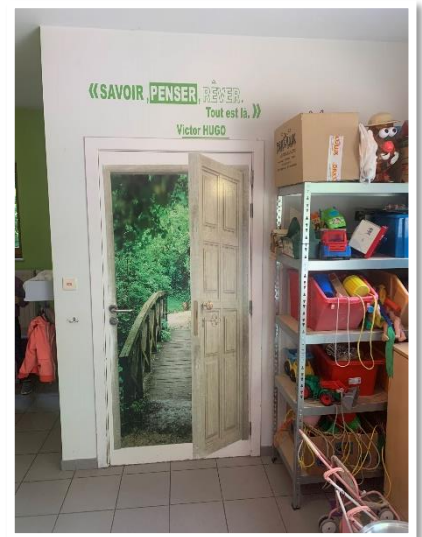
Si un enfant a des besoins spécifiques, les accueillant(e)s prennent soin d'expliquer la situation et veillent à l'inclusion parfaite de l'enfant.

Gestion des émotions : différentes solutions sont proposées aux enfants quant à la gestion des émotions : ils peuvent se défouler physiquement ou préférer un temps calme.

Le conflit entre enfants est inhérent à la vie de groupe. Cela permet à l'enfant de grandir et d'apprendre à vivre avec autrui.

En cas de conflit, les enfants sont invités à se séparer et à se remettre de leurs émotions dans un endroit calme. Ils peuvent expliquer ensemble le problème et trouver ensemble un compromis. Les enfants sont invités à adopter un comportement réparateur : excuses orales, via une lettre ou un dessin.

Les accueillant(e)s tiennent à être disponible pour l'enfant si celui-ci a besoin d'elles, en cas d'émotion difficile.



Bien-être et hygiène : pour la santé des enfants, nous demandons aux parents/responsables de veiller à ce que les collations apportées soient saines et à ce que l'enfant apporte une gourde d'eau. En cas d'oubli, des gobelets d'eau sont à disposition des enfants.

**Les accueillant(e)s veillent au bien-être de l'enfant** en mettant un point d'attention à la température, à la luminosité, et au niveau sonore des espaces. **L'hygiène fait également partie des points d'attention des accueillant(e)s** : les enfants ont un accès rapide à l'évier et se lavent les mains avant chaque repas.

Le local d'accueil respecte un maximum le rythme des enfants. Par exemple, les toilettes sont adaptées aux plus petits. Une table à langer est également à disposition des accueillant(e)s.

### **Pour le parent/responsable**

Le projet pédagogique est distribué aux parents/responsables lors de la première entrée scolaire de l'enfant. Il peut être retransmis sur simple demande aux accueillant(e)s ou à la responsable de projet.

L'outil « Classe Dojo » est une plateforme d'information pleinement exploitée par l'accueillant(e) pour faire passer des messages à l'attention des parents/responsables.

**Les accueillant(e)s se tiennent à la disposition des parents/responsables pour établir une communication de qualité.** Les parents/responsables peuvent échanger lors de l'arrivée de leur enfant ou au moment de partir. Si un parent/responsable souhaite s'entretenir plus longuement avec les accueillant(e)s, il est tout à fait possible de demander un rendez-vous verbalement afin de discuter de manière plus approfondie d'une demande ou d'un besoin spécifique.<sup>i</sup>

**La structure de l'école se voulant familiale**, les accueillant(e)s apprennent à connaître chaque enfant et peuvent s'adapter aux situations dans la mesure du possible et des moyens.

Quand la situation se présente, un travail en réseau peut se mettre en place : famille – accueillants – enseignants – personnel infirmier – PMS – ...

#### **- Pour l'accueillant(e)**

Les accueillant(e)s sont « les personnes » de référence, « les piliers » du milieu d'accueil. Ils veillent, au travers des moyens mis à leur disposition à atteindre les objectifs fixés dans le projet éducatif et lors des réunions de coordination. Personnes neutres, attentives et bienveillantes, elles vont aider au mieux les enfants à s'épanouir durant ces temps de loisirs. Ils sont à l'écoute des enfants et de leurs parents/responsables.

**Les accueillant(e)s sont partie intégrante de l'équipe de l'école.** La communication avec les enseignants est primordiale pour la bonne transmission des informations.

### III. LISTES DU MATÉRIEL

Voici la liste du matériel récréatif à disposition des enfants :

#### - Liste des jeux d'intérieur :

- Dessins ; crayons marqueurs et peintures
- Jeux de société
- Puzzle
- Livres
- Legos
- Dominos
- Voitures
- Animaux
- Coin doudous/nounours

#### - Liste des jeux d'extérieur :

- Poussettes
- Plaine de jeux
- Ballons
- Rubans
- Craies
- Grosses voitures
- Vélos, trottinettes
- Plaine de jeux



**Tous vos dons de jouets, matériels divers, ... sont les bienvenus pour l'organisation d'activités au sein de l'accueil extrascolaire.**

### IV. EXEMPLES DE BRICOLAGES/ACTIVITÉS

Les accueillant(e)s proposent aux enfants divers bricolages ou activités selon les thématiques du moment, voici quelques exemples des années précédentes :

#### • Carnaval :

Réalisation d'un masque

#### Pâques :

Décoration d'un œuf de pâques.

#### • Halloween :

Bricolage de fantôme

#### • Noël :

Décoration d'une boule de Noël en pâte à sel ou en bois.