



Commune de Hotton

Programme de Coordination Locale pour l'Enfance

CLE 2020 - 2025

Décret Accueil Temps Libre

LA COORDINATION ACCUEIL TEMPS LIBRE
COMMUNE DE HOTTON

ACCUEIL MATIN ET SOIR DANS TOUTES LES
ECOLES DE LA COMMUNE
ACCUEIL DES "MERCREDIS RÉCRÉATIFS"
ACCUEIL LORS DE JOURNÉES PÉDAGOGIQUES
ACCUEIL DES PLANNES DE VACANCES
ACCUEILS SOCIO-CULTUREL, SPORTIFS,
CRÉATIFS, STAGES ET AUTRES...
ACCUEIL DE L'ÉCOLE DE DEVOIRS

Renseignement : Jocelyne LARDINOIS 084/36.03.21
extra.scolaire@hotton.be . www@hotton.be

PARTIE GENERALE

Définition du programme de Coordination Locale de l'Enfance (CLE)	3-5
Carte d'identité de la Commune de Hotton.....	5-7
La Commission Communale de l'Accueil.....	7-8
Identité des opérateurs d'accueil au sein du programme CLE.....	9-12
Identité des partenaires de la Commission Communale de l'Accueil.....	13-15
Etat des lieux de l'accueil (enquêtes 2019 et besoins d'accueil relevés).....	15-16
Objectifs et perspectives pour les cinq années à venir (2020-2025).....	16-19
Modalités du programme CLE 2020-2025.....	20-22
Organisation des accueils	23-25
Moyens d'informer les usagers.....	23-25
Modalités de répartition des moyens publics autres que ceux provenant de la Fédération Wallonie-Bruxelles	25-28
Prise en charge financière des établissements scolaires.....	28-29

DEUXIEME PARTIE :Les accueils

A. L'accueil des « mercredis récréatifs ».....	30
1.Le projet d'accueil	30-34
2.Les règles de vie des accueils.	35-40
B. L'accueil des « plaines de vacances communales ».....	41
1.Le projet d'accueil.....	42-46
2.Les règles de vie de l'accueil.....	46-49
C. L'accueil de l'école de devoirs.....	50-51
1.Le projet d'accueil.....	52-60
2.Les règles de vie de l'accueil.....	60-65
D. Les accueils dans les établissements scolaires.....	66-67
1.Le projet d'accueil.....	68-72
2.Les règles de vie des accueils.....	73-86

Je remercie toutes les personnes qui ont contribué à l'élaboration de ce programme CLE 2020-2025

1. Programme Coordination Locale de l'Enfance (CLE)

1.1. Définition

Le programme de Coordination Locale pour l'Enfance porte sur une zone géographique déterminée et fait l'objet d'une concertation à l'échelon local. Il est soumis à un agrément et est mis en œuvre sous l'égide de la commune. Il vise à conforter les initiatives existantes et, si nécessaire, à susciter la création de nouvelles actions qui rencontrent les besoins révélés par l'état des lieux.

Il vise les périodes avant et après l'école, les mercredis après-midi, les week-ends et les congés scolaires (avec une action obligatoire en semaine après l'école jusqu'à 17h30 au moins).

Les activités relevant du programme CLE sont accessibles :

- pour les accueils extrascolaires et l'accueil des mercredis récréatifs, aux enfants résidant dans la commune ou fréquentant un établissement scolaire établi sur le territoire communal ;
- Pour les plaines de vacances, en priorité aux enfants résidant dans la commune.

Les objectifs poursuivis sont :

- *L'épanouissement global des enfants par l'organisation d'activités de développement multidimensionnel, adaptées à leurs capacités et à leur rythme ;*
- *La cohésion sociale en favorisant l'intégration de publics différents dans un même lieu ;*
- *La facilitation et la consolidation de 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 ;*
- *La qualité de l'accueil.*

Le programme CLE porte sur une période quinquennale. Durant cette période un plan d'actions et un rapport sont à produire chaque année. Ceux-ci doivent être avertisés par la Commission communale de l'accueil (CCA).

1.2. Particularité du programme CLE de la commune de Hotton

Le programme Coordination Locale de l'Enfance se fonde depuis le début de notre adhésion au décret Accueil Temps Libre sur un accueil commun à toutes les écoles « tous réseaux confondus ». La volonté de la CCA était de mettre en avant le caractère unique de chaque enfant et son droit à bénéficier des mêmes avantages, quel que soit le réseau scolaire dont il relève.

Depuis 2004, la commune a adhéré au décret Accueil Temps Libre et a mis en place ce qui suit :

Pour tous les établissements scolaires de la commune

- Mutualisation des rentrées financières (gérées par l'administration communale)
- Horaires d'accueil matin et soir identiques
- Mêmes tarifs matin et soir
- Projet d'accueil unique
- Règlement commun de l'accueil
- Unicité des avantages financiers (paiement par la commune du personnel reconnu par le collège communal [voir tableau ci-dessous] pour les accueils du matin et du soir de tous les établissements scolaires)
- Rétrocession d'une partie du subside ONE à chaque établissement en fonction du nombre de présences d'enfants
- Accueil centralisé pour les mercredis après-midi avec un ramassage scolaire pour toutes les écoles.
- Equipe d'accueil au sein de l'établissement concerné lors des journées pédagogiques.
- Prise en charge par la commune du coût des formations de base et continuées du personnel accueillant (journée payée, remplacement de la personne dans la mesure des possibilités ainsi que prise en charge des frais de déplacement)
- Organisation de séances de travail avec la coordination Accueil Temps Libre.

Il est important d'apporter la précision qui suit :

La commune étant inscrite dans le décret Accueil Temps Libre (ATL) n'a pas l'obligation d'intervenir financièrement dans le programme CLE. Elle peut toutefois, si

elle le souhaite, investir dans le domaine de l'accueil. Les opérateurs d'accueil peuvent organiser des activités et recruter du personnel sur fonds propres, en complément de ce qui est prévu et reconnu par le Collège communal. Ces initiatives doivent s'inscrire dans le décret ATL et le programme CLE mis en place.

Soulignons que notre commune prend à sa charge une grande partie de l'accueil. (Voir Modalités de répartition des moyens publics)

En 2019, un contrôle comptable de l'Office National de l'Enfance a démontré que la commune investit la totalité des fonds disponibles (subsidés et paiements des parents) dans la gestion des accueils. En outre, elle prend à sa charge tous les coûts supplémentaires ayant reçu l'aval du Collège communal (traitement des accueillantes, achat de fourniture et matériel, la formation du personnel, etc....).

Pour l'élaboration de ce nouveau programme CLE (2020-2025), les opérateurs d'accueil ont décidé de rester solidaires comme par le passé. Ils ont donc manifesté leur volonté de permettre aux enfants de n'importe quel réseau scolaire de profiter des mêmes avantages d'accueil.

2. Carte d'identité de la commune de Hotton

2.1. Physionomie de la commune

Notre commune comprend 12 villages :

Hotton	Bourdon	Menil Favay	Hampteau	Werpín	Ny
Melreux	Fronville	Deulin	Monteuville	Monville	Marenne

Statistique de la population : octobre 2019

Nombre d'habitants : 5 555

Enfants de 2,1/2 à 12 ans : 752 (14%)

Enfants de 2,1/2 à 6 ans : 327 (6%)

2.2. Commune

Administration communale de Hotton

50 Rue des Ecoles

6990 Hotton

Téléphone : 084.36.00.00

Bourgmestre : Jacques Chaplier

Directrice Générale : Marie-France Dewez

Directrice financière : Séverine Guissard

2.3 Coordinatrice Accueil Temps Libre :

Jocelyne Lardinois
Administration Communale de Hotton
50 Rue des Ecoles 6990 Hotton



Téléphone : 084.36.03.21

Email : extra.scolaire@hotton.be

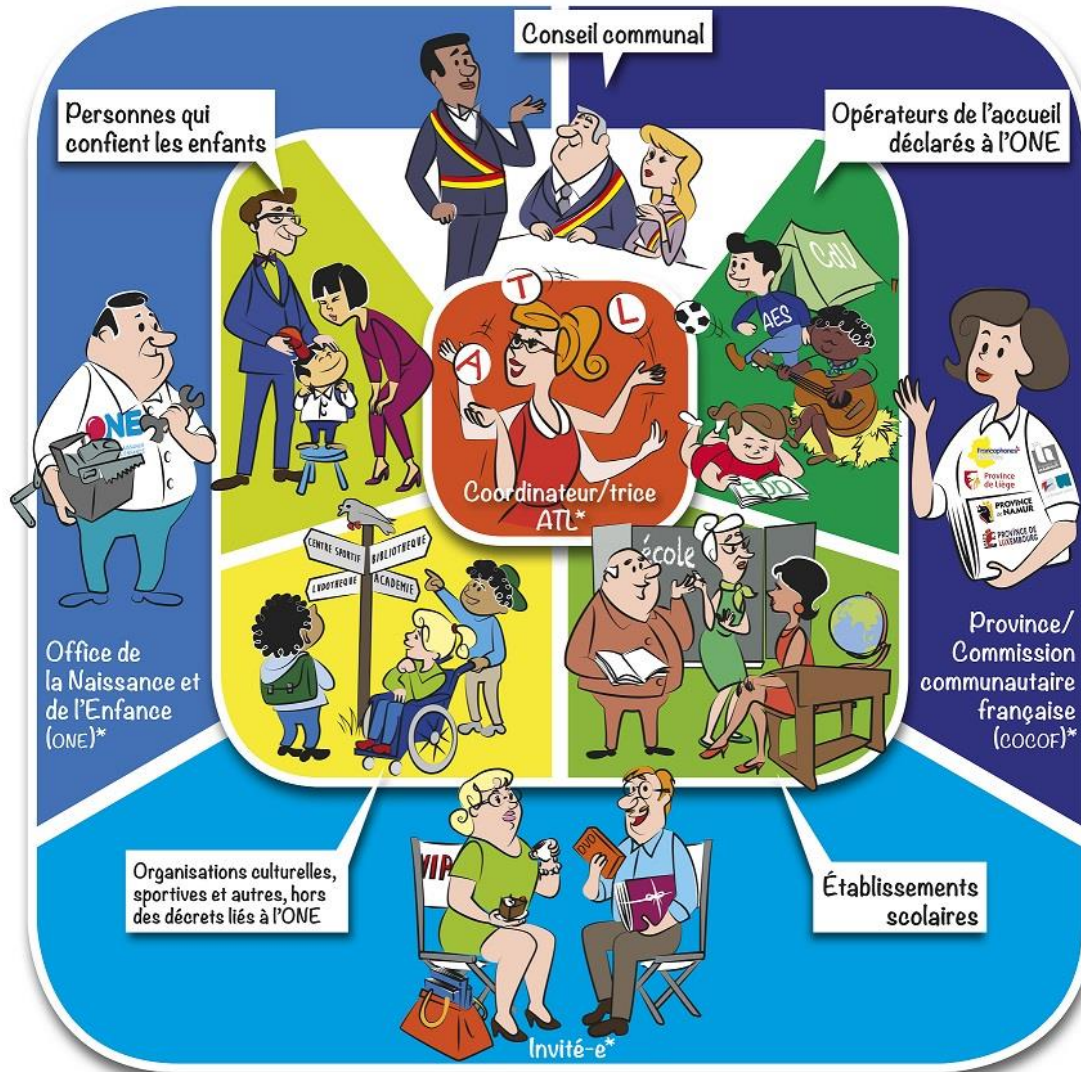
2.4 Déléguée du Collège du Bourgmestre et échevins :

Laura Debatty échevine de l'enseignement et de la jeunesse
Administration communale de Hotton
50 Rue des Ecoles
6990 Hotton
0472/22.33.30.
courriel : laura.debatty@hotton.be

3. La Commission Communale de l'Accueil (CCA)

La Commission Communale de l'Accueil

Une assemblée qui œuvre pour un accueil de qualité
des enfants (2,5 à 12 ans) durant leur temps libre



Plateforme
Communautaire
ATL

Avec le soutien de



Un outil de la Plateforme communautaire ATL - Janvier 2019 - Croquis disponible sur www.plateforme-atl.be
Éditeur responsable : Plateforme ATL - Graphisme : Sophie Van den Berghe

Composition de la Commission communale de l'accueil de : Commune de HOTTON

Composante n°1 - Les représentant-e-s du Conseil communal :			
		Effectifs	Suppléants
Président-e de la CCA :	NOM, Prénom Titre	DEBATTY Laura Echevine	HABRAN Simon Echevin
Représentant-e-s désigné-e-s par le Conseil communal :			
1 ^{er} Représentant-e	NOM, Prénom Titre	SCHMIT Martine Conseillère communale	Chaplier Jacques Bourgmestre
2 ^e Représentant-e	NOM, Prénom Titre	GILLOTEAUX Benoit Conseiller communal	DEWEZ Jean-François 1 ^{er} Echevin
3 ^e Représentant-e	NOM, Prénom Titre	DEMELENNE Laurent Conseiller communal	ZORATTI Katrine Conseillère communale
Composante n°2 - les représentant-e-s des établissements scolaires, organisés ou subventionnés par la Communauté française, qui dispensent un enseignement maternel ou primaire sur le territoire de la commune :			
		Effectifs	Suppléants
1 ^{er} Représentant-e	NOM, Prénom Titre Réseau d'enseignement	DOUCET Marcel Directeur école communale de Hotton Enseignement officiel subventionné (communal, provincial, ...)	HASARD Sophie Directrice école communale de Hampteau Enseignement officiel subventionné (communal, provincial, ...)
2 ^e Représentant-e	NOM, Prénom Titre Réseau d'enseignement	BAUDOIN Julien Directeur écoles libres ASBL Hotton-Melreux Enseignement libre confessionnel	LATTEUR Anne P.O écoles libres ASBL Hotton-Melreux Enseignement libre confessionnel
3 ^e Représentant-e	NOM, Prénom Titre Réseau d'enseignement	CAMBRON Marie-Paule Directrice école libre de Bourdon Enseignement libre confessionnel	ORBAN Sylvianne Enseignante maternelle école libre de Bourdon Enseignement libre confessionnel
4 ^e Représentant-e	NOM, Prénom Titre Réseau d'enseignement	MEUNIER Claudine Directrice école Enrico Macias Enseignement organisé par la Communauté française	LAMBERT Corinne Enseignante primaire école Enrico Macias Enseignement organisé par la Communauté française
Composante n°3 - les représentant-e-s des personnes qui confient les enfants (associations de parents -AP- ou mouvements d'éducation permanente) :			
		Effectifs	Suppléants
1 ^{er} Représentant-e	NOM, Prénom AP ou mouvement d'éduc. permanente Réseau d'enseignement (si AP)	LAMOOT Catherine Femmes prévoyantes de Hotton (Educ. Permanente)	Johanne Van der Vennet Parent d'élève Enseignement officiel subventionné (communal, provincial, ...)
2 ^e Représentant-e	NOM, Prénom AP ou mouvement d'éduc. permanente Réseau d'enseignement (si AP)	DELVILLE Stéphanie parent élève Enseignement officiel subventionné (communal, provincial, ...)	LEBOUTTE Caroline Parent élève Enseignement officiel subventionné (communal, provincial, ...)
3 ^e Représentant-e	NOM, Prénom AP ou mouvement d'éduc. permanente Réseau d'enseignement (si AP)	EN attente Enseignement libre confessionnel	DEPIERREUX Sébastien parent élève Enseignement libre confessionnel
4 ^e Représentant-e	NOM, Prénom AP ou mouvement d'éduc. permanente Réseau d'enseignement (si AP)	JACOT Marie Aline Parent d'élève Enseignement organisé par la Communauté française	En attente Enseignement organisé par la Communauté française
Composante n°4 - les représentant-e-s des opérateurs de l'accueil oeuvrant sur le territoire de la commune :			
		Effectifs	Suppléants
1 ^{er} Représentant-e	NOM, Prénom Titre Nom de l'opérateur d'accueil	LAFFUT Céline Coordinatrice école de devoirs Administration communale	BENNE Marie Anne Présidente du CPAS Maison de quartier de Bourdon (CPAS)
2 ^e Représentant-e	NOM, Prénom Titre Nom de l'opérateur d'accueil	DEPREZ Fabienne Responsable Plaines de vacances Administration communale (Plaines de vacances)	PAUL Charline Accueillante d'enfants ONE
3 ^e Représentant-e	NOM, Prénom Titre Nom de l'opérateur d'accueil	MARTHOZ Françoise (sous réserve) Directrice MCAE CPAS	SOYEUR Julie Educatrice de rue CPAS
4 ^e Représentant-e	NOM, Prénom Titre Nom de l'opérateur d'accueil	MANGEOT CHANTAL Accueillante Ecole de Bourdon	NOEL Chantal Accueillante Administration communale
Composante n°5 - les représentant-e-s des services, associations ou institutions qui sont agréés, reconnus ou affiliés à une organisation ou fédération agréée ou reconnue par ou en vertu des dispositions décrétales ou réglementaires de la Communauté française autres que celles du décret ONE :			
		Effectifs	Suppléants
1 ^{er} Représentant-e	NOM, Prénom Titre Nom de la structure représentée	PISCART VERONIQUE Directrice Animatrice Centre culturel local Espace culturel (bibliothèque-Centre Culturel)	PHILIPPART Viviane Directrice bibliothèque-ludothèque Espace culturel (bibliothèque-Centre Culturel)
2 ^e Représentant-e	NOM, Prénom Titre Nom de la structure représentée	WASNAIRE Jennifer Coordinatrice du CEC Miroir Vagabond ASBL Le Miroir Vagabond	Place vacante
3 ^e Représentant-e	NOM, Prénom Titre Nom de la structure représentée	Nathalie Mornie Responsable "les petits futés" ASBL Jeunesse Basket Hotton	place vacante
4 ^e Représentant-e	NOM, Prénom Titre Nom de la structure représentée	RENARD Valérie Directrice RIVEO RIVEO	place vacante

4. Identité des opérateurs d'accueil au sein du programme CLE

4.1 Relevé et lieu des opérateurs d'accueil.

A. Opérateur d'accueil : administration communale de Hotton.



- L'accueil de l'école communale de Hotton , 5 Rue de la Scierie 6990 Hotton . Direction : Mr Marcel Doucet 084/36.00.15
- L'accueil de l'école communale de Hampteau , 1 Clos des Pommiers 6990 Hampteau. Direction : Mme Sophie Hasard 084/46.71.08
- L'accueil des « mercredis récréatifs » , 5 Rue de la Scierie 6990 Hotton
- L'accueil lors des journées pédagogiques (dans l'établissement où a lieu la journée pédagogique. Possibilité de regroupement si demande le même jour .)
- L'accueil des plaines de vacances , 12 Clos des Pommiers 6990 Hampteau
- L'accueil de l'école de devoirs
 - Accueil de la Maison de Quartier : 6 rue des Sports 6990 Bourdon
 - Accueil au centre « Henri Dunant » : 145 route de Durbuy 6990 Hotton

B. Opérateur d'accueil : l'ASBL école libre Hotton -Melreux



- L'accueil de l'école libre de Hotton, 9 rue du Batty 6990 Hotton
Direction : Mr Julien Baudoin : 084/46.71.87.
- L'accueil de l'école libre de Melreux, 36 rue de la Gare 6990 Hotton .
Direction : Mr Julien Baudoin : 084/46.72.03.

C. **Opérateur d'accueil : l'ASBL école libre de Bourdon**



- L'accueil de l'école libre de Bourdon , 49 Grand'Route 6990 Hotton.
Direction Mme Marie-Paule Cambron : 084/31.61.01

D. **Opérateur d'accueil : L'école de la Fédération Wallonie-Bruxelles**



L'accueil de l'école Enrico Macias , 42 Rue de la Gare 6990 Hotton. Direction :
Mme Claudine Meunier : 084/46.60.54

4.2 Les accueils des opérateurs d'accueil :

Accueils matin et soir dans les 6 écoles (tous réseaux confondus)	
Horaires	Matin de 7H à 8h30 Soir de 15h30 (ou 1/4h après la fin des cours à 18H)
lieux	Ecole communale de Hotton Ecole communale de Hampteau Ecole libre de Hotton Ecole libre de Melreux Ecole libre de Bourdon Ecole Enrico Macias

Coût de l'accueil.	<p><u>Le matin</u></p> <p>0,5 euros de 7h à 7h30</p> <p>0,5 euros de 7h30 à 8h</p> <p><u>Le soir</u></p> <p>0,5 euros à partir de ¼ h après la fin des cours jusqu'à 16h59.</p> <p>0,5 euro supplémentaire de 17h à 17h29.</p> <p>0,5 euro supplémentaire de 17h30 à 18h. (total 1,5 euros pour un accueil jusqu'à 18H.</p>
Modalités de paiement	Sur base des présences prises par le personnel accueillant, paiement par facturation de l'administration communale. Paiement uniquement par virement bancaire.

<p>Accueil centralisé des</p> <p>« Mercredis Récréatifs » Ramassage des enfants par le bus communal.</p>	
Horaires	De 12h1/4 à 17h30
lieux	<p>Ecole communale de Hotton et maison Gralinger.</p> <p>Prise en charge par le bus de la Commune</p>
Coût de l'accueil.	<p>5 euros le premier enfant</p> <p>3 euros le deuxième enfant</p> <p>1 euro les enfants suivant d'une même fratrie.</p> <p>Forfait de 1 euro de 12h1/4 à 13h.</p>
Modalités de paiement	Sur base des présences prises par le personnel accueillant, paiement par facturation de l'administration communale. Paiement uniquement par virement bancaire.
	Réservation obligatoire 13 jours à l'avance via le site communal

Accueil lors des journées pédagogiques

Horaires	7h à 18h
Lieux	Accueil des enfants dans les écoles par l'équipe d'accueillants. Regroupement dans certaines écoles quand possibilité.
Coût de l'accueil.	5 euros le journée complète. 2,5 euros la demi-journée : jusqu'à 12h30 ou de 12h30 à 18h.
Modalités de paiement	Sur base des présences prises par le personnel accueillant, paiement par facturation de l'administration communale. Paiement uniquement par virement bancaire.

Accueil lors des plaines de vacances	
Horaires	De 7h à 17h30
Lieux	Ecole communale de Hampteau. Réservation obligatoire via le site communal 5 semaines d'accueil en juillet, août, 1 semaine au congé de carnaval, printemps et automne. 1 semaine ou quelques jours pendant les vacances d'hiver (sous réserve) Bus communal à disposition pour les différents déplacements
Coût de l'accueil.	50 euros la semaine pour le premier enfant 40 euros la semaine pour les enfants suivant d'une même fratrie.
Modalités de paiement	Paiement anticipé par compte bancaire qui vaut confirmation d'inscription.

Accueil de l'école de devoirs	
Horaires	Lundi et mardi de 16h à 18h. À Bourdon Jeudi de 16h à 18h au centre Henri Dunant

Lieux	Maison de Quartier à Bourdon ; Centre Henri Dunant
Coût de l'accueil.	Gratuit

5. Les partenaires de la Commission Communale de l'Accueil

5.1 LISTING DES ACCUEILS

- *Les activités artistiques et créatives*
 - Le centre culturel local
 - L'asbl " Miroir Vagabond"
 - Maison de quartier à Bourdon

- *Les activités culturelles et diverses*
 - Le centre culturel local
 - La bibliothèque-ludothèque-Espace publique numérique (EPN)
 - Atelier lecture
 - Yoga pour enfants (ferme de l'es(sens)tiel)
 - Asbl « les petits futés » Psychomotricité
 - Rivéo (atelier pêche et découverte nature)
 - Asbl « trace ton chemin »
 - Asbl « la ferme du Ban »
 - Plaines de vacances de la mutualité chrétienne

- *Les activités sportives*
 - Dance créative : Choréart
 - Judo Club
 - Tennis de table Melreux
 - Le volant Hottonnais
 - L'asbl jeunesse basket Hotton
 - Tennis club Hotton
 - RUS Melreux
 - Tir à l'arc
 - Karate do
 - Cyclo-Hotton
 - Jiu-jitsu club Hotton
 - Volley-ball

5.2 Détails des accueils partenaires

Espace culturel local

Horaires	Voir suivant les activités et stages proposés
Lieux	Espace culturel de Hotton
Coût de l'accueil.	À voir avec l'organisateur
Modalités de paiement	À voir avec l'organisateur

ASBL Le Miroir Vagabond

Horaires	Voir suivant les activités et stages proposés
Lieux	Le Hang'art à Melreux
Coût de l'accueil.	À voir avec l'organisateur
Modalités de paiement	À voir avec l'organisateur

ASBL RIVEO

Horaires	Voir suivant les activités et stages proposés
Lieux	Centre d'interprétation de la Rivière
Coût de l'accueil.	À voir avec l'organisateur
Modalités de paiement	À voir avec l'organisateur

Les différents stages chez des particuliers

Horaires	Voir suivant les activités et stages proposés
Lieux	À voir avec l'organisateur
Coût de l'accueil.	À voir avec l'organisateur
Modalités de paiement	À voir avec l'organisateur

6. Etat des lieux de l'accueil (enquête 2019) Besoins d'accueil relevés.

6.1. L'état des lieux KESAKO ?

L'état des lieux propose un relevé de l'offre actuelle en matière d'accueil extrascolaire ainsi qu'une analyse des besoins exprimés par les parents, les enfants et les professionnels. Il s'agit donc d'une photographie de l'existant, associée à une vaste enquête visant à mettre en évidence les besoins des acteurs de l'extrascolaire.

Vu le faible taux de participation à la première enquête, plusieurs enquêtes supplémentaires ont été réalisées afin de pouvoir déterminer et affiner les besoins et les désirs des parents et enfants. Ces enquêtes ont toutes apporté un résultat très encourageant et très positif.

Par ailleurs, les rencontres entre la coordinatrice ATL, les familles et les enfants dans les différents établissements scolaires ainsi qu'à l'accueil du mercredi ont été très constructives et ont confirmé la satisfaction des intéressés en matière d'accueil des enfants.

Il ressort de ces différentes démarches que le cliché « des enfants qui ne sont jamais contents » est dépassé. Nous avons rencontré des enfants heureux d'être là et satisfaits du contexte de l'accueil en ce qui concerne l'accueil dans les milieux scolaires.

6.2. Interprétation de l'état des lieux et des enquêtes

Constat

Il y a eu peu de retour des familles quant à l'enquête initiale menée via les établissements scolaires. Celle-ci est restée disponible pendant plusieurs mois sur le site web de la commune (en exergue sur la page d'accueil) et a fait l'objet de plusieurs rappels aux familles par l'intermédiaire des écoles mais aussi de relances d'enquête et de rencontres en face-à-face.

Il ressort de l'ensemble de ces démarches que les services proposés correspondent globalement aux besoins des familles de la commune.

Le service de la coordination Accueil Temps Libre (ATL) de la commune peut déjà se féliciter du chemin parcouru depuis 2004.

Il est à signaler que sur le territoire communal, il existe, depuis plusieurs années déjà, divers projets d'accueil extrascolaire, qu'ils soient d'initiative communale ou privée (associations socio-culturelles, sportives ou d'initiative personnelle).

D'un point de vue global, les projets répondent aux besoins des familles. Notons qu'il est possible d'aller plus loin dans une démarche d'amélioration continue.

C'est dans cet ordre d'idée que le service de coordination ATL souhaite travailler, en étroite collaboration avec les membres de la Commission Communale de l'Accueil (CCA) tout d'abord, mais également les partenaires intégrés ou non au programme CLE, les enseignants, les parents ainsi que les enfants.

Nous pouvons remercier tout le personnel qui, régulièrement ou ponctuellement, prend en charge les enfants de la commune dans les différents accueils mis en place.

Il convient toutefois de rester lucide car sur le plan pratique, certains éléments, certes moins visibles aux yeux des familles, méritent toute l'attention et notre réflexion afin d'encre améliorer la qualité des accueils.

C'est donc plus principalement sur ces éléments que porterons nos efforts.

7.Objectifs et perspectives pour les cinq années à venir

7.1 Les objectifs 2020/2025

- ✚ L'objectif poursuivi consiste à optimiser les services d'accueil mis en place en nous référant notamment au code de « qualité de l'accueil » établi par l'ONE.
- ✚ Accent placé sur la mise en ligne de l'information aux familles.
- ✚ Poursuite du travail en partenariat avec les associations de la commune.
- ✚ Analyse et développement d'une action complémentaire de « soutien à la parentalité » et d'un « soutien scolaire solidaire » par l'école des devoirs.

7.2. Moyens proposés pour l'atteinte de ces objectifs :

- Amélioration dans la gestion du personnel.



Ceci doit s'envisager en partenariat avec les opérateurs de l'accueil. Le manque de personnel pour le remplacement en cas de besoin est toujours un des points faibles.

Un travail plus en profondeur est à continuer pour stabiliser le personnel accueillant. Comment arriver à ne plus avoir recours à du personnel de de l'Agence locale de l'emploi (ALE), ni des personnes bénévoles dans les différents accueils ?

Il est à souligner qu'une partie des soucis rencontrés est d'ordre financier.

- Réévaluation de la gestion et l'organisation des différents accueils mis en place par l'administration communale afin de permettre :
 - La rencontre entre les différentes personnes qui vont travailler ensemble sur un projet.
 - Instaurer un « l'esprit d'équipe » et de la cohésion de celle-ci pour le bien-être de tous.
 - Permettre la préparation en équipe des thèmes du début à la fin (notamment avec une coordinatrice pour les plaines de vacances).
Comment évaluer les différents accueils mis en place (fiche d'évaluations ? réunion des différents partenaires et personnes concernées par les accueils, retour aux familles via la coordination ATL ?)
 - Instaurer des synergies et des pratiques avec les différents partenaires. Comment amener ceux-ci à plus de partage et de collaboration entre eux et avec les accueils communaux mis en place ?
 - Examen de la faisabilité d'offrir une soupe pour le repas de midi à l'accueil des mercredis ?
- Revoir et réajuster le suivi de la formation du personnel encadrant des accueils (accueillants scolaires, animateurs plaines de vacances, école de devoirs)
- Étude d'un nouveau projet dans le cadre de l'école de devoirs pour l'organisation d'une aide aux devoirs dans le centre de la commune. Celle-ci serait destinée aux enfants de toutes les écoles de la commune et sera menée en collaboration avec le plan de cohésion sociale.
- Envisager la possibilité d'un ramassage à pieds des enfants pour l'accueil des mercredis en ce qui concerne l'école libre de Hotton.
 - Qui amène les enfants ?
 - Pourquoi faire cela ?
 - Et les autres écoles ?
 - Y a-t-il d'autres possibilités que le bus communal ?
 - Voulons-nous sensibiliser à l'environnement ?
- Sensibiliser les différents opérateurs de l'accueil à l'application stricte du projet d'accueil et du règlement commun de l'accueil, et entre autres concernant les :

1. La procédure d'inscriptions à l'accueil des « mercredis récréatifs »
2. La procédure d'inscriptions aux journées pédagogiques
3. Les retards horaires et les non-paiements des accueils des familles

Le fonctionnement en « pot commun » entre l'administration communale et les opérateurs d'accueil est basé sur une collaboration de chaque partie.

Chacune a ses responsabilités et doit faire respecter les règles établies pour le bon fonctionnement du partenariat établi dans le programme CLE .Le non-respect des règles établies dans ce programme, entrainera le retrait de l'opérateur du programme CLE.

- Recherche d'un outil rendant plus aisée la facturation tant pour le personnel de l'accueil que le service administratif communal de l'accueil.
- Travail plus en profondeur sur la réalité de terrain des accueils
Avec le soutien des directions d'écoles (chefs de projet) et de la coordination ATL, voici différents points à repenser, à faire évoluer, ou à changer :
 - comment inciter et amener les accueillants à mettre en place des activités libres proposées, autres que les jeux de société et jeux habituels dans l'accueil ?
 - Utilisation du subside ONE pour des activités extrascolaires (faire un inventaire des jeux et du matériel actuels pour ne pas faire double emploi)
 - Relancer la réflexion autour de l'aménagement de l'espace.
 - Développer des espaces propres à chaque type d'activités.
 - encourager les achats de deuxième main.
 - Sensibiliser les parents à la ponctualité, les amener à devenir des partenaires de l'accueil.
 - Renforcer le partenariat entre accueillants et directions d'écoles notamment en ce qui concerne les heures de formations imposées par le décret Accueil Temps Libre.
 - Trouver des personnes au sein des écoles qui peuvent assurer le remplacement de l'accueillant le jour de la formation. Un échange en réponse au service accompli par l'accueillante qui remplace les professeurs lors des journées pédagogiques.
 - Comment libérer le personnel qui est aussi parfois présent dans les classes ou doit assurer un autre travail dans l'école.
 - Mise en place de séances de travail avec tout le personnel accueillant en vue d'installer l'esprit d'équipe et l'entraide entre accueillants dans les écoles et les autres accueils via la coordination ATL.
 - Amélioration de la communication au sein de l'équipe éducative, entre le personnel accueillant et les différentes instances des écoles. Que mettre en place pour une communication optimale ? Comment valoriser le personnel accueillant dans l'équipe éducative. (Participation aux réunions avec les parents...participation aux fêtes des écoles...)

- Optimiser l'information
 - Sur les accueils, les stages, les ateliers annuels via le site web communal. Favoriser les échanges d'informations entre les différents services communaux, les partenaires d'accueil socio-culturels, sportifs ou autres et la coordination ATL .
 - Travail en cours par la coordination ATL d'un site web sur les différents accueils dans la commune via le site web communal. Celui-ci apportera une meilleure visibilité aux familles sur l'Accueil Temps Libre de notre commune.
 - Améliorer la visibilité des accueils mis en place. (Panneau, banderoles...) particulièrement pour les accueils des mercredis récréatifs et l'accueil des plaines.
- Et pourquoi pas plus si.....
 - Des idées sont encore à développer ou à mettre en avant par exemple dans les domaines de la musique et de la peinture.
 - Faire renaître l'un ou l'autre mouvement de jeunesse.

Malgré notre grande satisfaction sur l'investissement et l'importance que la Commune accorde aux accueils des enfants, il reste encore du pain sur la planche.

Grâce à la motivation de certaines personnes, nous pouvons encore envisager de faire bouger des choses. Il reste des dossiers en suspens : le conseil communal des enfants, place aux enfants, et probablement bien d'autres idées qui germeront encore d'ici les cinq années à venir.

Merci à tous ceux qui y croient et sont prêts à s'investir

Tous les points abordés ci-avant seront repris en détail dans les prochains plans d'action.

8 . Modalités du programme CLE 2020-2025

Le programme CLE est un outil dont l'objectif est de déterminer les actions à prévoir pour répondre aux besoins mis en évidence et ceci principalement par le biais de partenariats et collaborations entre partenaires.

8.1. La prise en charge du personnel mis en place par décision du collège communal. (voir tableau ci-joint)

Notons que le personnel pris en charge à ce jour ne peut pas être diminué. Il peut, par contre, être augmenté par les différents établissements scolaires moyennant financement sur fonds propres.

La CCA encourage la prise d'initiative des établissements scolaires dans l'organisation d'activités extérieures qui leur sont propres et qui visent à accentuer la qualité de l'accueil dans le respect des normes du décret ATL et du programme CLE mis en place.

La gestion interne des établissements scolaires leur est certainement propre, toutefois la notion d' « accueil temps libre » reste une notion importante à mettre en évidence dans les écoles. Par conséquent, une attention particulière est à porter sur les établissements scolaires qui mettent en place une étude surveillée « obligatoire ». **L'enfant peut faire ses devoirs mais il ne peut y avoir d'obligation !**

Tableau du personnel d'accueil :

ECOLES	ACCUEIL MATIN	ACCUEIL SOIR	Étude surveillée
Communale Hotton	2 accueillants	2 accueillants	1 enseignant
Communale Hampteau	1 accueillant	2 accueillants	
Ecole libre de Hotton	2 accueillants	4 accueillants	2 enseignants
Libre Melreux	1 accueillant	2 accueillants	
Libre Bourdon	1 accueillant	1 accueillant	
Ecole de la Fédération Wallonie-Bruxelles	1 accueillant	2 accueillants	

8. 2. Les horaires et tarifs pour tous les établissements tous réseaux confondus

MATIN	TARIF MATIN	SOIR	TARIF SOIR
7h-8h30	0,5 euro de 7h à 7h29 0,5 euro de 7h30 à 8h gratuit après 8h	Un quart d'heure après la fin des cours jusqu'à -18h	0,50 euro à partir d'¼ d'heure après la fin des cours jusqu'à 16h59. De 17h à 18h 0,50 euro supplémentaire par demi-heure entamée. Fin de l'accueil 18h.

L'administration rétrocède une partie du subside ONE aux établissements scolaires une fois par année (au mois de mai). Ceci est un complément apporté par l'administration communale pour le développement de la qualité de l'accueil, malgré le coût global des accueils dépassant déjà largement les recettes des accueils. Cette somme est gérée par l'équipe des accueillants sous le couvert de chaque direction d'école. Ceci a vocation à inciter le personnel à prévoir des activités "particulières" tout au long de l'année scolaire pour les enfants pendant l'accueil. Ce subside n'est donc pas prévu pour l'équipement de base des accueils mais bien pour des activités qui demandent un matériel « autre » que celui-là.

Le chef de projet (direction de l'école) reste le gérant de ces structures au point de vue communication, gestion du personnel, gestion des lieux, gestion des conflits ou autres problématiques liées à l'accueil. La coordination ATL, ainsi que l'échevine peuvent venir en aide et être un support en cas de nécessité.

9. Organisation des accueils

1. L'accueil des « mercredis récréatifs »

est soumis à une inscription obligatoire treize jours à l'avance avec possibilité d'annulation jusqu'au mardi midi précédent le jour d'accueil. Les urgences sont toujours prises en compte après contact avec la coordinatrice ATL.

1.1. Des réunions préparatoires sont programmées tous les mois pour l'organisation de l'accueil des « mercredis récréatifs ».

Des activités sont régulièrement proposées en collaboration avec le centre culturel local, la bibliothèque, L'asbl le « miroir vagabond », Rivéo, les clubs sportifs, le groupe des « aînés », le service environnement, le service travaux. Une attention particulière est placée sur la collaboration avec des associations existantes dans la commune afin de faire découvrir aux enfants toutes les richesses de notre commune.

1.2. Des sorties sont prévues régulièrement (piscine, cinéma, visite à la

ferme, mini-golf, expo.....). L'inscription préalable facilite la réservation des activités.

1.3. Tout le personnel d'accueil des « mercredis récréatifs » est reconnu et certifié via des formations de l'ONE. Il participe également à des formations dans le cadre de la formation continuée

1.4. Des formations par équipes sont organisées depuis 2018 afin de renforcer la cohésion et de créer un climat de travail et d'échange serein. Ces formations sont données par des organismes reconnus par l'ONE. Elles sont obligatoires pour tout le personnel accueillant (quelle que soit la nature du contrat).

2. Les accueils dans les écoles

Les accueillants du matin et du soir de toutes les écoles ont suivi une formation de base ou bien sont en cours de formation. Les personnes relevant de l'Agence locale de l'emploi sont soumises aux mêmes exigences de formation.

Le personnel d'accueil actif en milieu scolaire a été réuni afin de réaliser un nouveau *projet pédagogique et un nouveau règlement commun*. Il devra se les approprier et les rendre accessibles aux enfants des accueils. Ces outils constituent la base de travail et le mode de fonctionnement pour le personnel. Ils devront être respectés par tout le personnel œuvrant avec les enfants.

En début de chaque année scolaire, ces documents seront lus et signés par chaque membre concerné du personnel d'accueil.

Les journées pédagogiques sont organisées par le service de la coordination Accueil Temps Libre, les directions d'école et les maîtres spéciaux des différents établissements. Les inscriptions sont obligatoires et les chefs de projet remettent les inscriptions à la coordinatrice 8 jours avant la date prévue afin de pouvoir organiser, avec eux et l'équipe d'accueil, les activités, les horaires et la logistique nécessaire. .

Les études dirigées sont mises en place dans les écoles ayant un grand nombre d'élèves présents après l'école. Seules les écoles communale et libre de Hotton sont actuellement concernées. Les études dirigées ne peuvent être imposées à l'enfant car ce dernier doit pouvoir disposer de son temps libre après ses heures d'école et d'apprentissage

3. L'organisation de l'école de devoirs

a été modifié et l'idée d'une aide aux devoirs est envisagée dans le courant de l'année 2020. Celle-ci sera prise en charge par le Plan de Cohésion (PCS).

4. L'organisation de « place aux enfants » et « Conseil des enfants ».

Il faudra désigner un responsable pour l'organisation de l'évènement « place aux enfants » et un responsable pour le Conseil communal des Enfants.

5. L'organisation des plaines communales

Le programme des plaines de vacances et l'organisation de celles-ci sont gérés par un agent communal et la coordinatrice des plaines en collaboration avec des animateurs extérieurs (à vérifier les exigences en fonction du décret des plaines de vacances)

6. La Commission Communale de l'Accueil (CCA)

Pour tous les types d'accueil, les réunions de la Commission Communale de l'Accueil sont des moments de concertation et de collaboration entre les différents partenaires. D'autres partenariats se créeront encore au fil des années puisque certains événements favorisent les rencontres

10. Moyens d'informer les usagers

Pour les différents accueils, des folders explicatifs seront accessibles prioritairement sur le site web de la commune et des écoles. Ils seront également transmis aux parents par courriel via les écoles. Toutefois, une version papier sera mise à disposition des familles n'ayant pas d'outil informatique.

10.1 Pour l'accueil des « mercredis récréatifs »

- Insertion de folders en début d'année dans les mallettes des enfants des 6 écoles de l'entité et diffusés par différents partenaires : centre culturel, bibliothèque, etc.
- Parution régulière d'informations dans le bulletin communal qui est édité trimestriellement ;
- Un « toute boîte » des stages sur la commune est distribué chaque année avant les grandes vacances.
- Des panneaux d'information sont placés à l'entrée de chaque école ;
- Sur le site Internet de la commune de Hotton www.hotton.be (administration communale : accueil extrascolaire) ;
- Sur le site de l'accueil des enfants www.accueildesenfants.be (commune de Hotton) ;
- Dans l'agenda édité par le syndicat d'initiative.

10.2. Les accueils scolaires :

- Une lettre d'information est distribuée en début d'année aux parents via les directions d'école et en cours d'année, pour les nouveaux arrivés.

Différentes informations se trouvent sur le site communal et sur les sites propres de chaque établissement.

- Les renseignements concernant les accueils sont repris sur le site communal.
- Des panneaux d'information sont placés à l'entrée de chaque école avec les renseignements de base.

Les journées pédagogiques :

- Renseignements via les établissements scolaires.

Les plaines de vacances :

- Distribution de folders via les écoles et différents médias (bulletin communal, agenda du centre culturel, dans différents endroits de passage publics, sur le site communal)
- Les personnes peuvent retrouver tous les renseignements concernant les plaines sur le site internet de la commune :
 - Documents d'inscription
 - Fiche de renseignement
 - Fiche de santé
 - Dates et les thèmes
 - Projet d'accueil
 - Règlement des plaines
 - Modalités de paiement

Une personne de l'administration est disponible pour tout renseignement

Les périodes de congés scolaires sont :

- Congé de détente (1 semaine)
- Vacances de printemps (2 semaines)
- Vacances d'été (8 semaines)
- Vacances d'automne (1 semaine)
- Vacances d'hiver (2 semaines)

10.3 Les autres partenaires :

Les partenaires potentiels disposent de leurs propres canaux de communication mais sont invités à informer la coordination ATL des activités et stages qu'ils organisent. La coordination ATL (extra.scolaire@hotton.be) propose un récapitulatif des stages pour les périodes du congé de Printemps et des grandes vacances. Il

peut être consulté sur le site web communal (www.hotton.be) ainsi que la brochure « Mon temps libre, je m'en occupe » laquelle reprend le calendrier de toutes les activités renseignées à la coordination ATL et organisées sur le territoire de la Commune.

L' Espace culturel diffuse 2 agendas/ans.

Les associations diverses ont leur propre canal de diffusion (foders, facebook.....)

Le site communal ainsi que le tableau informatif lumineux de la commune diffusent les événements qui sont renseignés à l'administration.

11. Modalités de répartition des moyens publics autres que ceux provenant de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

La commune a engagé un coordinateur ATL à mi-temps et a mis sur pied une Commission Communale de l'Accueil. Elle reçoit un subside pour la personne en question. Ce montant couvre une partie de son traitement.

Tableau récapitulatif des enveloppes budgétaires communales.

Contexte

Il convient de préciser que toutes les rentrées financières des opérateurs d'accueil sont mutualisées dans un pot commun géré par l'administration communale. Cette dernière gère en outre la facturation de tous les accueils, tous réseaux confondus.

De ce fait, les horaires et les tarifs sont identiques dans tous les accueils de la commune.

Ci-dessous, les recettes et les dépenses de l'administration communale

Budget « accueil extrascolaire » (accueils dans les écoles, accueil des mercredis récréatifs, accueil lors des journées pédagogiques,...)

RECETTES

- Paiements des accueils du matin et du soir de toutes les écoles
- Paiements de l'accueil des mercredis récréatifs,
- Paiements des journées

DEPENSES

- Traitements du personnel communal affecté aux accueils scolaires et des mercredis récréatifs.
- Le personnel sous contrat avec les écoles et accepté par le Collège Communal est

Budget « accueil extrascolaire » (accueils dans les écoles, accueil des mercredis récréatifs, accueil lors des journées pédagogiques,...)

<p>pédagogiques</p> <ul style="list-style-type: none">• Le subside ONE versé à tous les opérateurs d'accueil. (0,20 euro/enfant et par présence du soir)	<p>remboursé de manière forfaitaire.</p> <ul style="list-style-type: none">• Le personnel de l'ALE accepté par le Collège Communal est remboursé au tarif de l'ALE.• Paiement du personnel bénévole et des personnes sous contrat d'étudiant pour l'accueil des « mercredis récréatifs »• Paiement des enseignants assurant les études surveillées (acceptés par le Collège Communal)• Paiement des animateurs et autres intervenants pour les accueils des « mercredis récréatifs »• Coût d'utilisation du bus communal (chauffeur compris) pour les ramassages des mercredis et les autres sorties• Mise à disposition de locaux appartenant à la Commune (entretien, chauffage, etc...)• Coût des activités et du matériel (collations comprises) des accueils des mercredis récréatifs et des journées pédagogiques (pas le matériel de base)• Rétrocession d'une partie du subside ONE pour les activités dans les écoles. (Calcul sur base du nombre de présences
--	--

Budget « accueil extrascolaire » (accueils dans les écoles, accueil des mercredis récréatifs, accueil lors des journées pédagogiques,...)

	<p>dans l'établissement)</p> <ul style="list-style-type: none">• Coût des formations du personnel accueillant et de la coordinatrice ATL (Formations via le catalogue ONE ou autre avec accord du Collège Communal) (inscription, déplacements et temps de formation)• Coût des réunions d'équipe et de travail avec la coordination ATL
--	---

Budget « accueil extrascolaire » Plaines de vacances

RECETTES	DEPENSES
<ul style="list-style-type: none">• Paiement des inscriptions• Subside ONE• Subside pour la coordinatrice de plaines.	<ul style="list-style-type: none">• Charges du personnel pour les plaines• Mise à disposition du bâtiment et du personnel d'entretien• Collations• Matériel bricolages et autres• Sorties /excursions.• Mise à disposition du bus pour tous les déplacements.• Formation du personnel (A définir)

Budget « accueil extrascolaire » Ecole de devoirs

RECETTES	DEPENSES
<ul style="list-style-type: none">• Subside ONE• Subside pour la coordinatrice de l'école de devoirs	<ul style="list-style-type: none">• Paiement du personnel (une coordinatrice de l'école de devoirs et une gérante administrative)<ul style="list-style-type: none">○ Une éducatrice de Rue (collaboration avec le CPAS)• Mise à disposition du bâtiment et du personnel d'entretien à la maison de Quartier de Bourdon• Collations• Matériel bricolages et autres• Sorties /excursions.• Mise à disposition du bus pour tous les déplacements.• Formation du personnel (à définir)

Outre le budget de l'ATL, Il y a un budget spécifique pour l'école de devoirs et un autre pour l'accueil des plaines de vacances

Remarque : A propos des accueils scolaires, l'administration communale met à disposition un nombre de personnes pour la gestion des accueils.

Les normes appliquées dans les établissements scolaires sont 1 accueillant pour 20 enfants.

12. Ce que les établissements scolaires prennent en charge financièrement :

Au minimum :

La mise à disposition de locaux pour les accueils du matin et du soir et les journées pédagogiques.

Le matériel de base pour un accueil de qualité ainsi que pour la sécurité des accueils et du personnel (téléphone, trousse de secours, crayons, marqueurs, feuilles pour dessiner, matériel de jeux et jeux de société, livres, tables, chaises...)

Certaines écoles font l'avance de fonds pour la rétribution des accueillants.

Les établissements prennent en charge, dans la mesure de leurs possibilités, le financement de tout besoin de personnel ou de matériel nécessaire supplémentaire qui améliore la qualité de l'accueil des enfants.

Les modalités d'intervention financière de l'administration communale seront respectées dans les normes prévues dans le tableau du budget ci-dessus ainsi que les normes d'encadrement reprises dans le tableau du personnel (voir pages 20 et 26 à 27 de ce document). La Commune n'est pas tenue de financer les besoins supplémentaires des autres opérateurs d'accueil sauf si elle en prend la décision via un avis et demande de la CCA et l'approbation du Collège Communal.

Toute personne ayant un lien avec l'accueil des enfants dans tous les domaines de l'accueil (accueil extrascolaire, accueil des plaines, accueil de l'école de devoirs) (tout statut confondu) est tenue au secret professionnel et par conséquent, à un devoir de réserve.

L'ACCUEIL DES MERCREDIS RECREATIFS

Toute personne ayant un lien avec l'accueil des enfants dans tous les domaines de l'accueil (accueil extrascolaire, accueil des plaines, accueil de l'école de devoirs) (tout statut confondu) est tenue au secret professionnel et par conséquent, à un devoir de réserve.

1.1. Opérateur de l'accueil

Administration communale de Hotton

50 rue des écoles, 6990 HOTTON.

Forme juridique : service public.

Monsieur Jacques Chaplier Bourgmestre.

BE 23 091-0196196-91BIC : GKCCBEBB

1.2. Le projet d'accueil des « Mercredis Récréatifs ».

Nous pensons que l'accueil des « mercredis récréatifs » est pour l'enfant un temps de vie comme les autres, pendant lequel il a besoin de se réaliser et de vivre en groupe dans le respect de chacun.

Voici les valeurs que nous voulons prôner durant ce temps d'accueil :

L'autonomie

En proposant aux enfants pendant les temps « libres » d'activités préparées, différents ateliers : modelage, coloriage, bricolage, bibliothèque, jeux de construction, jeux de société.

A travers ces activités les accueillants favorisent l'autonomie des enfants sans qu'il y ait intervention systématique de l'adulte. Les accueillants ont, durant cette période d'activité, une attitude d'écoute par rapport à chaque enfant et créent un climat de sécurité et de confiance au sein du groupe.

Afin que l'enfant soit le plus autonome possible, toutes les activités proposées sont conçues en fonction de son âge et de ses compétences. Pour cela, des groupes d'âge sont formés :

groupe des grenouilles : 2,5 à 4 ans

groupe des petits loups : 5 à 6 ans

groupe des ouistitis : 7 à 8 ans

groupe des lions : 9 à 12 ans.

La socialisation

Lors des activités en groupes, l'équipe d'animation veille à ce que les règles de vie en communauté soient respectées, à savoir, le partage, la politesse, le respect de l'autre, l'entraide, ... Ces règles seront traduites en dessins ou tout autre support (en collaboration avec les enfants) pour qu'elles puissent être comprises par les enfants.

Durant les activités sportives et de psychomotricité, les enfants sont amenés à jouer en équipe, ce qui les incite à agir en fonction du groupe et contribue à leur socialisation.

Certaines activités extérieures favorisent les échanges avec des enfants et des personnes venant d'autres horizons. (exemple : d'autres coordinations voisines)

La créativité

Lors des ateliers les enfants ont la possibilité de créer avec du matériel de récupération ou neuf. Ils sont régulièrement sollicités pour donner leurs idées, leurs envies par rapport au bricolage et sont conseillés par l'équipe d'animation. Les ateliers proposés sont très variés et vont du modelage à la construction en passant par la peinture ; la créativité est de mise. Les activités créatives laisseront libre cours à l'imagination et la créativité des enfants.

En proposant :

L'éveil psychomoteur

L'éveil psychomoteur est aussi un des objectifs de l'équipe d'animation particulièrement pour les « tout-petits ». Par le jeu, nous voulons faire découvrir l'éveil des sens aux enfants.

Le goût pour la lecture et le jeu.

Plusieurs fois sur l'année scolaire, les groupes d'enfants se rendent à la bibliothèque-ludothèque communale de Hotton. Ils peuvent choisir des jeux de société mais aussi découvrir le plaisir de jouer avec des jeux anciens en bois. Ils peuvent aussi choisir des livres en toute liberté et les découvrir avec un des adultes présents. Cette activité de « lecture-plaisir » permet à l'enfant d'enrichir son vocabulaire, d'apprendre à respecter le livre et de vivre un moment de détente. Une animatrice « lecture » vient plusieurs fois pendant l'année faire découvrir le plaisir des histoires contées et de la lecture de livres adaptées à l'âge des enfants et ceci pour tous les groupes.

Le goût pour d'autres découvertes

Des activités culinaires sont régulièrement proposées aux enfants. Nous disposons d'un local « cuisine » avec le matériel nécessaire à la réalisation de différentes recettes.

L'espace EPN (espace public numérique) permet aussi de temps en temps d'apprendre quelques nouveautés à l'ordinateur et d'offrir ainsi des activités centrées sur l'informatique.

Des ateliers musicaux sont aussi mis en place pour les différents groupes.

Des sorties « découverte » et ludiques permettent de faire découvrir aux enfants d'autres univers (ferme pédagogique, expositions, piscine, parcours « santé » ...).

Modalités d'accueil :

1.Lieu d'accueil

Tous les enfants sont amenés par le bus communal à l'école communale de Hotton. Selon l'âge des enfants, et les activités programmées, ceux-ci sont répartis en groupes. Chaque groupe possède son endroit pour pouvoir manger en toute sérénité et dans une ambiance calme.

- Le groupe des « tout-petits » bénéficie d'un local de classe maternelle avec les chaises et tables qui leur sont adaptées. Cet accueil bénéficie de locaux bien insonorisés et agréables. Les toilettes et éviers sont adaptés à l'enfant. Selon le programme établi, des enfants participent à des activités artistiques, jeux ou autres. Un coin sieste est prévu dans le local avec l'accompagnement d'un adulte. Le local dispose aussi d'une cuisine qui permet des activités culinaires. Du matériel « jeu » est apporté spécifiquement au moment de l'accueil.
- Le groupe des « petits loups » dispose du réfectoire de l'école avec toutes ses commodités ainsi que de l'espace cuisine. Les sanitaires sont à proximité.
- Le groupe des « Ouistitis » dispose d'un local dans une autre lieu appelé « la maison Gralinger ». Ce lieu dispose aussi d'une cuisine et permet des activités plus créatives sans avoir peur de « salir ». Des armoires sont disposées dans les locaux avec du matériel de jeu et de bricolage à disposition.
- Le groupe des grands dispose d'un local à l'étage de « la maison Gralinger ». Il permet au groupe de bénéficier d'un endroit qui leur est propre et qui dispose d'armoire de rangement, d'une toilette et d'un bel espace de lieu de vie. La cour de récréation est aussi à leur disposition.
- Tous les groupes bénéficient de la cour de récréation qui est sécurisée et équipée de différents jeux extérieurs ainsi que du matériel de jeux extérieurs (vélos, trottinettes, ballons, cordes à sauter...) ainsi que d'un coin « cuisine ». La proximité du RAVEL est aussi un atout pour cet endroit.

2.Les déplacements

De 11h30 à 12h15 : ramassage des enfants par le bus communal dans toutes les écoles de la commune. Le temps estimé est de $\frac{3}{4}$ d'heure. Ce bus effectue le trajet suivant :

1. Départ de l'école communale de Hotton
2. Ecole communale de Hampteau
3. Ecole libre de Bourdon,
4. Ecole de la Communauté Française de Melreux, (Enrico Macias)

5. Ecole libre de Melreux,
6. Ecole libre de Hotton,
7. Arrivée à l'école communale de Hotton.

Deux accueillants accompagnent le chauffeur du bus. Les établissements scolaires travaillent en collaboration avec le personnel de l'accueil pour les inscriptions et le regroupement des enfants de cet accueil. Les enfants non-inscrits à l'accueil restent sous la responsabilité de l'établissement.

Les responsables des enfants viennent rechercher leurs enfants à l'accueil des mercredis récréatifs à l'école communale de Hotton ,5 rue de la Scierie à partir de 16h et pour 17h25 au plus tard. L'accueil se termine à 17h30.

3.L'offre et les activités d'accueil

- **De 12h15 à 13h** : Jeux libres dans la cour et rassemblement des enfants vers 12h40 pour le dîner « tartines » dans les différents locaux.
- **De 13h à 13h 30** : ateliers libres (mises à disposition de matériel pour des jeux extérieurs et des jeux intérieurs).
Des ateliers diversifiés tels que ateliers de construction, coin poupées, coin lecture, modelage, coloriage, jeux de société, coin douillet, ... sont disponibles afin que chaque enfant puisse choisir une activité adaptée à ses envies et ses besoins du moment.
Les accueillants veillent à répondre aux attentes et aux besoins de chaque enfant. Ils sont là pour les accompagner, les écouter, et leur proposer des activités auxquelles ils sont libres de participer.
- **De 13h30 à 16h** : activités dirigées.
Selon la tranche d'âge et le programme établi, les enfants font différentes activités artistiques, sportives ou une sortie (cinéma, piscine, découverte d'un lieu, échange avec un autre accueil, bibliothèque centre culturel ...)
- **Vers 15h** : Une collation est proposée aux enfants. Selon l'activité, le moment de collation peut être adapté. Nous privilégions les collations saines (fruits, yoghourt, tartines ou collations faites maison (crêpes, pain perdu, pudding, gâteau.....)
- **De 16h à 17h30** :
Dans le réfectoire de l'école ou à l'extérieur pour un accueil commun. En cas de mauvais temps, les groupes restent dans leurs locaux respectifs.
Du matériel de jeu extérieur ou des jeux d'intérieur leur sont proposés.
Le groupe des « tout-petits » reste jusqu'à 16h30 dans son local ou à l'extérieur
- **Après 16h30** tous les enfants sont regroupés dans un endroit commun dans le réfectoire de l'école ou à l'extérieur dans la cour de récréation de l'école.

4. Le taux d'encadrement

Pendant le dîner et les ateliers libres, il y a environ 35 enfants pour 4 à 6 accueillants.

- Pendant les activités dirigées (formation de 4 groupes) :

- Les « tout- petits » de 2,5 à ± 4 ans : 2 accueillants
- Les petits de 5 à 6 ans : 1 à 2 accueillants (suivant le nbre d'inscrits) 1 pour 8 enfants
- Les moyens de 7 à 8 ans : 1 à 2 accueillants (suivant le nbre d'inscrits) 1 pour 10 enfants
- Les grands de 9 à 12 ans : 1 à 2 accueillants (suivant le nbre d'inscrits) 1 pour 10 enfants
- L'encadrement des groupes varie selon le nombre d'enfant et les activités prévues (ex : plus d'accompagnement pour la piscine ou une sortie avec les enfants)

5. Qualification du personnel

Mme Carole Henry : formation d'accueillante extrascolaire (voir détails en annexe)

Mme Geneviève François : formation d'accueillante extrascolaire (voir détails en annexe)

Mme Chantal Noël : formation d'accueillante extrascolaire (voir détails en annexe)

Mme Cindy Thonnard : formation de base et formation continuée en cours.

Trois personnes « volantes » : soit des personnes de l'ALE ou des étudiants.

Ces trois personnes sont, dans la mesure du possible, toujours les mêmes. Lors de leur recrutement, nous nous assurons qu'elles ont des qualifications particulières avec les enfants, en leur posant quelques questions sur la manière dont elles envisagent de gérer un groupe, les activités qu'elles peuvent proposer spontanément etc.

Nous faisons notre maximum pour que ces personnes participent également aux formations organisées.

Elles sont encadrées par les 4 personnes sous contrat communal précitées.

6. participation financière réclamée aux parents

Tarif pour toute l'après-midi :

- ✓ 5 € pour le premier enfant
- ✓ 3 € pour le deuxième enfant
- ✓ 1 € pour le troisième enfant et les suivants de la même famille.

Une attestation fiscale est délivrée pour tous les accueils organisés par la commune pour peu que les responsables des enfants soient en ordre de paiement.

Forfait de 1 euro pour les enfants restant à l'accueil de 12h1/4 à 13h. Après 13h, le tarif ci-dessus est de mise.

7. Divers

Les enfants reçoivent des boissons et une collation. Ils doivent apporter leurs tartines pour le dîner. (pas de repas chaud).

Les enfants ne sont pas obligés de venir dîner à l'accueil. Ils peuvent arriver jusqu'à 13h30 au lieu d'accueil pour le début des activités dirigées.

La reprise des enfants ne se fait pas avant 16h (fin des activités dirigées). Il peut arriver qu'une activité extérieure ou spécifique se termine plus tard que 16h . En général, dans ce cas, les parents sont avertis par un courrier la semaine avant l'activité.

8.Règlement d'ordre intérieur

Afin que l'accueil des enfants aux « mercredis récréatifs » se déroule dans un climat sécurisant et agréable, voici les règles de vie qui sont établies et que nous vous proposons de lire.

1.3. RÈGLES DE VIE DES « MERCREDIS RECREATIFS »

Toute personne ayant un lien avec l'accueil des enfants dans tous les domaines de l'accueil (accueil extrascolaire, accueil des plaines, accueil de l'école de devoirs) (tout statut confondu) est tenue au secret professionnel et par conséquent, à un devoir de réserve.

L'accueil des mercredis récréatifs est soumis à une inscription préalable obligatoire 13 jours à l'avance.

Le lieu d'accueil des « mercredis récréatifs » se situe à l'école communale de Hotton, 5 rue de la Scierie à 6990 Hotton

Afin que l'accueil des enfants aux « mercredis récréatifs » se déroule dans un climat sécurisant et agréable, voici les règles de vie qui sont établies et qui sont d'application lors de l'accueil des « mercredis récréatifs », pour tous les enfants et le personnel fréquentant cet accueil.

1, Définition du service

L'accueil des « mercredis récréatifs » est basé sur la confiance et le respect mutuel des enfants et du personnel qui les encadre.

Les responsables de l'accueil s'engagent à veiller au bien-être des enfants tant au point de vue de la sécurité physique que des besoins émotionnels et physiologiques de l'enfant.

Ils proposent aux enfants des activités adaptées à leur âge, et à leur développement. Celles-ci seront ludiques et permettront à l'enfant de s'épanouir dans un climat de sécurité, de confiance et de bien-être : un climat familial avec une rigueur professionnelle.

Aucun enfant ne peut se trouver seul dans les locaux de l'accueil, ni dans la cour de l'école. Aucun enfant ne sortira seul en dehors de la cour de l'école. Avant le départ de l'enfant de l'accueil, que celui-ci soit accompagné ou pas, l'accueillant doit être prévenu.

Ce dernier doit toujours savoir où se trouvent les enfants. Il est responsable de tous les enfants présents et non pas juste des enfants de son groupe.

Les enfants sont invités à participer à un maximum d'activités qui sont proposées et préparées spécialement pour eux. Une sieste est prévue pour les enfants qui en ont besoin et un coin cocon est prévu pour les tout-petits.

Les enfants respecteront les lieux ainsi que le matériel mis à leur disposition.

L'équipe d'animation est garante du respect du matériel, de son rangement dans les

endroits prévus et de sa conformité. Elle signalera les défauts à la coordinatrice ATL et retirera tout objet dangereux ou cassé qui pourrait causer des blessures à un enfant. L'équipe d'animation est garante de l'autorité, de la sécurité des enfants et leur précise les limites. Ceux-ci sont tenus de les respecter.

Les activités se répartissent en 3 ou 4 groupes suivant les âges et les inscriptions des enfants.

Pour des raisons pratiques et de sécurité, les entrées et les sorties de l'accueil se font par la barrière principale située 5 rue de la Scierie. Les mercredis, à partir de 12h15 la barrière de service donnant sur le parking communal sera fermée jusqu'à 17h30.

2. Les horaires

Horaire : 12h15 à 17H.

N.B. Le bus communal fait le ramassage des enfants à partir de 11h 40 dans toutes les écoles.

Arrivée des enfants qui sont inscrits mais ne dînent pas à l'accueil : entre 13h et 13h30.

- Le retour des enfants dans leur famille est assuré par les parents ou les personnes responsables de ceux-ci à partir de 16h00 (fin des activités dirigées) jusqu'à 17h30 (fin de l'accueil). Il peut arriver qu'une activité extérieure ou spécifique se termine plus tard que 16h. En général, dans ce cas, les parents sont avertis par un courrier la semaine précédant l'activité.

Attention, il est nécessaire de prévenir par écrit l'accueillante responsable si une personne autre que la personne habituelle (parent) ou une personne autre que celle renseignée sur la fiche « santé » vient rechercher l'enfant. En cas de manque de renseignements, l'accueillant(e) téléphonera aux parents afin d'avoir un accord de la personne responsable pour laisser partir l'enfant.

L'accueil des mercredis récréatifs est un lieu d'activités pour les enfants avec des temps d'activités libres et des périodes d'activités organisées. L'équipe d'animation demande **de ne pas venir rechercher** les enfants pendant le temps des activités dirigées, c'est-à-dire entre 13h30 et 16h, afin de laisser ceux-ci profiter au maximum des activités prévues. C'est pendant ce moment que nous organisons aussi diverses sorties avec les enfants.

3. Modalités d'inscription

La fréquentation de l'accueil aux mercredis récréatifs est subordonnée à une inscription obligatoire via le site communal ou pour une première fois via la coordination ATL (extra.scolaire@hotton.be)

Cette inscription se fera par **période de 13 jours à l'avance**.

L'inscription d'un enfant nécessite **de compléter au préalable**, par enfant inscrit, un dossier comprenant :

- ➔ Les renseignements et la fiche santé de l'enfant

- L'autorisation de sortie des enfants
- L'autorisation de sortie avec le bus communal pour des activités extérieures
- L'autorisation de prise de photos de l'enfant et leur utilisation dans le cadre de l'accueil temps libre.
- L'autorisation pour le personnel accueillant, en cas de nécessité absolue, de donner les médicaments repris ci-dessous aux enfants
 - Iso-bétadine (désinfectant) - Cédium (désinfectant)
 - Euceta (piqûres d'insectes) - Arnica en pommade et/ou en granules(hématomes)

Toute inscription hors délai fait l'objet d'un examen et est acceptée ou non par l'équipe d'animation ou par la coordinatrice ATL en fonction des places et de l'encadrement disponibles ainsi que des activités extérieures éventuellement programmées.

Les familles qui le souhaitent peuvent inscrire les enfants pour des périodes plus longues que 13 jours.

Il est toutefois possible d'annuler l'inscription de l'enfant jusqu'à la veille, soit au plus tard le mardi à 12h. Après cela, même si l'enfant ne participe pas à l'accueil, le montant sera facturé. L'annulation se fera par courriel à l'adresse suivante : extra.scolaire@hotton.be ou exceptionnellement par téléphone au 084/36.03.21.

En cas d'annulation le jour même, il n'y aura pas de facturation si une justification « valable » sera apportée à la responsable : Jocelyne Lardinois (certificat médical). Si aucune justification n'est apportée avant 7 jours, le paiement sera réclamé. L'annulation se fera par courriel à l'adresse suivante : extra.scolaire@hotton.be avant le mercredi 12h.

4. La facturation et paiement

Tarifs : 5 euros le premier enfant
 3 euros le deuxième enfant
 1 euro les enfants suivants d'une même famille.

Forfait de 1 euro pour les enfants qui restent exceptionnellement à l'accueil entre 12h15 et 13h en attendant leurs parents. Après 13h, le tarif ci-dessus est de mise.

La facturation mensuelle se fera sur base des inscriptions reçues. Sans justificatif reçu, comme expliqué dans le point « modalité d'inscription », l'inscription de l'enfant sera facturée au tarif instauré même s'il ne participe pas à l'accueil. Le détail sera indiqué sur la facture.

Le non-respect répété des horaires ou des modalités d'inscription et d'annulation par les familles justifiera un refus d'admission des enfants à l'accueil. Il en est de même en cas d'impayés des différents accueils communaux mis en place. (Tout accueil non payé dans un des accueils organisés par l'administration communale entrainera automatiquement le refus dans un autre accueil communal.

Les retards :

Tout retard, non justifié, de plus de dix minutes, sur l'ensemble des accueils (sauf cas de force majeure) donnera lieu à une amende de 5 euros par famille. Ce montant

sera signifié sur la feuille de présence des enfants par l'accueillant et sera directement ajouté à la facture globale. Après 3 amendes, l'exclusion de l'enfant aux accueils pourra être envisagée par la responsable de l'accueil temps libre et l'échevine en charge de l'accueil extrascolaire.

Le numéro de compte de l'administration communale est le BE23 091-0196196-91, BIC : GKCCBEBB.

En cas de non-paiement, le service comptabilité de l'administration avertira les parents ou les responsables de l'enfant ainsi que la responsable de l'accueil et l'établissement scolaire que les enfants ne seront plus admis à l'accueil.

5. La santé

Les enfants atteints d'une maladie contagieuse ne seront pas acceptés. Il en va de même pour les enfants atteints de « pédiculose » sauf preuve d'un traitement en cours. Les enfants ayant des poux vivants ne seront pas acceptés. Une demande de reprise par les personnes responsables des enfants sera faite par le personnel présent.

En cas de maladie ou d'accident lors des « mercredis récréatifs », les parents seront contactés directement par le service de l'accueil extrascolaire afin d'être informés. S'il y a lieu, un constat sera fait directement par l'accueillant présent lors des faits.

Aucun médicament ne pourra être administré aux enfants durant le temps de l'accueil. En cas de nécessité absolue, le médicament devra être accompagné d'une demande écrite du responsable de l'enfant avec une copie de la prescription médicale (sauf autorisation reprise dans les documents de l'inscription).

6. Divers

Les enfants seront vêtus et chaussés de façon adéquate afin de pouvoir participer aux activités sans contrainte (**vêtements qui permettent des activités créatives et sportives**). Les enfants retourneront parfois avec des taches de peinture ou des chaussures sales malgré la vigilance du personnel d'accueil. Suivant le temps et les activités prévues, il n'est pas toujours possible de profiter pleinement de l'activité si les enfants doivent rester « propres » en toute circonstance. Les personnes responsables peuvent toujours prévoir un sac avec d'autres vêtements et des chaussures en cas de nécessité. Les accueillants ne seront pas tenus responsables de la dégradation des vêtements. Les parents ou responsables de l'enfant fourniront les langes nécessaires ainsi que des vêtements de rechange pour les « tout-petits ». Ceux-ci seront emballés séparément dans la mallette de l'enfant avec un plastique et la mention « mercredis récréatifs » afin que ceux-ci ne restent pas à l'usage de l'établissement scolaire dans lequel il est inscrit.

Les enfants n'apporteront pas d'objet de valeur tel que : bijoux, GSM, lecteur MP3, console de jeux, ...

Le personnel qui encadre les enfants ne sera pas tenu responsable en cas de perte ou vol d'objets ou vêtements appartenant aux enfants.

L'infrastructure de l'accueil ne permet pas d'accepter des plats à réchauffer.
Merci de les éviter.

Tout comportement répétitif perturbant gravement l'harmonie et la sécurité du groupe ou les activités proposées, fera l'objet d'une discussion et d'une concertation entre l'équipe d'animation. Les parents seront, un premier temps, avertis par l'accueillant(e) responsable sur place et ensuite par la coordinatrice ATL et l'échevine qui pourraient, le cas échéant, décider de l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

Une Commission Communale de l'Accueil, composée de représentant(s) des écoles, des parents, des associations socioculturelles et sportives, de l'Administration communale, du CPAS, de l'ONE, de la Province, a comme mission de remettre des avis consultatifs sur la manière dont se déroulent ces « mercredis récréatifs ». Ladite commission se réunit au moins deux fois l'an.

Pour le bien-être de tous, privilégions la communication orale ou écrite.

En cas de doute, de souci ou de besoin d'information relatif à votre enfant, les accueillants ainsi que la coordinatrice ATL se tiennent à votre disposition : Jocelyne Lardinois, coordinatrice ATL, au 084/36.03.21 (lundi, mardi et mercredi après-midi) ou par courriel : extra.scolaire@hotton.be.

Les accueillants peuvent être contactés le mercredi après-midi UNIQUEMENT sur le téléphone fixe de l'école de Hotton : 084/36.00.15.

Le projet d'accueil est disponible sur simple demande à l'accueillante ou à la coordinatrice Accueil Temps Libre.

7. Adoption du règlement

L'inscription d'un enfant à l'accueil des mercredis récréatifs vaut acceptation du présent règlement intérieur et, de fait, engage son tuteur légal, ainsi que l'enfant, à son intégral respect.

Toute personne ayant un lien avec l'accueil des enfants dans tous les domaines de l'accueil (tout statut confondu) est tenue au secret professionnel et par conséquent, à un devoir de réserve.

Tous les cas qui n'apparaîtraient pas expressément dans le présent règlement d'accueil seront examinés par l'équipe d'encadrement et ou/par le pouvoir organisateur et la coordination ATL.




En conformité au règlement général sur la protection des données (RGPD), les renseignements repris dans les différentes fiches d'inscriptions et de « santé » des enfants seront utilisés exclusivement pour le service de l'accueil extrascolaire.

Le Bourgmestre,

Lu et approuvé, date et signature du
responsable de l'enfant,



J'autorise, en tant que responsable de l'enfant, la prise de photos de leur(s) enfant(s) et l'utilisation éventuelle de celles-ci dans le cadre de l'accueil temps libre au sens large (Folder, expo, site communal, site internet).

-  J'autorise, en tant que responsable de l'enfant, que mon enfant accompagne lors des sorties organisées dans le cadre de l'accueil des mercredis récréatifs
-  J'autorise, en tant que responsable de l'enfant, que mon enfant prenne le bus communal pour les différentes activités prévues hors du lieu d'accueillant
-  J'autorise, en tant que responsable de l'enfant, qu'en cas de nécessité, l'équipe d'animation puisse donner les médicaments repris dans la liste ci-dessous. Merci de cocher les médicaments autorisés. Iso-bétadine (désinfectant) Cédium (désinfectant) Eucéta (piqûres d'insectes) -Arnica en pommade et ou en granules (hématomes)

L'ACCUEIL DES PLAINES DE VACANCES COMMUNALES

Les plaines de vacances sont soumises à un décret autre que le décret Accueil Temps Libre. Vous pouvez trouver les informations sur celui-ci sur le site de l'ONE ou via le lien suivant : [wwwone.be](http://www.one.be)



Période de Plaines de vacances communales : école communale de Hampteau 12, Clos des pommiers 6990 Hotton

Pour les enfants de 2,5 à 12 ans.

- 1 semaine au congé de détente (carnaval) (sous réserve)
- 1 semaine période des vacances de printemps (Pâques)
- 5 semaines vacances d'été. (mi-juillet à mi-août)
- 1 semaine aux vacances d'automne (Toussaint) (sous réserve)
- 1 semaine aux vacances d'hiver (Noel) (sous réserve)

Activités de 9h à 16h-Accueil de 7h30 à 17h30.

Fabienne Deprez 084/36.03.23

fabienne.deprez@hotton.be

PROJET D'ACCUEIL - PLAINES DE HOTTON 2018-2021

2.1 : PROJET PEDAGOGIQUE

1. L'esprit « vacances »

- Les plaines de vacances de Hotton, organisées par l'Administration Communale, se veulent être un endroit accueillant et ouvert à tous les enfants de deux ans et demi à douze ans sans discrimination physique, politique ou financière.
- L'organisation des plaines est un travail d'équipe. Le choix des thèmes et la préparation des activités se font dans le but d'épanouir les enfants et en gardant toujours à l'esprit que ce sont les vacances. Même si le mot d'ordre est le respect de l'autre, l'esprit « vacances » règne sur la plaine.

2. Le plaisir des enfants et des encadrants. Organisation des groupes d'enfants.

- L'équipe est composée de plusieurs coordinateurs/trices et d'animateurs qui se partagent les semaines de plaines et proposent des activités originales, diversifiées et adaptées aux différents âges.
- Les programmes sont créés en équipe en tenant compte de l'âge, des compétences et du rythme des enfants qui sont répartis en cinq groupes : 2 ans et demi – 4 ans ; 4 ans et demi – 6 ans, 7 – 9 ans, 10 – 12 ans.
Les compétences pédagogiques des coordinateurs(trices) qui disposent d'un diplôme en lien avec l'enfance (instituteurs(trices)), donnent l'opportunité aux enfants de toucher à de multiples activités. Exemple, les enfants ont créé un clip vidéo. Ce clip a pu être présenté aux parents pour le plus grand bonheur de tous.
Cet exemple prouve que tous les moyens sont donnés aux enfants de s'exprimer et d'expérimenter des domaines qu'ils ne connaissent pas forcément. Tout cela dans la joie et la bonne humeur.
Dans tous les programmes, des activités motrices sont incluses selon l'âge des enfants. La qualité d'une animation de ce genre se base sur la capacité des animateurs à la réaliser. ~~De ce fait~~ personne n'est obligé d'effectuer des activités physiques s'il ne s'en sent pas capable.

3. L'accueil de tous

- L'intégration est une des valeurs défendues aux plaines de Hotton. Depuis 2008, un partenariat a été développé avec le Centre "Henri Dunant", centre de la Croix-Rouge pour demandeurs d'asile visant à l'intégration des enfants immigrés

au sein des plaines hottonaises. Le nombre d'inscription varie de six à huit enfants par semaine de plaines.

- Les enfants de familles défavorisées sont accueillis sans discrimination.

4. La participation des enfants et la souplesse du programme d'animation

- Comme dit précédemment, les plaines sont un lieu de détente et de convivialité. Chaque enfant a la possibilité de refuser une activité. Néanmoins, coordinateurs ou animateurs interrogeront l'enfant sur les raisons de son refus de participation. En général, suite à cette échange, l'enfant participe.

5. Organisation et lieu d'accueil

- Une attention particulière est apportée à la propreté des locaux et des sanitaires et aussi à la qualité des collations qui sont offertes. Chaque équipe est responsable de la propreté de son local et du matériel à disposition pour cet entretien.
Une fiche médicale est complétée pour chaque enfant par les parents.
Une pharmacie, inaccessible pour les enfants, ainsi que le classeur des fiches médicales sont mis à disposition des équipes.
- Suite à leurs candidatures et lettres de motivation, les animateurs sont choisis. Chaque animateur (ancien ou nouveau) reçoit et complète une fiche de renseignement et le calendrier des plaines où chacun coche ses préférences de travail. Le tableau des équipes est établi sur base des demandes reçues. Une rencontre est organisée avec les nouvelles recrues dans le but de veiller à un encadrement de qualité.
Toujours attentifs à conserver un vivier d'animateurs qualifiés, une convention de partenariat a été signée avec l'asbl « Les Compagnons bâtisseurs » qui, en collaboration avec l'AMO « Mic-Ados » de Marche et le centre CIRAC de Marcourt, ont mis sur pied une formation homologuée menant au brevet d'animateur de centres de vacances. Les stagiaires sont accueillis lors des plaines d'été où un regard est porté sur leur intégration. L'accompagnement suit d'une évaluation font parties de l'accueil des stagiaires. En plus d'un défraiement payé au stagiaire, une intervention financière dans le coût général de la formation en payant à l'organisateur un forfait par stagiaire accueilli.
- La liste de nos partenaires (prêts de jeux et de livres, visite d'exposition et animation, prêt des locaux, activité lecture) est en constante évolution mais les principaux sont : le Centre Culturel de Hotton, la bibliothèque-ludothèque et RIVEO, le centre d'interprétation de la rivière (animation nature, pêche).

- Les plaines sont organisées à l'école Communale d'Hampteau. Ce bâtiment moderne est niché au creux d'un clos calme et sécurisé en plein cœur de la nature. A l'écart de la route, il est néanmoins au milieu du village, dissimulé au pied de la forêt, proche des grands axes, et situé à moins de deux kilomètres du centre de Hotton. L'école est indiquée par un fléchage.

Tous les groupes sont réunis sous le même toit, où se trouve tout le matériel nécessaire aux activités.

Cet établissement est composé :

- d'un hall vaste et lumineux où nous organisons l'accueil, le vestiaire
- d'une salle de sport où nous organisons les différents coins de la garderie (poupées, cubes,...). Les animateurs s'en servent pour les activités de psychomotricité (nous avons un peu de matériel à disposition), des jeux d'équipe, du sport, ...
- d'une cuisine avec tout le confort pour des activités culinaires ;
- de deux vastes classes maternelles (pour les groupes 2 ans et demi-4 et 4 et demi-6 ans) avec un coin toilette et change. Ces deux locaux sont très lumineux et possèdent une sortie directe sur la cour et un accès au local de la sieste;
- l'étage est composé de trois classes primaires (pour les 7-9, les 10-12 ans), d'un espace « mezzanine », d'un bloc toilette et d'un accès au local de la sieste ;
- à l'extérieur, il y a une cour pavée et une cour tarmaquée, deux modules de jeux en bois (un pour les petits, un pour les grands), des jeux d'extérieurs, des bancs, un espace pelouse, un préau et deux accès au parking fermés par des barrières. L'enceinte de la cour est entièrement clôturée ;
- aux alentours de l'école se trouve un verger communal, de nombreux chemins dans les bois, des parcours fléchés, un Ravel,...

6. La relation avec les parents et la place des parents dans le centre de vacances

- Un questionnaire de satisfaction, distribué tous les deux ans, permet d'adapter le travail selon les attentes des parents et des enfants.

Un animateur ou un coordinateur accueille chaque jour les parents et les enfants. C'est à ce moment-là que beaucoup de communications se font.

L'ouverture d'esprit et la disponibilité sont des qualités non-négligeables pour le déroulement de la plaine.

Une petite réception est souvent organisée pour les parents en fin de semaine pour présenter activités, bricolages, danses, etc., réalisés durant la semaine.

7. La préparation du centre de vacances

- Les préparations se font en vidéo conférence ou via messenger, entre coordinateur et animateurs. Chacun apporte des idées selon les thèmes. Celles-ci sont évaluées par le coordinateur. Les achats de matériel sont organisés sur base des programmes et du nombre d'enfant inscrit.
- Un debriefing est organisé après chaque plaine afin de faire le point sur les choses positives et négatives dans le but d'y remédier lors de la plaine suivante.
- Le projet pédagogique est créé par la coordinatrice et l'agent administratif. Il découle logiquement du travail fourni tout au long de l'année. Chaque animateur est informé du contenu et de la valeur du projet pédagogique.

8. L'accueil des enfants en fonction de leur âge. Le respect du rythme des enfants.

- Du matériel divers est mis à disposition des enfants : des cubes et des blocs, un coin lecture avec des magazines (wapiti, pomme d'api,...) ou des livres, un coin jeux de société (dominos, Uno,...), du matériel artistique, du matériel recyclé,.... La salle de sport est aménagée en salle polyvalente et ainsi en espace d'accueil avec différents coins : poupées, cubes, petites voitures, jeux de société, dessin et coloriage, tapis de gym. Les jeux de ballons sont réservés pour l'extérieur.

Pour ce qui est du matériel spécifique aux activités, les limites sont fixées par le budget. Le matériel est rangé dans divers endroits de l'école.

Comme précisé plus haut, des activités variées basées sur les capacités des animateurs et des partenaires locaux sont organisées. Le panel est large : cuisine, psychomotricité, jeux de coopération, sculpture, peinture, théâtre, balade nature, ...

Lors des plaines d'été, des sorties sont organisées suivant le thème de la semaine. Par exemple, cet été, pour le thème « je suis un héros », la visite de la caserne des pompiers d'Erezée a mis des étoiles dans les yeux des enfants.

Les petits sont placés dans des conditions optimales de bien-être : locaux et matériel adaptés. Un coin sieste douillet leur est réservé : lit, protège matelas, oreiller, plaid, lumière douce,...sous la surveillance d'une animatrice.

- La garderie, gratuite, débute à 7h30 et se termine à 9h, elle reprend de 16h à 17h30.

La coordinatrice, aidée de deux ou trois animateurs, accueillent les enfants dans la joie et la bonne humeur. Les garderies sont encadrées par une personne de l'ALE habituellement engagée dans le cadre des accueils scolaires.

9. L'éducation à la citoyenneté

- Les relations, au sein des plaines, peuvent, pour tous les acteurs, se résumer en trois mots : dialogue, disponibilité et bonne humeur !
- A chaque début de plaine, tous les enfants sont rassemblés en cercle afin que chacun puisse se présenter. Les animateurs et le coordinateur se présentent également. Les consignes de respect sont données et ensuite les groupes se font et les activités commencent.
Des moments de dialogue sont toujours possible, chacun peut s'exprimer. Il faut toujours garder en mémoire que les enfants sont là pour prendre du plaisir, avoir des étoiles dans les yeux.
Un enfant qui quitte la plaine avec le sourire est la plus belle récompense pour les animateurs.

2.2. REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Toute personne ayant un lien avec l'accueil des enfants dans tous les domaines de l'accueil (accueil extrascolaire, accueil des plaines, accueil de l'école de devoirs) (tout statut confondu) est tenue au secret professionnel et par conséquent, à un devoir de réserve.

- Coordonnées : Administration Communale, plaines de vacances, Rue des Ecoles, 50 à 6990 Hotton

Fabienne Deprez responsable administrative 084/36.03.23,
fabienne.deprez@hotton.be ou sur le site : www.hotton.be

En plus de la RC de l'Administration Communale qui couvre l'ensemble des personnes engagées par contrats (employé, article 17, étudiant, volontaire,...) pour les plaines, une assurance « responsabilités civiles et accidents corporels » est contractée couvrant l'ensemble des enfants et la totalité des jours d'activités. Pour information : Ethias, n° 45.252.687.

- Le projet pédagogique est à disposition des parents sur simple demande.
- Pour ce qui est du ROI, les parents le reçoivent avec la confirmation de l'inscription de leur enfant.

Les animateurs reçoivent le leur à la signature du contrat.

Il y a toujours des exemplaires de chaque ROI disponible à la demande.

Les enfants de deux ans et demi à douze ans sont accueillis de 9h à 16h pendant les congés de carnaval, une semaine à Pâques, de la mi-juillet à la mi-

août (4 ou 5 semaines suivant les dates et les jours fériés), la semaine de Toussaint et une semaine à Noël (suivant la date du réveillon de Noël).

Dans un souci de bien-être, les enfants sont répartis dans cinq tranches d'âge : 2 ans et demi - 4 ans, 4 et demi - 6 ans, 7 - 9 ans, 10 - 12 ans.

La journée commence par une garderie à partir de 7h30, les activités se déroulent de 9h à 16h et la journée se termine par la garderie du soir jusqu'à 17h30. Précision: les garderies sont gratuites.

Le temps de midi se déroule de 11h45 à 12h15 pour les 2 ans et demi – 6 ans et de 12h15 à 12h45 pour les 7-12 ans. Les activités recommencent vers 13h30. Cet horaire peut varier suivant les saisons.

Les enfants apportent leur pique-nique. Ils ont de l'eau à disposition tout au long de la journée. Une collation est distribuée tous les après-midis.

Les petits font la sieste après le diner sous la surveillance d'une animatrice.

Toutes ces informations sont disposées dans un folder annuel distribué dans toutes les boîtes aux lettres de la commune. Il est aussi disponible sur le site internet ou sur simple demande.

- La coordinatrice et la responsable administrative sont les personnes de contact pour tous les acteurs des plaines.

Un listing reprenant les numéros de téléphones utiles est placé dans tous les locaux : équipes, urgence, médecins, commune, ...

- Les inscriptions se font par téléphone de 8h à 12h au 084/36.03.23 et via le site internet de l'administration communale. On peut trouver sur ce dernier, le ROI, la fiche médicale et toutes les modalités nécessaires à l'inscription. Un mail de confirmation est envoyé lors de la réception de l'argent. Il est également possible de régler la somme par bancontact à l'administration. C'est le paiement qui fait office d'inscription. L'inscription se fait obligatoirement pour la semaine entière. Pour les inscriptions faites par téléphone, la fiche médicale et le ROI sont envoyés par courrier.

- Les inscriptions sont clôturées le mercredi qui précède le stage.

Le montant est de 10 € par jour pour un premier enfant, 8€ par jour à partir du second enfant d'une même famille au sens large : demi-frère, demi-sœur, famille recomposée.

L'inscription se fait obligatoirement pour une semaine. Parfois, le nombre de jours d'une semaine varie en fonction des jours fériés (3, 4 ou 5 jours).

- Le paiement se fait uniquement par virement sur un compte communal spécifique aux plaines.

- Les enfants ayant des besoins spécifiques seront acceptés. Les locaux sont faciles d'accès et l'équipe d'animateurs est prête à accueillir ces enfants.
- La fiche médicale (voir annexe 1), est remplie lors de l'inscription en ligne. Des exemplaires vierges sont à disposition des parents distraits.

Ces fiches sont lues et annotées en cas de problèmes à surveiller (type allergie,..) par les équipes. Le classeur est à disposition de chaque animateur.

À tout moment, les parents doivent nous avertir d'un changement.

- Il arrive rarement que l'on demande du matériel aux parents. Lorsque la demande se présente, les animateurs préparent un courrier qu'ils veillent à remettre eux-mêmes aux parents.

L'information sur les interdits (objets et nourriture) est renseignée dans le règlement accepté par les parents. Toutefois, il arrive qu'un enfant apporte son MP3 ou sa console de jeux. Soit les animateurs le confisquent et le rendent aux parents en fin de journée soit, si les parents donnent leur accord, l'enfant conserve son objet. Cependant, l'enfant et le parent sont prévenus qu'en cas de disparition ou de dégât, les plaines ne seraient en aucun cas responsables.

Il va de soi que l'équipe d'animation respecte ses propres interdits!

- Conformément au décret des centres de vacances, nous assurons un encadrement de minimum un animateur pour huit enfants de moins de six ans et un animateur pour douze enfants de plus de six ans.

La répartition des encadrants varie également suivant le nombre d'enfants inscrits dans chaque tranche d'âge, il est possible de regrouper deux groupes ou d'en dédoubler. Il n'y a jamais moins de deux animateurs par groupe.

Le/la coordinateur(trice) doit toujours disposer de prestations suffisantes (250heures) pour être assimilé coordinateur(trice) et/ou disposer d'un diplôme en lien avec l'enfance (instituteur, éducateur, ...)



En plus des règlements « animateur » et « parents/enfants », nous instaurons des règles de vie avec chaque groupe. Elles reprennent, entre autres, les demandes faites dans le règlement envoyé aux parents (respect des autres et du matériel,). Les règles de vie sont mises en place avec les enfants. Nous n'avons, fort heureusement, jusqu'à présent exclu aucun enfant de nos plaines. Si cela devait arriver, ce serait après une longue discussion entre l'équipe et la coordinatrice puis avec l'enfant et ses parents. Chaque acteur des plaines peut trouver un espace, un moment, une opportunité pour s'exprimer.

Du côté des animateurs, si nous rencontrons des manquements au règlement, il y a plusieurs étapes avant d'en arriver à une rupture de contrat : dialogue, rappel des devoirs et de la philosophie d'être animateur, convocation avec la Directrice Générale ou l'Echevine en charge des plaines.

ANNEXES : Vous trouverez en annexe les documents suivants :

- 1 : fiche médicale / autorisations parentale (diffusion image et premiers soins)
- 2 : ROI pour les animateurs
- 3 : ROI pour les parents et les enfants
- 4 : fiche d'inscription
- 5 : courrier de confirmation de l'inscription

3. Le temps des vacances chez nos partenaires :

-  Période de plaines de vacances de la mutualité chrétienne à l'école libre de Hotton :
les deux premières semaines de juillet.
-  Différents stages organisés par les associations culturelles et sportives ainsi que des partenaires privés (folder récapitulatif par la coordination ATL)

3. L'ACCUEIL DE L'ECOLE DE DEVOIRS

L'école de devoirs est soumise à décret autre que le décret ATL. Vous pouvez trouver les informations sur celui-ci sur le site de l'ONE

HOTTON – L'école de devoirs

Actuellement : 2 implantations, soit 1 EDD agréée et subsidiée par l'ONE

- Centre Henri Dunant : 1 séance hebdomadaire, le jeudi (convention de partenariat avec le Centre Henri Dunant ==> appui d'une animatrice)
- Maison de quartier de la cité sociale de Bourdon : 2 séances hebdomadaires, le lundi et le mardi (convention de partenariat avec le CPAS et L'asbl Miroir Vagabond ==> appui de l'éducatrice de rue et/ou d'un animateur du MV).

Equipe :

1 animatrice-coordinatrice

+ soit une éducatrice de rue, soit un/une animateur/trice

+ des bénévoles

+ appui de l'AMO Mic'Ados (dans le contexte de soutien à la parentalité)

3.1 Au Centre Henri Dunant

On se trouve face à de jeunes enfants qui ont traversé des moments très difficiles : menaces, fuite et parfois la perte d'un proche. Le travail est basé sur l'apprentissage du français qui est un atout principal pour une bonne intégration dans notre société. Il faut trouver des moyens pour communiquer avec des enfants et des parents qui ne connaissent pas la langue et les coutumes d'ici et c'est un réel défi.

L'objectif de cette école de devoirs est de développer le potentiel humain, social et culturel des enfants en participant activement à leur apprentissage de la langue française et ainsi contribuer à leur immersion en milieu scolaire en leur donnant les moyens de mieux s'intégrer dans la société.

3.2 A la maison de quartier de Bourdon

C'est dans la cité sociale de La Famennoise à Bourdon, qui, dans un contexte réel d'insécurité, présente le plus de facteurs de risque au niveau de la cohésion sociale, qu'il convient pour le PCS de développer une bonne partie de ses actions avec les familles précarisées.

Outre 2 séances hebdomadaires d'EDD organisées à la maison de quartier, la coordinatrice, assistante sociale de formation, développe une action complémentaire dans le cadre du PCS :

Le « Soutien à la parentalité »

L'animatrice PCS écoute et accompagne les parents dans les démarches relatives à la scolarité de leur enfant. Elle facilite la communication, rassure, apporte une aide administrative. Elle réinstaure un climat de confiance entre les familles et les établissements scolaires. Elle assure également le relai entre les établissements scolaires, les services spécialisés et les parents. Elle lutte contre le décrochage scolaire en suscitant chez les parents une prise de conscience quant à l'importance de la scolarité de l'enfant et la nécessité de se faire aider.

Lorsque les besoins dépassent le cadre de ses compétences d'assistante sociale, l'animatrice PCS oriente et accompagne les familles vers les services spécialisés adéquats.

Cette action s'articule sur 2 axes :

individuel : aide, accompagnement et orientation vers un service spécialisé;

collectif : organisation de rencontres avec les différents acteurs concernés - jeunes, parents, établissements scolaires, services spécialisés,...;

3.3 Projet PCS 3 – 2020-2025 - « Soutien scolaire solidaire »

Ailleurs dans la Commune...

Recrutement et mobilisation de bénévoles en vue d'ouvrir un accueil (hors EDD et hors cadre scolaire) pour dispenser de manière individuelle, au sein d'un groupe, une aide et un soutien aux enfants de 6 à 14 ans dans la réalisation des travaux scolaires.

Le recrutement et la mobilisation des bénévoles seront assurés par l'agent PCS (coordinatrice de l'action), en collaboration avec les 2 Résidences services de l'entité et des autres travailleurs, services ou associations en relation avec des personnes retraitées et/ou disponibles (SAFA, animatrice intergénérationnelle PCS, comités d'aînés, bibliothèque, centre culturel,...).

La coordinatrice PCS assurera également un soutien à la parentalité pour ces nouvelles familles. Elle se chargera de la logistique (local, collation,...); elle encadrera et coordonnera l'équipe de bénévoles.

Si des membres de la CCA sont intéressés ou connaissent des personnes qui seraient motivées pour rejoindre l'équipe de bénévoles, ils sont les bienvenus !



ADMINISTRATION COMMUNALE

Ecole de Devoirs « Papier bulle »

Rue des Ecoles, 50



LAFFUT CÉLINE

Coordinatrice «Papier bulle»
edd@hotton.be



ECOLE DE DEVOIRS

Reconnue par l'O.N.E

PROJET PÉDAGOGIQUE
ÉCOLE DE DEVOIRS « PAPIER BULLE »
BOURDON

INTRODUCTION

Le "Papier bulle - Bourdon" se veut être un lieu d'accueil chaleureux et stimulant pour tous ses participants. Celui-ci intégré aux activités de la maison de quartier tend à offrir une aide aux enfants dont les parents dit « public fragilisé » sont confrontés à des difficultés dues aux contextes socioéconomique et socioculturel. L'équipe de cette école de devoirs croit que l'enfant est une personne à part entière, il n'est pas un mini-adulte mais l'adulte de demain. C'est pour cette raison que l'EDD de Bourdon offre la possibilité aux enfants d'être soutenus dans leurs apprentissages, qu'ils soient scolaires ou sociaux. Il s'agit d'une structure extrascolaire, distincte de l'école mais partenaire de celle-ci.

HISTORIQUE ET IDENTITÉ DE L'ÉCOLE DE DEVOIRS

L'école de devoirs « Papier bulle » Hotton a été créée en 2004 sur une impulsion de l'A.M.O. Mic-Ados (rue des brasseurs, 6900 Marche) en collaboration avec l'Administration Communale de Hotton et financée par le Plan de Prévention de Proximité (PPP). L'école de devoirs a été créée pour répondre à un besoin de proximité en matière d'aide et de soutien scolaire.

En 2005, les deux partenaires, associés au Centre de la Croix-Rouge pour demandeurs d'asile, le Centre Henri Dunant, situé sur le territoire, ouvre un second site au sein du centre afin d'élargir l'offre en matière d'aide et de soutien scolaire.

En septembre 2006, l'Administration Communale de Hotton devient l'unique porteur et P.O. du projet.

En février 2007, l'Administration Communale de Hotton ouvre un troisième site à Bourdon. Celui-ci, créé sur le PPP, souhaite couvrir les besoins en matière d'aide et de soutien scolaire pour les enfants habitants dans les cités dites « sociales » implantées dans le village de Bourdon. Les séances ont lieu au sein de l'asbl Miroir Vagabond de février 2007 à l'automne 2010. Après réflexion entre partenaires cette antenne est fermée. En février 2012, il est mis en place, dans le cadre du PCS, une navette qui véhicule des enfants des cités vers l'école de devoirs "Coup de Pouce-Hotton".

Depuis le 1 avril 2009, l'Ecole de Devoirs est une action menée dans le cadre du Plan de Cohésion Sociale. (Service de médiation scolaire et de soutien aux familles).

FINALITÉS

L'Ecole de devoirs tend à favoriser un parcours scolaire positif et une relation positive à l'institution scolaire en développant la médiation et la concertation scolaire.

« Papier-bulle » tend à apporter aux enfants les outils nécessaires à leur construction, leur épanouissement personnel et scolaire pour en faire des adultes et des citoyens responsables.

L'ouverture d'esprit permet d'être à l'écoute du groupe tout en respectant la personnalité de chacun.

L'ANALYSE DU PUBLIC/ENVIRONNEMENT

Hotton est une Commune rurale de plus de 5000 habitants, composée de 12 villages, située, dans le nord de la province de Luxembourg.

Les principales attractions de notre Commune sont : ses grottes, son île de l'Oneux qui accueille de nombreux événements touristiques et culturels. Il y a aussi son « Centre d'interprétation de la rivière, RIVEO ».

La population est principalement composée de familles à revenus moyens. A Bourdon se trouve une cité sociale composée en majorité de familles précaires.

L'asbl « Miroir vagabond » organise des activités socioculturelles ciblées dans ce quartier sur les jeunes et leur famille.

Il y a 6 écoles maternelles et primaires sur la Commune : 2 écoles communales, 3 écoles du réseau « libre » et une école de la communauté française baptisée « Enrico Macias » : petit clin d'œil à sa population multiculturelle car elle accueille les enfants du maternel et du primaire du Centre "Henri Dunant".

PUBLIC VISÉ

Tous les enfants, à partir de 6 ans, qui souhaitent une aide scolaire sont accueillis (groupe de maximum 15 enfants).

La cité est située sur les hauteurs du village, entourée par la forêt, elle est constituée d'une quarantaine de bâtiments essentiellement habités par des familles socialement et économiquement fragilisées.

Après l'arrivée de plusieurs familles nombreuses suite au décret Nollet, le nombre d'enfants a triplé en un an passant de 40 à 120.

L'Administration Communale et les partenaires sociaux ont dû réagir rapidement notamment par des actions de terrain, notamment à la création d'une maison de quartier.

Certaines maisons ont été vendues à des particuliers tandis que des familles nombreuses ont quitté le territoire. Le nombre d'enfants a sensiblement diminué ces deux dernières années.

DÉONTOLOGIE

Les animatrices sont tenues au secret professionnel, c'est-à-dire qu'elles ne peuvent divulguer ce qui a été confié par l'enfant, les parents et/ou les professionnels (instituteurs (trices), PMS, ...).

Toutefois, si une attitude ou un comportement leur paraît trop suspect, les animatrices sont tenues d'en faire part à leur hiérarchie qui effectuera, s'il y a lieu, les démarches nécessaires.

LES MISSIONS

- Prendre part au développement et l'émancipation sociale de l'enfant, notamment par un suivi actif et personnalisé, dans le respect des différences, dans un esprit de solidarité, une approche interculturelle et citoyenne. Apporter une aide, une écoute et un soutien dans le cadre d'une médiation entre les familles et l'école ;
- Veiller au développement intellectuel de l'enfant, notamment par le soutien à sa scolarité et par l'aide aux devoirs ;
- Donner libre cours à la créativité de l'enfant, son accès et son initiation aux cultures dans leurs différentes dimensions, par ses activités ludiques, d'animations, d'expressions, de création et de communication.

LES OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Rendre l'enfant acteur de sa scolarité est un objectif à atteindre au sein de l'école de devoirs. Par leurs actions, par leurs méthodes et par la volonté, les animateurs veulent apporter aux participants les outils nécessaires pour faire face aux nombreuses difficultés qui jalonnent leur parcours scolaire.

Ouvrir une porte sur le monde qui les entoure, la nature, l'art et la vie tout simplement.

LES OBJECTIFS ET LES ACTIONS DE L'ÉCOLE DES DEVOIRS

- ◇ **"Papier Bulle" offre une aide aux devoirs pour permettre à l'enfant de ne pas décrocher du système scolaire.**

Au "Papier bulle - Bourdon", il est important d'effectuer les devoirs demandés, dans la mesure du possible. La plupart de nos participants sont issus de familles dites « fragilisées ». Très peu d'entre eux peuvent compter sur une aide concrète et constructive de leurs parents pour effectuer les devoirs. C'est pourquoi il faut essayer d'aller le plus loin possible dans la réalisation des devoirs ou leçons demandées afin d'éviter d'accroître le « retard » scolaire et favoriser un véritable décrochage scolaire. Cependant, il convient de respecter le rythme de l'enfant. S'il présente des signes évidents de fatigue, de « ras-le-bol » ou de décrochage, les devoirs ne sont pas terminés. Le but de l'école de devoirs n'étant pas de « dégoûter » l'enfant, le devoir sera arrêté.

Les actions :

- Le temps des devoirs commence à 16h00 et se termine pour la plupart à 17h30 au plus tard. La dernière demi-heure sera consacrée à des activités

plus ludiques. Les enfants ayant terminé leurs devoirs sont occupés par des bricolages, etc.

- Nous sommes attentifs à ne pas refaire du scolaire. Avec d'autres mots, d'autres outils, dans un autre contexte, nous revisitons les matières vues à l'école. La diversité des formations et des connaissances des membres de l'équipe apporte une richesse au contexte ;
- Les enfants se répartissent dans la pièce principale et travaillent avec une animatrice. Si l'enfant a besoin d'un moment de calme pour étudier ou lire, il peut s'installer dans une autre pièce. L'organisation de ce moment est relativement flexible en fonction des devoirs et du nombre d'animateurs présents.

◇ **Au "Papier bulle ", une présence régulière de l'enfant aux séances permet de développer un travail de fond, cela assure la création d'une dynamique et d'une cohésion de groupe.**

Les actions :

- Lors de l'inscription de l'enfant, une explication aux parents est donnée pour leur faire comprendre les raisons d'un suivi régulier.

◇ **L'école de devoirs souhaite offrir aux enfants des outils pour acquérir de l'autonomie dans la réalisation des devoirs et dans l'organisation des séances.**

Les actions :

- Chaque nouveau participant, est familiarisé avec le panel d'outils mis à disposition ;
- Afin de faciliter le travail de chacun, tous les outils disponibles, sont rangés de manière à attirer l'attention des enfants ;
- Dans le règlement, les animatrices insistent sur le rangement, l'importance du respect et du matériel.

◇ **"Papier bulle" souhaite développer l'estime de soi et la confiance en soi de ses participants en mettant en avant les qualités et le potentiel de chaque enfant tout en respectant leur personnalité.**

Les actions :

- Organiser un soutien et une aide de qualité permettant à tous les enfants, qui lui sont confiés, de construire des savoirs, de développer leurs propres compétences et d'en acquérir de nouvelles, en respectant le rythme d'apprentissage de chacun. Une question renvoyée ou une explication peut permettre à l'enfant de continuer, ce qui permet de renforcer une vision positive de ce qu'il peut faire.

- Développer la coopération lorsque les enfants travaillent les mêmes devoirs ou lorsqu'un enfant plus âgé aide un autre. Il y a aussi des jeux de coopération à disposition des enfants.

◇ **L'école de devoirs prend soin d'être à l'écoute des enfants en permettant à chacun de s'exprimer, de parler et d'être écouté sans discrimination. On croit en la parole et la participation de l'enfant dans la construction et l'évolution de l'école de devoirs.**

Les actions :

- Lorsque surgissent des difficultés dépassant le cadre scolaire (problèmes familiaux, maltraitance, décrochage scolaire précoce, ...) et les compétences des animatrices, il faut se tourner vers l'A.M.O « Mic Ados » de Marche-en-Famenne. Cette AMO a toujours été partenaire du "Coup de Pouce" pour tous types de problèmes sociaux ;
- On laisse une place aux choix des enfants dans la réalisation des activités de l'année. Que ce soit la préparation d'une fête (Halloween, Noël,) ou un projet plus spécifique par exemple la décoration du jardin de la maison de quartier.

◇ **Permettre à chaque enfant de découvrir les arts plastiques dans leurs différentes formes. Cet objectif est plus largement développé dans le plan d'action annuel.**

Les actions :

- Les animatrices et les enfants pratiquent régulièrement des ateliers artistiques où on essaye de diversifier les matières travaillées. Les projets suivent les saisons, les fêtes du calendrier ou pas, le besoin de créer un nouvel élément pour l'école de devoirs... ;
- Les enfants ont leur mot à dire sur le contenu des ateliers. On sélectionne ensemble parmi leurs projets ceux qui sont réalisables.

◇ **Proposer à chaque enfant de vivre d'autres valeurs.**

Les actions:

- Faire connaissance, au quotidien, avec des valeurs comme la solidarité, la coopération, valoriser les processus d'entraide. En effet, certains enfants sont souvent dans un contexte de leader, les rapports avec les autres enfants sont basés souvent sur la force. L'appartenance à un groupe l'oblige à respecter certaines règles : devoirs terminés, respecter le calme pour les autres, s'occuper en attendant que d'autres aient fini. Il peut aussi aider les plus jeunes (donc doit s'appliquer, être patient et se valoriser par rapport à son potentiel et non à sa force physique et verbale...) il peut également se rendre compte que d'autres vivent aussi des situations difficiles (séparation des parents, décès, ...). C'est du moins ce que les animatrices de l'EDD tentent d'inculquer aux enfants.

MOYENS HUMAINS

L'équipe du "Papier bulle - Bourdon" est composée de 3 animatrices (communale et CPAS) motivées et ambitieuses quant au devenir de ces enfants souvent livrés à eux même. De plus, un employé s'occupe du volet administratif de l'école de Devoirs.

Cette équipe se réunit :

- Une réunion d'équipe hebdomadaire (sauf en cas de vacances scolaires) se déroulant à l'administration communale afin de préciser l'ensemble des objectifs et définir les moyens mis en place pour les atteindre. De plus, un tour des points importants et situations difficiles sont traités tels que : l'hygiène, le harcèlement, le décrochage scolaire, certaines situations familiales, problème de logopédie, etc.
- Une réunion à raison de 4 fois l'an à la maison communale afin de faire le tour de la vie en EDD. Lors de ces réunions, l'équipe d'animatrices est rejointe par l'employée administrative, la personne responsable du Plan de Cohésion Social, l'échevine de la jeunesse et la Directrice générale de la commune de Hotton;
- Une réunion trimestrielle pluridisciplinaire avec les différents services présents au sein de la maison de quartier. Ces réunions permettent aux différents acteurs d'échanger sur des sujets et problématiques récurrents mais aussi de façon à gérer l'organisation de la maison de quartier.
- Une réunion de fin d'année pour évaluer l'année écoulée et projeter l'année suivante.

La coordination offre :

- Un carnet de communication afin de prendre les présences mais aussi afin d'avoir une trace écrite des difficultés rencontrées lors des séances. Ces informations sont nécessaires pour pouvoir donner un retour aux parents mais aussi aux écoles, en respectant les règles de déontologie.
- Une farde EDD est tenue par la coordinatrice. Celle-ci contient les différents documents tels que : photocopies des présences de l'école de devoirs, les autorisations de droit à l'image, les PV des différentes réunions (équipe, coordination EDD, ...), les échanges d'emails et les informations lors des visites dans les établissements scolaires.

Formations :

- Une fois par mois, la coordinatrice et une animatrice de l'école de devoirs se rendent à la réunion mensuelle de la coordination école de devoirs Namur-Luxembourg. ;

I et 2 février 2018 : Formation BEPS « Brevet de Premier Secours ».

MOYENS MATÉRIELS

L'Administration Communale de Hotton met gratuitement à notre disposition un local au sein de la maison de quartier. Nous occupons principalement le salon, le living et la cuisine.

Activités et outils proposés à l'EDD :

- Différents ouvrages de références de différents niveaux : dictionnaires, Bescherelle, ... ainsi que des fournitures de bureau ;
- L'utilisation de jeux sélectionnés par les animateurs avec l'appui de la bibliothèque/Ludothèque communale ;
- Les séances de théâtre proposées selon ce qui se réalise dans le village ou dans les villages voisins ;
- Jeux de société ;
- Jeux de coopération ;
- Jeux pédagogiques ;
- Bricolages divers (en période de fêtes) ;
- Atelier nature lorsque le temps le permet (un petit bois est à proximité de la cité de Bourdon) ;
- Moments sportifs à l'infrastructure de la cité de Bourdon ;
- Mandalas ;
- Dessins à thèmes en fonction des saisons ;
- Lecture (bibliothèque au sein de la maison de quartier de la cité de Bourdon et collaboration avec la bibliothèque communale et la boîte à livre).

ACCESSIBILITÉ

L'inscription et la participation sont gratuites.

Lors de la première visite, les parents remplissent, dans la mesure du possible, une « fiche d'inscription »¹ : avec leurs coordonnées, les renseignements de base de l'enfant (date de naissance, nom de l'école, classe,...) ainsi que d'une partie reprenant des questions médicales et une autorisation de diffusion de l'image².

La maison de quartier se trouvant en plein cœur de la cité de Bourdon, l'équipe d'animatrices attend les enfants dans le bâtiment. Certains enfants arrivent seuls tandis que d'autres arrivent accompagnés de leurs parents à pied. Etant donné que la population accueillie à l'école de devoirs est la population habitant dans la cité, il n'y a aucun trajet à faire pour aller chercher les enfants.

En ce qui concerne les retours à la maison, il est demandé aux parents de venir rechercher les enfants en fin de chaque séance. Si, lors de la fermeture de la maison de quartier, certains parents manquent à l'appel, un animateur reconduira l'enfant à son domicile en rappelant bien aux parents qu'il est important qu'ils viennent rechercher l'enfant.

LES PARTENAIRES

- **Les écoles :**

Les écoles sont évidemment un partenaire de première ligne pour l'école de Devoirs. Les contacts avec les instituteurs(trices) ou/et directeurs(trices) permettent de définir ou de comprendre les difficultés des enfants ou d'obtenir certains aménagements.

¹ Fiche d'inscription : annexe 1

² Autorisation de diffusion d'image : annexe 2

- **Les parents :**

L'école de Devoirs est une composante essentielle des relations parents – enfants - communauté éducative.

Au sein du « Coup de pouce », l'approche de l'enfant est différente de celle des parents car l'équipe l'accueille dans un cadre tout à fait autre que celui familial, ce qui permet d'établir une relation de confiance.

Le contact avec la famille peut donner un éclairage différent de certaines problématiques familiales. Il est impératif de tenir compte du milieu de vie des enfants. Si dans certains cas les parents, malgré leurs divisions, sont conscients des problèmes de leur(s) enfant(s), le contact est simplifié.

En ce qui concerne les parents, ceux-ci sont invités lors d'un petit goûter de fin d'année scolaire afin de finir l'année de façon agréable. Lors de cette activité, il sera demandé aux parents de préparer chacun un goûter. De cette façon, les parents sont investis à l'école de devoirs de leurs enfants. Pendant ce temps, les enfants accompagnés des animateurs prépareront une exposition avec toutes les réalisations de l'année.

- **Autres :**

L'espace culturel qui regroupe le Centre Culturel de Hotton, la bibliothèque et l'espace public numérique.

Dans cet espace dédié à la culture, on peut visiter des expositions temporaires avec ou sans guide, emprunter des livres et des jeux et parfois faire des recherches sur internet.

- **AMO « MIC-ADOS » :**

L'AMO est le partenaire pour la gestion de problèmes sociaux dépassant le cadre scolaire. En effet, cette ASBL d'Aide en Milieu Ouvert travaille sur l'aide à la parentalité. L'école de devoirs travaillant en collaboration avec les parents, ce service peut nous aider à nous orienter lors de problèmes familiaux. De plus, les travailleurs de Mic-Ados étant acteurs de terrain sur la cité de Bourdon, nous travaillons donc avec un même public.

- **Miroir Vagabond :**

La Miroir Vagabond est une ASBL, active dans le quartier, dans laquelle l'art est au rendez-vous. Grâce à un appel à projet ayant été accepté pour la réalisation d'un projet musique, le Miroir Vagabond a sollicité l'école des devoirs afin de travailler en collaboration sur ce projet.

De fait, découvrir l'écriture créative avec une vocation artistique (rythmique, poésie, ...) permettant d'envisager l'écriture autrement qu'à travers le prisme du scolaire : on écrit pour s'exprimer (exprimer son émotion, sa colère, ses besoins), pour parler à l'autre, à la société, ... Le côté ludique permet d'aider l'enfant à adopter une posture positive par rapport à l'écriture.

PUBLICITÉ

- **Presse écrite** : parution d'articles dans le bulletin communal de Hotton (trimestriel). Présentation des projets, des actions et des activités. Rappel des dates importantes ;
- **Internet**: On met à jour notre page « école de devoirs » sur le site de la commune de Hotton: www.hotton.be;
- Le bouche à oreilles qui, finalement, est peut-être la meilleure des publicités.
- **Site facebook edd** :
- CONCLUSION

Il est toujours aisé de créer des activités mais n'est pas toujours simple de les réaliser. Les enfants fréquentant l'école des devoirs sont demandeurs au niveau scolaire ce qui ne laisse pas beaucoup de temps à l'aspect plus ludique. Leur but premier est l'envie de réussir.

Après plusieurs activités d'animations de jeux, bricolages, ... les animatrices ont constaté qu'il est important de consacrer plus de temps à l'aide aux devoirs proprement dite. Il est évident que les veilles de vacances et de fêtes, il est pris le temps de « marquer le coup » en réalisant des travaux à thèmes de façon à ne pas être focalisé uniquement sur l'aspect scolaire.

Au « Papier bulle » l'équipe remarque qu'un réel travail de coopération se fait entre les enfants. Toute personne a des capacités d'apprendre et c'est la solidarité qui doit guider les apprentissages.

A l'heure actuelle, les animatrices ont la satisfaction de voir que le travail est bénéfique pour les enfants. En effet, voir arriver les enfants avec des étoiles dans les yeux en ramenant des cotes à la hauteur du travail qu'ils ont effectué est pour nous la plus belle des conclusions.

3.5 Règlement d'Ordre Intérieur pour l'école de Devoirs « Papier bulle » - Bourdon

Fonctionnement

L'école de devoirs « Papier bulle » de Bourdon se déroule le lundi et le mardi à la cité sociale de Bourdon de 16h à 18h où les enfants sont pris en charge par la coordinatrice, l'éducatrice de rue, des personnes bénévoles ainsi que des travailleurs des ASBL partenaires.

Nous accueillons un maximum de 15 enfants lors des séances, tous âgés entre 6 et 15 ans, présentant ou non des difficultés scolaires.

Le règlement d'Ordre Intérieur est identique aux deux écoles de devoirs présentes sur la commune de Hotton.

Déroulement de l'activité

Jours d'ouverture:

Lundi : EDD à Bourdon

Mardi : EDD à Bourdon

Heures d'ouverture :

15h45 : ouverture des locaux

16h00 : accueil des enfants + collations

16h10 : soutien scolaire – activités variées (culinaires, artistiques, ludiques, ...)

18h00 : fermeture des locaux

Conditions et modalités d'inscription

Les enfants accueillis au sein de l'école de devoirs sont des enfants présentant ou non des difficultés scolaires. Elle accueille principalement des enfants du primaire de l'enseignement ordinaire, du primaire spécialisé ainsi que des adolescents de l'enseignement secondaire du premier degré.

L'inscription définitive sera réellement prise en compte quand les parents auront rempli les documents suivants :

- Fiche d'inscription école de devoirs de Bourdon ;
- Autorisation parentale quant à la réalisation et la diffusion de photos réalisées lors des activités du « Papier Bulle » ;
- Signature du Règlement d'Ordre Intérieur.

Rôles et responsabilités respectives

Il sera demandé :

◇ **Aux enfants :**

- D'amener leur matériel scolaire : Journal de classe, bics, feuilles, gomme, latte, ... ;
- De ne pas quitter l'école de devoirs sans autorisations ;
- De respecter les horaires proposés, le matériel mis à leur disposition, le personnel encadrant ;
- De ne pas apporter de nourriture ni de boisson à l'école de devoirs. Une collation est mise à disposition de l'enfant tous les jours.

◇ **Aux parents ou tuteur de l'enfant :**

- Informer l'équipe en cas de problèmes de santé de l'enfant ;
- Informer l'équipe en cas de changement d'école ou/et d'option scolaire ;
- Collaborer avec les intervenants de l'EDD en transmettant les informations scolaires pouvant être utiles ;
- Transmettre à l'équipe edd les informations administratives relatives à l'inscription définitive de l'enfant.

◇ **A l'équipe E.d.d :**

- D'offrir à l'enfant un soutien scolaire de qualité ;
- De s'appropriier les méthodes enseignées à l'école afin d'aider au mieux l'enfant ;
- De proposer des activités culinaires, artistiques, ludiques, ... quand les enfants ont terminé leurs devoirs jusqu'à la fermeture de l'école de devoirs ;
- Si le besoin se fait ressentir, l'animateur et les enseignants de l'enfant pourront se concerter avec l'accord des parents.

Les rapports avec les parents

Pour un bon fonctionnement et un suivi optimal des enfants, il est nécessaire de rencontrer les parents au minimum une fois par trimestre. Bien entendu, des contacts informels ont lieu lorsque les parents viennent rechercher leur enfant.

En cas de réunions scolaires, nous pouvons accompagner les parents aux réunions organisées par l'école de l'enfant. Les devoirs étant supervisés par les travailleurs de l'école des devoirs, les parents souhaitent parfois que l'un des travailleurs soit présent.

En cas d'éventuels problèmes scolaires, les parents peuvent faire part des difficultés à l'équipe afin que celle-ci puisse intervenir au mieux.

Nous attendons des parents qu'ils soutiennent notre action en favorisant la présence de l'enfant à l'EDD.

Les rapports avec les structures scolaires

Les écoles sont des partenaires privilégiées de notre école de devoirs.

Il est important que la communication entre les parents, l'école via l'instituteur/professeur, l'enfant et l'école de devoirs soit positive et constructive.

Il est fondamental que nous puissions travailler en étroite collaboration :

- En nous communiquant l'intervention de la mise sur pied d'un travail en logopédie ou autre à la demande de l'école ou de l'école de devoirs ;
- En étant le relais entre les parents et l'instituteur, si l'enfant oublie constamment ses devoirs ou ses leçons ;

Néanmoins, même si l'école de devoirs est en collaboration avec les structures scolaires, elle n'est pas pour autant le prolongement de celles-ci. En effet, l'école des devoirs n'est pas la continuité de l'école mais bien un endroit dans lequel l'enfant pourra trouver réponse à ses questions mais d'une manière plus ludique. L'école de devoirs cherche à amener l'enfant à prendre plaisir à apprendre.

Les outils de communication

- Le journal de classe : Il s'agit d'un outil indispensable autant pour l'école que pour l'enfant, les parents ou pour l'équipe de l'école de devoirs. En effet, il est demandé à l'enfant d'avoir toujours son journal de classe dans son cartable. Tout d'abord parce que c'est dans celui-ci que figure la liste du travail à fournir mais aussi, parce qu'il se peut que nous y ajoutions des commentaires à l'attention des parents ou de l'instituteur ;
- Carnet de communication : Un carnet de communication est présent à l'école de devoirs. Tout d'abord afin de prendre les présences mais aussi afin d'avoir une trace écrite des difficultés rencontrées lors des séances. Ces informations sont nécessaires pour pouvoir donner un retour aux parents ;
- Farde EDD : La coordinatrice tient une farde dans laquelle sont classés les différents documents tels que : photocopies des présences de l'école de devoirs, les autorisations de de droit à l'image, les PV des différentes réunions

(équipe, coordination EDD, ...), le ROI signé ainsi que les échanges d'emails et les informations lors des visites dans les écoles.

Toute personne ayant un lien avec l'accueil des enfants dans tous les domaines de l'accueil (accueil extrascolaire, accueil des plaines, accueil de l'école de devoirs) (tout statut confondu) est tenue au secret professionnel et par conséquent, à un devoir de réserve.

Règles de vie en groupe

Nous demandons aux parents de prendre connaissance des points suivants et de tout mettre en œuvre afin qu'ils soient respectés.

En effet, il s'agit de responsabilités communes et de concevoir l'éducation comme la nécessité de l'engagement de tous.

Les enfants doivent :

- se respecter mutuellement ;
- s'entraider et partager ;
- faire preuve de patience et de discrétion ;
- faire preuve de politesse envers les copains, les encadrants ainsi que toute personne rencontrée tout au long de l'année lors des activités extérieures ;
- accepter les règles et les limites ;
- venir avec le matériel scolaire en ordre ;
- venir avec ses devoirs, ses leçons, ses référentiels ;
- respecter les locaux, le matériel mis à sa disposition ;
- dans l'organisation de son travail, commencer par la lecture du journal de classe, outil d'informations entre l'école, les parents et l'école de devoirs ;
- les punitions reçues à l'école seront à faire à domicile et pas à l'école de devoirs ;
- se laver les mains après chaque passage aux toilettes et avant de commencer les devoirs.

Réglette d'attitude

Un nouvel outil a été créé afin que les enfants puissent s'évaluer en fin de chaque séance d'école de devoir. Cette réglette d'attitude est munie d'un curseur permettant aux enfants de s'autoévaluer. L'équipe de l'école de devoirs pourra confirmer en fonction du comportement de l'enfant et pourra alors prendre le temps pour justifier. L'équipe aura une farde avec une fiche par enfant et pourra donc évaluer et indiquer les faits en cas de comportements inadéquats.

Cet outil permettrait donc :

- Aux enfants de s'autoévaluer ;
- D'avoir un suivi plus soutenu face aux comportements inadéquats ;
- De permettre à l'enfant de persévérer et de s'améliorer ;
- De valoriser les enfants lors de comportement exemplaire ;

- D'avoir un outil permettant d'aller justifier le comportement auprès des parents ;
- D'avoir un outil permettant à l'équipe de pouvoir trouver des solutions ou sanctionner en cas de non-respect ;
- De pouvoir faire un bilan à la fin de chaque mois ;
- Aux différents partenaires de prendre connaissance en cas de soucis avec certains enfants afin de voir si le problème est récurrent lors d'autres activités.

Cet outil est un peu différent de celui de l'établissement scolaire (carte de comportement). Il est évident que l'école de devoirs est plus flexible qu'une école en matière de comportement. Cependant, certains comportements sont inacceptables et ce, même à l'école de devoirs.

Ecartement ou fermeture précipitée de l'école de devoirs

En cas de débordement du groupe, l'équipe est en mesure de fermer les portes de l'école de devoirs plus tôt que l'heure prévue.

En cas de comportement inacceptable, l'équipe peut exclure un enfant d'une ou plusieurs séances d'école de devoirs en justifiant cette décision aux parents.

Mesures d'hygiène

- Etre en bonne santé constitue un facteur nécessaire pour suivre efficacement les activités scolaires. Dès lors, il est vraiment déconseillé d'imposer à l'élève sa présence à l'école des devoirs, lorsque son état nécessite une médication ;
- Les parents se doivent de déclarer à l'un des travailleurs de l'équipe de l'école de devoirs les maladies contagieuses suivantes : rougeole, rubéole, oreillons, scarlatine, coqueluche, tuberculose, méningite, varicelle, hépatite, poliomyélite, diphtérie, salmonellose, gale, teignes, impétigo, herpès, verrues plantaires, pédiculose (poux), molluscum contagiosum ou toute autre maladie contagieuse. Le centre de santé est seul habilité à prendre une décision en la matière : évincer un élève, faire fermer l'école des devoirs, alerter l'inspection d'hygiène, ...etc...
- Poux : la prévention et les soins sont sous la responsabilité des familles. Si l'enfant est porteur de lentes et de poux, il ne pourra être admis à l'école des devoirs qu'à partir du moment où il a été traité. Il est demandé aux parents de vérifier régulièrement la tête de leurs enfants et d'avertir l'école des devoirs au plus tôt.
- **Droit à l'image**

Il y a lieu de respecter la vie privée au sujet de la diffusion d'images. La publication de photographies lorsque la personne est identifiable : élève, travailleurs de l'école de devoirs, parents, technicienne de surface ... n'est autorisée que sous le consentement écrit de celle-ci ou de son représentant légal pour les moins de 12 ans ;

Le document d'autorisation de droit à l'image doit impérativement être remis à l'équipe edd pour l'inscription définitive de l'enfant.

Assurances

L'administration Communale de Hotton prend en charge l'assurance Responsabilité civile des deux écoles de devoirs de la commune. Sur base des législations et réglementation belges ou étrangères en cette matière, l'assurance couvre :

- Au preneur d'assurance en tant qu'administrateur et organisateur des activités assurées ou encore à l'occasion de sa participation à toutes manifestations découlant ou en rapport avec les activités assurées ;
- Au personnel, rémunéré ou non, dans l'exercice de ses fonctions ;
- Aux collaborateurs bénévoles de l'école de devoirs ;
- Aux personnes participant aux activités assurées ;
- Aux parents et aux tuteurs des assurés mineurs d'âge, en tant que civilement responsables de ceux-ci ; la responsabilité directe de ces personnes n'est donc en aucun cas assurée ;

à la suite de dommage corporels et/ou matériels causés à des tiers pendant les activités assurées.

Moyennant stipulation dans les conditions spéciales, cette garantie peut être étendue aux sinistres se produisant sur le chemin des activités.

Déontologie, confidentialité, devoir de discrétion

Nous demanderons à chacun de faire preuve de déontologie, de confidentialité et de discrétion.

Un rendez-vous peut toujours être pris afin que certaines informations soient données en toute sécurité. Si l'enfant ou la famille a besoin d'être entendu, l'équipe edd prendra le temps nécessaire à la discussion.

En cas de nécessité, l'équipe pourra orienter l'enfant ou ses parents vers d'autres services ou d'autres personnes ressources de façon à pouvoir vous soutenir.

Modalités financières

L'école de devoirs « Papier bulle » est gratuite.

Personnes de contacts

Laffut Céline, coordinatrice, email : edd@hotton.be ou 0498/12.35.88



Soyeur Julie, éducatrice de rue, email : julie.soyeur@gmail.com ou 0499/77.99.47

Signature du/des parents responsable(s)
précédée de la mention « Lu et approuvé » :

4. LES ACCUEILS DANS LES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

Toute personne ayant un lien avec l'accueil des enfants dans tous les domaines de l'accueil (accueil extrascolaire, accueil des plaines, accueil de l'école de devoirs) (tout statut confondu) est tenue au secret professionnel et par conséquent, à un devoir de réserve. A écrire dans tous les règlements

L'accueil extrascolaire, c'est... et ce n'est pas :

 <p>C'est :</p>	 <p>Ce n'est pas :</p>
<ul style="list-style-type: none">✓ S'épanouir, différent de l'école, jouer, se défouler, se détendre, souffler, se reposer, convivial, le respect des autres et du matériel, inculquer quelques valeurs indispensables en société, un lieu d'écoute et de confiance, s'adapter au rythme de chaque enfant, écouter et rassurer.✓ C'est un service pour les enfants et les parents construit sur le respect des normes du décret Accueil Temps Libre de l'ONE	<ul style="list-style-type: none">✓ Un endroit prévu pour faire les devoirs.✓ L'école après l'école même si l'accueil se fait dans l'école.✓ Une punition✓ Un lieu de bagarre✓ Une simple garderie, c'est un service pour les enfants et les familles✓ Comme à la maison, il y a des règles de vie de groupe à respecter

5.1. Les Opérateurs de l'accueil

1. Opérateur d'accueil : Commune de Hotton pour les écoles communales :
Administration communale de Hotton
50 rue des écoles, 6990 HOTTON.
Forme juridique : service public.
Monsieur Jacques Chaplier: Bourgmestre
BE 23 091-0196196-91BIC : GKCCBEBB

- Ecole communale de Hotton
Rue de la scierie 5
6990 Hotton
Responsable de projet : Monsieur Doucet Marcel, directeur.
- Ecole communale de Hampteau
Clos des Pommiers n°1
6990 Hampteau
Responsable de projet : Madame Sophie Hasard directrice.

Dans les autres réseaux :

2. Opérateur d'accueil : Ecole libre Hotton-Melreux
Rue d'Izegem, 14
6990 Hotton
Forme juridique : asbl.
Responsable de projet : Monsieur Julien Baudoin, directeur.

- Ecole libre de Melreux
Avenue de la gare, 124
6900 Melreux
Responsable de projet : Mr Julien Baudoin
- Ecole libre de Hotton
Rue d'Izegem, 14
6990 Hotton
Responsable de projet: Mr Julien Baudoin

3. Opérateur d'accueil : Ecole libre de Bourdon
Grand 'Route, 49
6990 Bourdon
Forme juridique : asbl.
Responsable de projet : Madame Cambron Marie-Paule, directrice.

4. Opérateur d'accueil : Ecole de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Avenue de la gare, 42
6990 Melreux
Forme juridique : service public.
Responsable de projet : Madame Claudine Meunier, directrice.

Les directions d'école sont les chefs de projet pour leur(s) établissement(s)

Leur rôle est défini dans le décret ATL.

Le temps de l'accueil « extrascolaire » est un temps singulier dans la vie d'un enfant ; celui-ci est encore régi par des règles de collectivité. Nous présenterons dans ce projet d'accueil, les fonctionnements et les moyens nécessaires à leur mise en œuvre.

5.2 Projet d'accueil commun.

Le projet d'accueil a été élaboré en collaboration avec toutes les directions d'école et le personnel accueillant de tous les réseaux d'enseignement de la commune, la coordinatrice ATL et les membres de la Commission Communale de l'Accueil. Il est basé sur les informations recueillies auprès des familles lors des enquêtes réalisées pour l'observatoire de l'enfance et par le service de la coordination Accueil Temps Libre. Il est soumis à l'accord du Collège Communal, du Conseil Communal et de la Commission d'agrément de l'ONE.

1.Type d'accueil organisé :

Il s'agit d'un accueil extrascolaire dont les opérateurs sont les différents établissements repris dans la description ci-dessus.

~~Dans certains établissements, il y a une étude organisée et surveillée par un enseignant de l'établissement.~~ **Dans un encart suite au projet d'accueil.**

Le projet d'accueil de toutes les écoles de la commune est basé sur les valeurs suivantes :

- **L'accueil et le respect pour tous**

« *Chaque enfant est une personne à part entière, il n'est pas un mini-adulte mais l'adulte de demain qui fera sa route à son propre rythme.* » Le rôle des accueillant(e)s ou toute autre personne ayant un rapport avec l'enfant lors des accueils est de guider l'enfant, d'être présent à ses côtés lorsqu'il en a besoin tout en gardant suffisamment de distance pour que chaque acquisition soit réellement la sienne.

Le respect : définition du dictionnaire Larousse : Sentiment qui porte à accorder à quelqu'un de la considération en raison de la valeur qu'on lui reconnaît. Inspirer le respect fait partie de l'éducation et de l'accompagnement dans l'évolution de l'enfant.

Le respect que nous souhaitons promouvoir se situe à plusieurs niveaux :

- respect des enfants entre eux,
- respect entre enfants et accueillant(e)s,
- respect entre accueillant(e)s et parents

- respect du local, du matériel et de l'environnement (tri des déchets ou autres choses mises en place),
- respect entre toutes les personnes de l'équipe éducative, direction d'école, enseignants, accueillants, gravitant autour des enfants dans le cadre de l'accueil extrascolaire.

Pour cela,

L'enfant sera respecté dans son environnement familial, sa personnalité, ses besoins, ses choix d'activités. Tous les enfants sont égaux et se complètent. « et si s'était toi? » cette phrase permet aux enfants de réaliser le mal qu'ils peuvent infliger à d'autres camarades. La tolérance et le respect seront favorisés

Les accueillant(e)s se font respecter en veillant notamment à la politesse (exemple : exiger un bonjour, un au revoir (mais pas un baiser) un merci ou un s'il vous plaît). Une distance professionnelle entre l'enfant et l'accueillant(e) est également créée tout en gardant une certaine complicité, un contact chaleureux.

L'enfant rangera le matériel utilisé lors des accueils (que ce soit lors de bricolage, de jeux intérieurs ou extérieurs, ou d'activités diverses). Les accueillantes inviteront l'enfant à ranger le matériel qu'il utilise avant son départ avec les parents. Les parents seront aussi interpellés afin d'encourager l'enfant dans son rangement.

L'accueillante mettra à jour d'une charte élaborée avec les enfants reprenant les règles de vie les plus importantes. Celle-ci sera lisible et compréhensible par tous les enfants (Pictogramme, photos.... plutôt que des phrases) et adaptée à leur âge. Elle sera mise en évidence dans le lieu d'accueil et rappelées en cas de nécessité.

Toutes les personnes ainsi que l'enfant utiliseront un vocabulaire décent, poli et non blessant vis-à-vis des autres.

Tout le personnel d'encadrement est tenu au secret professionnel. Aucune information personnelle sur l'enfant et sa famille ou son entourage ou encore sur l'établissement scolaire ne sera divulguée ou mise en cause en dehors des discussions de travail avec les autorités compétentes.

Attention ! présentation d'un certain risque à l'utilisation des réseaux sociaux ! Des mesures seront prises en cas de problèmes.

- **L'écoute et la confiance mutuelle**

L'enfant a besoin d'être accueilli, entendu, soutenu, conseillé, valorisé, sécurisé pendant son temps d'accueil.

- **La joie, la créativité, le plaisir et l'amusement**

L'enfant a besoin de pouvoir disposer de son temps libre de façon active ou passive. Les enfants peuvent participer aux activités qui leur sont proposées en fonction de leur âge.

Les accueillantes prévoient des activités diversifiées et préparées suivant des thèmes différents et des espaces de jeux différents avec du matériel adapté et en respectant les rythmes de l'enfant.

Pour cela,

Respecter les besoins fondamentaux de l'enfant (repos, collation).

Leur permettre de se défouler, notamment par des jeux extérieurs.

Avoir un local adéquat (sécurisé, chauffé, propre, etc...) .

Favoriser un temps d'arrêt et d'écoute.

Demander conseil auprès de la direction d'école afin de travailler en synergie avec le projet d'accueil.

Inviter les parents à s'impliquer de manière ponctuelle ou structurelle dans des projets à court ou long terme pour l'accueil.

Mettre en évidence les réalisations des enfants en rapport avec le projet d'accueil.

Proposer des temps de parole collectifs aux enfants afin de mettre en œuvre le projet d'accueil avec eux.

- **Un lieu d'apprentissage de l'autonomie et de la coopération**

Les accueillantes proposent des activités aux enfants qui développent l'apprentissage de son autonomie et de la coopération avec le groupe. Elles peuvent responsabiliser les enfants sans toutefois leur imposer des tâches qui ne leurs incombent pas. Les accueillant(e) s doivent être polyvalent(e)s dans leurs compétences et leurs savoirs. Ils ou elles sont tenu(e)s de se former régulièrement (seul(e)s ou en équipe) dans un souci de réflexion et de remise en question personnelle.

Pour cela,

Les accueillant(e)s peuvent confier des tâches aux enfants (aide à l'aménagement et au rangement du local, être responsable des jeux empruntés, etc.). Il est primordial de les motiver et de valoriser le travail accompli !

Les accueillant(e)s encouragent l'enfant à être acteur de ses choix d'occupation, tout en s'intégrant activement dans les jeux des enfants.

L'entraide entre les grands et les petits est encouragée.

Les activités offertes sont diversifiées, les accueillant(e)s proposent des activités dirigées ou en autonomie mais le choix de faire (ou de ne rien faire) sera laissé à l'enfant afin qu'il puisse apprécier ce moment d'accueil à sa façon, dans le respect de lui-même et des autres personnes. Il s'agit du temps libre de l'enfant, il faut qu'il puisse se détendre à sa façon après la journée d'école.

- **Un lieu de découverte de soi et des autres dans leurs diversités**

Le lieu de vie est une occasion pour permettre aux enfants de découvrir la diversité dans notre société sans stigmatisation et sans jugement. La curiosité naturelle de l'enfant doit être considérée non pas comme un jugement mais comme un besoin de découverte d'une autre façon de vivre. Les parents sont les partenaires des accueils. Leur collaboration et leur soutien sont importants. Les directions d'école sont un soutien et un référent pour les accueillants (dans le respect du décret ATL). L'enfant sera invité à vivre en groupe et ainsi permettre la socialisation de chacun

Pour cela,

L'accueillant(e) favorise la « bonne entente » du groupe :

En permettant à chacun de s'exprimer et en valorisant les comportements positifs.

En donnant des limites aux enfants. Les accueillantes sont attentives à comprendre les enfants, à ne pas être punitives et à être des modèles pour ceux-ci. Elles sont invitées à faire des efforts de compréhension, d'attention et de dialogue avec les enfants.

En réglant les conflits avec la participation des enfants, en les faisant réfléchir aux conséquences de leurs actes.

La diversité des enfants contribue à la richesse du milieu d'accueil : l'origine scolaire, les convictions personnelles, le milieu social ne peuvent en aucun cas être un motif d'exclusion du groupe.

La possibilité de relais avec les enseignant(e)s et les directeurs ou directrices est toujours possible.

- **Nous devons favoriser au quotidien le bien-être et une vie saine pour les enfants.**

Pour cela,

Les enfants sont accueillis dans un local adapté. Le local disposera de coins jeux, de repos, de défoulement. Des activités sont suggérées mais pas imposées. Les accueillant(e)s veillent à ce que le local reste sécurisant, agréable, propre et remettent de l'ordre avec l'aide des enfants.

Le bien-être des enfants passe également par un accueil chaleureux. Cela implique notamment le dialogue et l'écoute. Il est important de pouvoir rassurer et reconforter les enfants en cas de problème et respecter ses émotions.

L'accueillant(e) respecte le choix de l'enfant d'être ou non actif dans les activités proposées sans que celui-ci ne perturbe les autres activités mise en place.

Les activités en plein air sont privilégiées et encouragées.

Les accueillant(e)s veillent aussi à leur hygiène et à l'hygiène corporelle de chacun (lavage des mains avant de manger, après les toilettes.....).

Une trousse de secours de premiers soins est mise à disposition dans le local ainsi qu'un téléphone ou GSM qui fonctionne. (en aucun cas, l'accueillant(e) ne donnera de médicament à l'enfant sauf sur prescription médicale jointe au médicament.)

Une collation saine sera favorisée. La participation de l'enfant sera sollicitée pour l'éveiller à ce genre de pratique (soit par le jeu, par des documentaires ou des interventions extérieures).

2. Les parents sont nos partenaires.

Nous rappelons que le milieu familial est aussi un milieu éducatif primordial. Nous attendons des parents qu'ils soient partenaires des accueils scolaires. La remise d'un formulaire de renseignements à compléter et la signature du règlement impliquent l'adhésion au présent projet d'accueil.

L'accueillant(e) est un relais entre parents et enfants, entre enfants et enseignants, entre parents et enseignants (un cahier de communication est mis en place entre le personnel de l'accueil et la direction de l'école). Les échanges se limitent aux aspects strictement professionnels : les « racontages » seront gentiment mais fermement stoppés.

L'accueillant(e) transmet le règlement d'ordre intérieur aux parents et met à disposition le projet d'accueil à la demande de ceux-ci.

En vue d'une bonne coopération, les parents sont invités à émettre leur avis sur la qualité du service. Ceci à leur convenance, soit par le biais de(s) l'accueillant(s)(es) ou directement à la direction de l'école ou encore en rencontrant la coordinatrice ATL ou en lui envoyant un courriel (voir site communal). extra.scolaire@hotton.be

En cas de problèmes particuliers, les parents sont invités à contacter directement la direction de l'école.

Nous remercions les parents pour leur confiance et leur collaboration.

Pour information, dans certains établissements, il y a une étude organisée et surveillée par un enseignant de l'établissement

5.3 Règles de vie des accueils dans les écoles :

Le règlement des accueils est élaboré en collaboration avec le personnel encadrant les enfants durant l'accueil, les directions d'écoles, la coordinatrice ATL et l'autorité communale responsable de l'accueil extrascolaire.

Certains points du règlement sont restés liés au règlement d'ordre intérieur de chaque école.

REGLES DE VIE POUR LES ACCUEILS DU MATIN / SOIR ET JOURNEES PEDAGOGIQUES DANS TOUTES LES ECOLES DE HOTTON

Toute personne ayant un lien avec l'accueil des enfants dans tous les domaines de l'accueil (accueil extrascolaire, accueil des plaines, accueil de l'école de devoirs) (tout statut confondu) est tenue au secret professionnel et par conséquent, à un devoir de réserve.

Tout accueil de l'enfant sera basé sur le respect mutuel. Les règles de « bonne éducation », de propreté et de politesse sont de mise pour tout le monde.

Le règlement d'ordre intérieur regroupe les règles de vie qui concernent les usagers (parents et enfants) du service d'accueil et les professionnels qui gèrent ou coopèrent avec ce service : accueillant(e)s, responsable de projet, direction, enseignants, personnel d'entretien, stagiaire...

La direction d'école est le premier soutien et conseil dans le travail des accueillant(e)s. La prise de décisions et la transmission de l'information aux enfants, aux parents et aux accueillant(e)s concernant l'accueil se fera au niveau de la direction d'école dans le respect des règles établies par le décret ATL et le programme CLE de la Commune. La direction d'école fera respecter les règles établies dans ce document.

Le projet d'accueil est disponible sur simple demande dans les établissements scolaires ou à la coordination Accueil Temps Libre.

Lieux d'accueil et horaire d'ouverture

	Accueil du matin	Accueil du soir	Accueil du mercredi après-midi	Téléphone Ecole
Ecole communale de Hotton 5 Rue de la Scierie 6990 Hotton	7h à 8h30	15h30 à 18h	Accueil centralisé à l'école communale de Hotton 12h15 à 17h30	084/36.00.15 Direction 0495/461.935
Ecole communale de Hampteau 1 Clos des Pommiers 6990 Hotton	7h à 8h30	15h30 à 18h Le mercredi midi : 11h30	Accueil centralisé à l'école communale de Hotton 12h15 à 17h30 (bus communal)	084/46.71.08

Ecole libre de Hotton 9 Rue du Batty 6990 Hotton	7h à 8h30	15h20 à 18h Le mercredi midi : 12h20	Accueil centralisé à l'école communale de Hotton 12h15 à 17h30 (bus communal)	084/46.71.87 Direction 0478/526.333
Ecole libre de Melreux 124 Av de la Gare 6990 Hotton	7h à 8h30	15h20 à 18h Le mercredi midi : 12h20	Accueil centralisé à l'école communale de Hotton 12h15 à 17h30 (bus communal)	084/46.72.03 Direction 0478/526.333
Ecole libre de Bourdon 49 Grand'route 6990 Hotton	7h à 8h30	15h30 à 18h	Accueil centralisé à l'école communale de Hotton 12h15 à 17h30 (bus communal)	084/31.61.01
Ecole Enrico Macias 42 Av de la Gare 6990 Hotton	7h à 8h30	15h30 à 18h Le mercredi midi : 11h30	Accueil centralisé à l'école communale de Hotton 12h15 à 17h30 (bus communal)	084/46.60.54

Aucune réservation ou inscription n'est nécessaire pour les accueils du matin et du soir dans les écoles.

Toutefois il est important pour les responsables de l'enfant de :

- Remplir une fiche « santé » pour chaque enfant ainsi que de
- Signer le règlement d'ordre intérieur. La signature de ce règlement, implique l'adhésion et le respect de celui-ci et du projet d'accueil.
- Signaler tout changement dans les informations mentionnées sur la fiche santé doit être communiqué dans les plus brefs délais aux accueillant(e)s. Ces fiches seront utilisées par le personnel encadrant, dans le respect de la vie privée.

✚ Une farde rassemblant toutes les fiches « santé » sera laissée à disposition dans le local d'accueil. L'équipe d'accueillant(e)s les rangera par ordre alphabétique afin de retrouver facilement les coordonnées des enfants.

✚ En début de farde, les accueillant(e)s laisseront un document avec les renseignements importants de chaque établissement (allergies de certains enfants, garde alternée...) afin qu'en cas de remplacement, la remplaçante soit directement informée des éléments importants.

✚ Cette farde servira aussi en cas d'urgence. Le nom du médecin traitant est repris sur la fiche de santé. Cette farde doit être rangée dans un endroit VISIBLE et accessible à tout le personnel accueillant.

Tarifs, horaires et facturation

Pour le confort de chacun, merci de respecter les horaires d'accueil mis en place. (Voir tableau ci-dessus)

Merci de prendre note du numéro de téléphone de l'école et de l'accueillante en cas de nécessité. (cartes de visite)

Tarif et Horaire accueil matin et soir par enfant :

MATIN				
Horaire	7h à 7h29	7h30 à 8h	Après 8h	Total maximum par matin/
Tarif	0,50 euro	0,50 euro	Gratuit	1 euro
SOIR				
Horaire	De un quart d'heure après la fin des cours à 16h59	De 17h à 17h29	De 17h30 à 18h	Total maximum par soir
Tarif	0,50 euro	0,50 euro	0,50 euro	1, 50 euros

Arrivée des parents au plus tard à 17h50 pour reprendre les enfants. L'accueil fermant ses portes à 18h.

Tarif accueil lors des journées pédagogiques :

- journée complète : 5 euros par enfant (de 7 h à 18 h).
- demi-journée : 2,5 euros par enfant (jusqu'à 12h30 le matin ou à partir de 13h l'après-midi).

Les retards :

Tout retard, non justifié, de plus de dix minutes, sur l'ensemble des accueils (sauf cas de force majeure inévitable) donnera lieu à une amende de 5 euros par famille. Ce montant sera signifié sur la feuille de présence des enfants par l'accueillant et sera directement ajouté à la facture globale. Après 3 amendes, une entrevue sera organisée entre les différents partenaires (représentant communal, les parents, la direction d'école) pour prendre une décision avant la continuation d'acceptation des enfants aux accueils. L'exclusion de l'enfant aux accueils pourra être envisagée.

Modalités de paiement

Tous les paiements des accueils extrascolaires seront rassemblés sur une même facture globale mensuelle envoyée par l'administration communale (50, Rue des Ecoles 6990 Hotton) Numéro de compte est BE23 091-0196196-91, BIC : GKCCBEBB.

En cas de non-paiement, le service comptabilité de l'administration avertira les parents ou les responsables de l'enfant ainsi que la coordinatrice ATL qui fera le relais vers la direction d'école et le personnel concerné de la situation financière et administrative pour les accueils extrascolaires.

Exonérations :

Les enfants utilisant le bus comme moyen de transport scolaire ne paient pas l'accueil mais doivent être renseignés sur la feuille de présence.

Les enfants des enseignants et des parents présents aux réunions suivantes sont exemptés de paiement :

- lors des rencontres des enseignants avec des parents d'élèves ; ne seront acceptés que les enfants inscrits habituellement à l'accueil
- Les enfants des enseignants présents sur le site dans le cadre de leur activité professionnelle (préparation du travail scolaire).
- lors des réunions de travail des enseignants avec la direction de l'établissement pendant les heures de l'accueil.

Remarque : les parents ayant repris leurs enfants à l'accueil avant une réunion de parents garderont leurs enfants pendant cette réunion avec l'enseignant et ne mettront en aucun cas les fratries à l'accueil.

Les enfants de moins de trois ans et qui ne font pas partie de l'accueil habituellement ne sont pas admis à l'accueil extrascolaire.

La redevance est due par la personne responsable de l'enfant. Les parents sont solidairement responsables.

Tous les enfants présents dans la cour, dans le local d'étude ou dans le local d'accueil de l'école doivent payer l'accueil. Sauf les enfants repris dans l'exonération mentionnée ci-dessus.

Défaut de paiement : Tout retard de paiement dépassant 30 jours par rapport à la date de facturation donnera lieu à une procédure de rappel ou plus si nécessaire par la Direction financière. L'exclusion temporaire de ou des enfants sera d'application après ce délai (30 jours) jusqu'au règlement du litige. Direction financière : courriel : receveur@hotton.be.

Le défaut de paiement sera poursuivi par la voie civile devant les juridictions compétentes.

Le montant réclamé pourra être majoré des intérêts de retard au taux légal ainsi que des frais de 5 euros par rappel envoyé.

L'établissement scolaire veillera scrupuleusement à faire respecter les règles établies. Les présences d'enfants qui continueraient à venir à l'accueil après le courrier de refus seront facturées à l'établissement scolaire sans possibilité de remboursement ultérieur pour les enfants concernés. Celui-ci s'adressera directement aux responsables de l'enfant pour récupérer le montant dû. Le montant

dû pour l'accueil des enfants non autorisés sera directement retenu par le service comptable sur la facture totale des avantages sociaux et paiement de salaire des accueillantes.

Une attestation de déduction fiscale sera envoyée aux familles en temps voulu pour tous les paiements effectifs.

Remarque : afin que tout le monde soit d'accord, les parents sont invités, s'ils le désirent, à venir signer ou parapher chaque jour l'heure d'arrivée et de départ sur la feuille de présence de l'accueil. Sans signature des responsables de l'enfant, la feuille de présence avec les renseignements de l'accueillant(e) sera l'unique référence pour la facturation.

Autres dispositions

Reprise des enfants à l'accueil

Lorsque la personne responsable vient rechercher son (ses) enfant(s), celle-ci est tenue de reprendre la fratrie en même temps et de ne pas rester dans l'établissement plus que le temps nécessaire aux échanges pour le bien-être de l'enfant. Il n'est pas autorisé de laisser un enfant « à la carte » suivant le désir de l'enfant. Le parent présent est prié de reprendre son ou ses enfants dès son arrivée.

L'accueil lors des journées pédagogiques

Une fiche d'inscription de l'enfant est obligatoire pour les journées pédagogiques via le formulaire distribué dans les écoles. La date butoir doit être respectée. Passé ce délai, les enfants ne seront pas admis à l'accueil prévu. Les arrivées sans inscription préalable via le formulaire ad hoc, seront refusées sauf cas d'urgence (événement imprévu). La direction d'école ou l'accueillante sera garante du bien-fondé de l'urgence. Le justificatif sera joint ou écrit sur la feuille de présence des enfants.

L'inscription des enfants à la journée pédagogique (5 euros) sera facturée par l'administration communale en cas de non annulation de celle-ci au plus tard le jour précédent avant à 12h. L'annulation se fera par mail à la direction de l'école et à la coordination ATL (extra.scolaire@hotton.be)

lors d'une journée pédagogique à la même date Les élèves de différentes écoles pourront être rassemblés dans un même établissement. Les parents seront avertis du lieu d'accueil sur la demande d'inscription. Ceux-ci amèneront et reprendront l'enfant à l'endroit prévu.

L'accueil d'une journée pédagogique sera assuré peu importe le nombre d'enfants inscrits dans l'établissement. En cas d'inscription de seulement 1 à trois enfants, pour le bien de l'enfant, il sera toutefois demandé via la direction d'école de privilégier une solution intermédiaire (chez un ami, dans la famille ...)

Lors des journées pédagogiques, les enfants et le personnel ne sont pas autorisés à quitter les lieux de l'accueil. Exceptionnellement, une sortie de l'enceinte scolaire ou tout rassemblement de plusieurs groupes constitués à l'avance en prévision d'une sortie, devra faire l'objet d'une demande préalable et recevoir un accord de la

direction de l'école ou de la coordination ATL avant que la sortie n'ait lieu. Les parents seront avertis de toute sortie.

Dans la mesure du possible et suivant le nombre d'enfants inscrits, les activités seront organisées par groupe d'âge et adaptées à ceux-ci.

Accès à l'accueil des « mercredis récréatifs »

La fréquentation de l'accueil aux mercredis récréatifs est subordonnée à une inscription obligatoire via le site communal ou via la direction de l'école ou la coordinatrice ATL pour une première fois

Cette inscription se fera par **période de minimum 13 jours à l'avance.**

L'inscription d'un enfant nécessite de compléter, par enfant inscrit, un dossier comprenant :

- Les renseignements et la fiche santé de l'enfant
- L'autorisation de sortie des enfants
- L'autorisation de sortie avec le bus communal pour des activités extérieures
- L'autorisation de prise de photos de l'enfant et leur utilisation dans le cadre de l'accueil temps libre.
- Autorisation, en cas de nécessité absolue, de donner les médicaments repris ci-dessous aux enfants

Iso-bétadine (désinfectant) - Cédium (désinfectant)

Euceta (piqûres d'insectes) - Arnica en pommade et ou en granules (hématomes)

Toute inscription hors délai fera l'objet d'un examen et sera acceptée ou non par l'équipe d'animation ou par la coordinatrice ATL en fonction des places et de l'encadrement disponible ainsi que des activités extérieures éventuellement programmées.

Les familles qui le souhaitent peuvent inscrire les enfants pour des périodes plus longues que 13 jours. Toutes les dates d'accueil des mercredis sont encodées pour l'année scolaire sur le logiciel.

Il est toutefois possible d'annuler l'inscription de l'enfant jusque-là veille, soit au plus tard le mardi à 12h. Après cela, même si l'enfant ne participe pas à l'accueil, le montant restera facturé. L'annulation se fera par courriel à l'adresse suivante : extra.scolaire@hotton.be ou exceptionnellement par téléphone au 084/36.03.21.

En cas d'annulation le jour même, il n'y aura pas de facturation si une justification « valable » est apportée ce jour-là à la responsable avant 12h. Si aucune justification ne parvient à la coordinatrice, le paiement sera réclamé. L'annulation se fera exclusivement par courriel à l'adresse suivante : extra.scolaire@hotton.be ou exceptionnellement par téléphone au 084/36.03.21 avant le mercredi 12h. Tous les mardis après -midi, la liste des enfants inscrits à l'accueil des mercredis récréatifs sera communiquée aux directions d'école.

Prise en charge des enfants par les responsables.

Les personnes responsables d'enfants de l'enseignement maternel et de la première primaire doivent accompagner leur(s) enfant(s) lors de l'arrivée et du retour des accueils du matin et du soir et signaler la présence de leur(s) enfant(s) auprès des accueillant(e)s.

Pour les enfants qui repartent seuls à pieds, en vélo ou en bus, une autorisation écrite sera demandée aux personnes responsables de l'enfant en mentionnant les heures d'arrivée et de départ des enfants à l'accueil du matin et du soir.

- En aucun cas, un enfant ne quittera l'accueil sans que l'accueillant(e) n'en soit averti (e) et que la feuille de présence ne soit signée.
- Lorsque ce n'est pas la personne habituelle (parents) qui vient rechercher l'enfant, l'accueillant doit en être informé par écrit par la personne responsable de l'enfant avant la reprise de l'enfant à l'accueil du soir.
- La sortie d'école des enfants fait l'objet d'une attention particulière : dès le passage de la barrière, l'enfant n'est plus sous la responsabilité de l'accueillant(e). Les enfants qui prennent le bus ou retournent à pieds sont entièrement sous la responsabilité parentale. Il revient aux parents d'évaluer si l'enfant est capable ou pas de prendre seul un bus, de traverser la rue pour aller à un arrêt de bus, de rester seul parfois dans le noir à attendre un moyen de transport (bus). L'accueillant (e) ne pourra sauf dérogation, approuvée par le Collège communal, accompagner un enfant en dehors de l'établissement scolaire. Il /elle est garant(e) de la sécurité du groupe d'enfants qu'il/elle a sous sa garde dans l'établissement. Chaque établissement prévoira l'accompagnement des enfants, autre que l'accueillant(e), à l'arrêt de bus si nécessaire. (Voir règlement des bus TEC)
- Dès qu'un parent est présent dans le lieu d'accueil extrascolaire, la responsabilité de son ou ses enfants lui incombe. Les règles de l'accueil restent de mise (les enfants ne courent pas partout, ne vont pas sur les jeux et les modules installés dans la cour de récréation ou dans l'établissement)
- Les enfants sont obligatoirement repris par les parents dans le local de l'accueil. Aucun enfant n'est autorisé à sortir seul même suite aux coups de klaxon de la voiture de leurs parents, d'appels dans le couloir ou signes à la barrière...
- Les enfants ne seront pas laissés seuls dans l'établissement scolaire avant ou après le moment d'accueil c'est-à-dire avant 7h le matin et après 18h le soir. Ils sont sous la responsabilité parentale en dehors des horaires établis.

- Les personnes dont les conjoints n'ont pas la garde de l'enfant ou dont certaines personnes sont interdites d'approcher l'enfant doivent le signaler aux accueillant(e)s et à la direction de l'école et présenter un document officiel justificatif.
- Les contrats d'assurance couvrent la responsabilité civile des accueillant(e)s pendant l'accueil dans l'enceinte de l'établissement et donc pas sur le chemin de l'école. Le devoir de surveillance s'arrête donc lorsque l'enfant quitte l'établissement. Pour la sécurité des enfants, merci d'en tenir compte.
- Le mercredi midi, les enfants non-inscrits à l'accueil des « mercredis récréatifs » restent sous la responsabilité de l'école qui prendra contact avec les parents.

La communication

La communication entre les accueillant(e)s et les parents s'établit de manière verbale ou par le biais d'un écrit dans les cas requis. Elle s'établit quotidiennement. Les accueillantes informent les parents de tout évènement particulier uniquement concernant l'accueil afin d'entretenir une relation de confiance.

Tout évènement survenu pendant les horaires scolaires concerne l'établissement et ne sera pas divulgué par l'équipe d'accueil. Pour rappel, les accueillants sont tenus au secret professionnel.

Les accueillant(e)s communiquent spontanément avec l'équipe pédagogique, la direction pour signaler tout problème ou incident. En cas de nécessité, la coordinatrice peut être appelée.

L'établissement scolaire, avec l'aide éventuelle de la coordination ATL, peut mettre en place des moments de concertation pour l'équipe d'accueil afin de travailler suivant une même ligne de conduite qui sont le projet d'accueil, le règlement commun et les règles spécifiques établies pour l'établissement. Les différentes problématiques avec les enfants, les parents, entre accueillants ou le corps enseignant feront partie de ces discussions. Tout ce qui sera dit en réunion d'équipe au sein de l'école ou dans un autre contexte ne sera pas divulgué en dehors de ces lieux de travail.

La facturation des accueils, les communications et informations aux familles se feront de préférence par e-mail. Les directions d'école communiqueront en début d'année scolaire les adresses électroniques des familles à l'administration communale.

Elles seront garantes des d'informations à fournir aux familles via leur messagerie électronique ou courrier papier si nécessaire. (communication de la coordination ATL, inscriptions aux journées pédagogiques ...)

Equipe d'encadrement, parents et enfants

Les parents s'engagent pour leur part, à faciliter le travail de l'équipe d'accueillant(e)s en :

- Conduisant leur(s) enfant (s) dans le local de l'accueil et en signant la fiche de présences.
- Signalant l'arrivée ou le départ de l'enfant à aux accueillant(e)s pour des raisons de sécurité.
- Communiquant leurs remarques et leurs suggestions éventuelles à l'équipe.
- Respectant les heures de début et de fin de l'accueil.
- En reprenant leurs enfants dès leur premières arrivées (ne pas repartir et revenir plus tard)
- Quittant les locaux d'accueil après les formalités d'usage. Dans le souci du respect des activités des enfants et de la disponibilité des accueillant(e)s les parents veilleront à limiter leur présence. à l'échange des informations relatives à leur(s) enfant(s).
- Informant de tout changement relatif à l'accueil de l'enfant.
- Veillant à prévoir de quoi changer l'enfant qui n'est pas encore propre (langes, lingettes, vêtements de rechange ...).
- Prévoyant une collation pour l'accueil.
- Rédigeant une autorisation écrite si une autre personne qu'un tuteur légal vient rechercher l'enfant.
- Rédigeant une autorisation écrite pour les enfants qui rentrent seuls à la maison (à pieds, en vélo).
- En s'abstenant d'émettre, sur les réseaux sociaux, des commentaires qui pourraient nuire aux accueils et aux établissements scolaires.

Les enfants s'engagent à respecter les recommandations suivantes :

- Se respecter, respecter les autres et les accueillant(e)s.
- Adopter une attitude polie et utiliser un langage correct à l'égard de tout le monde.
- Respecter les locaux, le matériel et le mobilier mis à leur disposition.
- Respecter le travail du personnel d'entretien.
- Reprendre tous ses effets après chaque accueil (vêtements, boîtes à tartines, sacs divers...).
- Respecter les règles de vie en groupe au sens large (voir règles de vie).
- Ranger le matériel avant son départ.
- Respecter les règles de jeux et de déplacement mis en place par l'accueillant(e) de l'école concernant l'utilisation des jeux intérieurs et extérieurs et concernant la libre circulation dans l'établissement et la cour de récréation.

- les enfants respectent le matériel et les jeux mis à leur disposition et les rangent avant de quitter l'accueil. Le local d'accueil doit être et rester propre avant et après l'accueil des enfants. Une participation active pour le rangement du matériel sera demandée aux enfants.
- Aucun commentaire concernant l'accueil sur les réseaux sociaux.

L'équipe d'accueil

Toute personne chargée de l'accueil, quel que soit son statut, est tenue au secret professionnel et par conséquent à un devoir de réserve.

- L'équipe d'accueil s'engage à veiller au bien-être des enfants qui leur sont confiés tant au point de vue de la sécurité physique que des besoins émotionnels et physiologiques.
- Elle est garante du respect des règles de vie du groupe et de l'autorité (elle donne des limites aux enfants sans discrimination, humiliation physique ou verbale). La communication sera toujours privilégiée avec l'enfant et les parents en cas de difficultés.
- Elle est tenue d'appliquer les valeurs décrites dans le projet d'accueil commun même si celles-ci ne correspondent pas à ses valeurs personnelles. Elle met en avant les valeurs suivantes : le bien-être, le respect, la créativité, le plaisir, la coopération, l'autonomie.
- Elle accompagne et propose des activités ludiques, créatives et/ou divertissantes aux enfants qui le désirent.
- Elle respecte le choix de certains enfants de rester inactifs dans la mesure où ceux-ci ne dérangent pas le reste du groupe.
- Elle prend les présences des enfants sur les formulaires désignés par la coordination ATL et renseigne en rouge tous les retards de parents avec un justificatif.
- Elle peut accompagner les devoirs. Elle peut accompagner les enfants qui le désirent dans l'accomplissement des « devoirs » en restant disponible pour les autres enfants. L'accompagnement des devoirs n'est pas une obligation mais une décision libre de l'accueillant(e) en fonction du moment. L'accueillant(e) n'est nullement responsable du résultat des devoirs.
- Les accueillant(e)s respectent le matériel et les jeux mis à leur disposition et les rangent avant de partir de l'accueil. Le local d'accueil doit être et rester propre avant et après l'accueil des enfants. Une participation active pour le rangement du matériel sera demandée aux enfants.
- Les « bavardages », autre que pour le travail, seront limités entre accueillant(e)s. Le travail d'équipe dans un objectif positif est une priorité.
- Tout message lié à l'activité professionnelle sera strictement interdit sur les réseaux sociaux.

Sanctions

Les accueillant(e)s font partie de l'équipe pédagogique et sont habilité(e)s à donner des sanctions conformément au projet d'accueil et aux règles de vie de l'accueil. Celles-ci resteront proportionnelles à la faute commise. Le dialogue avec l'enfant reste une priorité. Les accueillant(e)s sont invité(e)s à communiquer aux parents des enfants concernés le manque de respect des règles. La direction d'école devra en être informée et par la suite la coordinatrice ATL.

Procédure à suivre:

- Dans un premier temps, l'accueillant(e) gère le comportement de l'enfant.
- Si comportement inadapté perdure, en parler à la direction d'école qui prendra une décision.
- Si pas de modification, en parler à la coordinatrice qui provoquera une rencontre avec la direction de l'école, les responsables de l'enfant et l'accueillante. Une décision sera prise et un refus momentané ou définitif à l'accueil pourrait être envisagé selon l'évolution de la situation.

D'une manière générale, sauf cas particuliers « graves », la sanction prise par l'accueillante sera effective pour l'enfant sous sa propre surveillance et dans le cadre de l'accueil. Inversement, les sanctions données par une autre personne que l'accueillant(e)s ne seront pas supervisées par celle-ci.

Sécurité

En aucun cas un enfant ne sera laissé sans surveillance dans la cour ou dans le local d'accueil.

L'équipe d'encadrement et les enfants, selon leur degré de responsabilité, prendront toutes les mesures pour assurer une qualité et une sécurité satisfaisantes à l'accueil

L'aménagement est pensé de manière telle que tous les enfants puissent s'amuser, trouver de l'intérêt quel que soit leur âge. Les espaces ou les activités plus sportives, font l'objet d'une surveillance plus accrue afin de prévenir d'éventuels accidents.

Ceci dit, les découvertes et expérimentations indispensables pour l'épanouissement et l'apprentissage de l'autonomie des enfants comportent des risques.

Chaque personne aura à cœur de fermer les portes et les grilles derrière lui lorsqu'elle rentre ou sort de l'école.

En cas de panne ou défectuosité du matériel ou des installations, les accueillant(e)s en informeront directement la direction d'école. Tout dommage causé sciemment sera réparé au frais de l'auteur.

Afin de pouvoir parer rapidement à toute éventualité, une série de coordonnées utiles se trouve à côté du téléphone (à disposition des accueillant(e)s). Y sont repris les numéros des services d'urgence, des pompiers, de la police, des hôpitaux, des médecins, des pharmacies, de la direction d'école, de l'échevine en charge de l'accueil, de la coordination Accueil Temps Libre.

Il est interdit de fumer dans l'enceinte des établissements scolaires (cour de récréation comprise).

Pour des raisons de sécurité, d'organisation et de bien-être de l'enfant les directions d'école peuvent mettre en place des règles complémentaires à ce règlement qui seront particulières à leur établissement mais toujours en accord avec le projet d'accueil commun. Celles-ci seront communiquées de manière officielle par la direction de l'école et annexées au ROI commun de l'accueil. Une copie sera donnée à la coordination Accueil Temps Libre. Les règles pourront être remises en cause par la coordination ATL ou par la CCA si elles ne sont pas conformes aux valeurs prônées dans le programme CLE.

Les accueillant(e)s en service dans les écoles ne sont pas responsables des enfants ne faisant pas partie de l'établissement ou étant déjà retournés, qui viennent jouer dans la cour de l'établissement.

Les écoles déclinent toute responsabilité en cas d'accident avant l'heure de l'accueil du matin et après l'heure de fin d'accueil le soir.

L'établissement scolaire décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de jeux, de bijoux, de vêtements. Toutefois, les objets trouvés sont à récupérer à la direction de l'école au plus tard dans le mois qui suit l'accueil. (Une fois ce délai passé, les objets seront distribués dans diverses associations s'occupant d'enfants).

L'accueillant(e) dispose d'un téléphone et d'une trousse de secours. En cas d'urgence, il/elle a la possibilité de faire appel à une personne de référence qui est dans l'établissement ou qui, le cas échéant, pourra être présente dans le quart d'heure qui suit.

Santé, hygiène et bien-être des enfants

L'accueil s'inscrit dans le projet global d'hygiène et de santé de l'école.

Gérer la santé, ce n'est pas seulement soigner les petits bobos. C'est aussi développer une attitude qui permette à l'enfant d'évoluer dans un environnement sain et rassurant avec des adultes disponibles, à l'écoute, soucieux de son bien-être, de son épanouissement et des conditions de son développement.

C'est aussi être attentif à :

- Respecter son rythme de vie et d'activité
- Lui offrir des conditions de vie optimale pour qu'il puisse rire, jouer et s'amuser
- Développer des comportements respectueux de son rythme et de ses besoins au sens large
- Lui permettre de se reposer et de dormir dans de bonnes conditions
- Respecter son appétit
- Veiller à ce qu'il boive suffisamment et lui donner accès à de l'eau en suffisance
- L'aider à se protéger du soleil
- Développer la prévention pour éviter des accidents.

L'hygiène individuelle est une marque de respect de soi et des autres. Elle fait partie des principes de base de l'éducation. Elle doit être appliquée au quotidien, par les

enfants et tous les adultes intervenant dans l'accueil et dans tous les locaux et les espaces recevant les enfants. Le lavage des mains est très important car la contamination par les mains est responsable de nombreuses infections. Le personnel accueillant encourage donc les enfants à se laver les mains avant de manger, avant et après le soin d'une plaie, après être passé aux toilettes, après avoir effectué des travaux salissants. Après les collations et repas, les enfants seront invités à ramasser leurs déchets et à les mettre dans les poubelles sélectives prévues à cet effet.

Les poux : la prévention et les soins sont sous la responsabilité des familles. Si l'enfant est porteur de lentes ou de poux, il ne pourra être admis en milieu d'accueil qu'à partir du moment où il aura été traité. Toutefois si un enfant n'est pas traité dans les deux semaines de l'information, il ne sera plus admis à l'accueil.

L'accueil étant un milieu de vie comme les autres, l'équipe d'encadrement peut être amenée à devoir gérer des incidents de santé plus ou moins graves. Celle-ci devra prendre les bonnes initiatives face aux bobos pouvant survenir au quotidien, mais aussi être consciente de ses limites et faire appel à des spécialistes si nécessaire (médecin, ambulance dans les cas extrême)

En référence aux normes de sécurité de la Croix Rouge, l'accueillant(e) ne pourra donner aucun médicament à l'enfant sans copie de la prescription médicale de l'enfant ou le mot écrit du médecin. En cas de chute, la croix rouge recommande simplement le nettoyage de la plaie à l'eau savonneuse et éventuellement un pansement. Il vous appartient à vous et votre médecin de prendre les initiatives nécessaires pour soigner votre enfant.

En tant que responsable accueillant, nous pouvons comprendre que cette intervention peut sembler minimaliste c'est pourquoi nous vous proposons d'utiliser les produits suivants avec votre accord :

- Iso-bétadine (désinfectant)- Cédium (désinfectant)
- Eucéta (piqûres d'insectes) - Arnica en pommade et ou en granules (hématomes)

La direction d'école veillera à la conformité de la trousse de secours et à son accessibilité ; son contenu doit permettre de dispenser les premiers soins et de gérer les questions de santé de vie quotidienne.

Dans les produits cités ci-avant, merci de renseigner, au personnel d'encadrement, ceux à proscrire absolument pour votre enfant.

Il est nécessaire d'avoir toujours une autre personne dans l'établissement ou une personne appelable dans le quart d'heure afin de pouvoir s'occuper de cas plus graves et assurer la sécurité du reste du groupe

En cas d'accident à l'accueil, un formulaire de déclaration d'accident sera complété par le responsable de l'enfant et l'accueillant et sera transmis à la direction de l'école pour le suivi.

Adhésion au règlement d'ordre intérieur

Tout enfant, parent ou personnel de l'accueil s'engage à prendre connaissance du règlement d'ordre intérieur et à le respecter.

Les différends éventuels sont à régler en priorité avec la direction d'école et, le cas échéant, avec la coordinatrice Accueil Temps Libre et/ou l'échevine de l'enseignement. Ce règlement est remis à tous les parents et au personnel d'accueil. Il est aussi disponible auprès de la direction de l'école ou à la coordination Accueil Temps Libre.

Tous les cas qui n'apparaîtraient pas expressément dans le présent règlement d'accueil seront examinés par l'équipe d'encadrement et ou/par le pouvoir organisateur et la coordination ATL.

En conformité au règlement général sur la protection des données (RGPD), les renseignements repris dans les différentes fiches d'inscriptions et de « santé » des enfants seront utilisés exclusivement pour le service de l'accueil extrascolaire.

L'accueillant(e), la direction de l'école et la coordinatrice ATL (084/36.03.21)(extra.scolaire@hotton.be) sont à votre disposition si vous désirez vous entretenir à propos d'une suggestion, d'un désaccord, ou nous faire part de toute proposition concernant l'accueil et le bien-être de votre enfant pendant l'accueil extrascolaire.

La Direction de l'école, l'accueillant(e), les parents,

Merci de cocher la case pour autorisation

- J'autorise, en tant que responsable de l'enfant, la prise de photos de leur(s) enfant(s) et l'utilisation éventuelle de celles-ci dans le cadre de l'accueil temps libre au sens large (Folder, expo, site communal, site internet).
- J'autorise, en tant que responsable de l'enfant, que en cas de nécessité l'équipe d'animation puisse donner les médicaments repris dans la liste ci-dessous. Merci de cocher les médicaments autorisés.

Iso-bétadine (désinfectant)

Cédium (désinfectant)

Euceta (piqûres d'insectes)

Arnica en pommade et ou en granules (hématomes)

En annexe

Remise d'un exemplaire pour les parents

Demande d'une date et signature pour l'approbation de ce règlement (après cinq jours) sachant que cela comprend :

§ L'utilisation des médicaments repris dans ce règlement

§ L'accord pour la prise de photos.

L'accueillant(e) fournira :

§ Un petit mémo reprenant les numéros d'appels utiles pour les parents suivant l'école fréquentée.

Sur demande des parents :

§ Une copie du projet d'accueil

Le signataire reste dans la farde de travail de l'accueillant(e). Celui-ci est responsable de la récolte de toutes les signatures dans les temps voulus et de la conservation du document tout au long de l'année scolaire en cours.