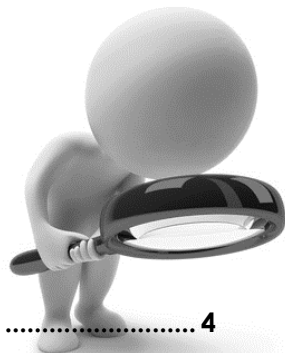


Projet d'accueil

Accueils extrascolaires de Beyne, Bellaire, Fayembois,
Ferrer et Queue-du-Bois. *Edition septembre 2024.*



Table des matières



1	Introduction et objectifs	4
2	ROI – Informations générales.....	5
2.1	Coordonnées de contact et statut juridique	5
2.2	Horaires et lieux d'accueil.....	6
2.3	Conditions d'accès et 1 ^{ère} inscription	6
2.4	Accueils du lundi, mardi, jeudi et vendredi.....	7
2.5	Accueils centralisés du mercredi - particularités.....	7
2.5.1	Inscription aux mercredis obligatoire	7
2.5.2	Activités thématiques et extérieures	7
2.5.3	Accueil centralisé de Beyne et transport	8
2.5.4	Accueil centralisé de Queue-du-Bois et transport.....	8
2.5.5	Sécurité et organisation des déplacements.....	9
2.6	Pour les enfants ne fréquentant pas une école de Beyne-Heusay.....	9
2.7	Départ de l'accueil.....	9
2.8	Respect des horaires et gestion des retards	9
2.9	Participation financière	9
2.9.1	Tarifs	9
2.9.2	Frais en cas de retard	10
2.9.3	Facturation trimestrielle.....	10
2.9.4	Déductibilité	11
2.10	Rôles et engagements des accueillant(e)s et des parents.....	11
2.10.1	Rôle des accueillant(e)s et de la responsable de projet.....	11
2.10.2	Qualification et formations	12
2.10.3	Taux d'encadrement	12
2.10.4	Engagements des Parents	12
2.11	Dispositions complémentaires	13
2.11.1	Révision du projet d'accueil.....	13

2.11.2	Assurances	13
2.11.3	1 ^{er} secours et soins de santé	13
2.11.4	Publicité et opposabilité	14
2.11.5	Protection de la vie privée	14
3	Projet pédagogique	16
3.1	Déroulement d'un accueil type	16
3.1.1	Arrivée à l'accueil	16
3.1.2	Collations, gourde et règles d'hygiène	16
3.1.3	Temps des devoirs	16
3.1.4	Activités	17
3.1.5	Sieste	17
3.1.6	Gestion des émotions	17
3.1.7	Accueil des familles et départ de l'accueil	17
3.2	1 ^{er} accueil et rencontres avec les parents	18
3.3	Espaces, matériel, groupes et activités	19
3.3.1	Aménagements et matériel	19
3.3.2	Infrastructures utilisées	20
3.3.3	Vie en groupe	20
3.3.4	Organisation des activités du mercredi	21
3.3.5	Evaluation du fonctionnement et des pratiques par l'équipe	22
3.4	Règles de vie au quotidien	22
3.4.1	Devoirs et obligations des enfants	22
3.4.2	Charte de vie	23
3.5	Valeurs et priorités d'Aloha Beyne-Heusay	23

Trop long à lire ?! 😊

Bien entendu ! Consultez notre mémo explicitant
les éléments les plus importants.



1 Introduction et objectifs

L'accueil des enfants en dehors des heures scolaires dépasse un simple encadrement. Il s'agit d'assurer un **environnement de qualité** qui favorise leur développement physique, affectif, cognitif et social.

Aloha Beyne-Heusay propose un accueil extrascolaire quotidien, **accessible** à tous et répondant aux normes de l'ONE, pour contribuer à l'épanouissement des enfants du **maternel** et du **primaire**. Les activités sont variées, **multidimensionnelles** et adaptées à leurs besoins, permettant de se détendre et de s'épanouir loin des exigences quotidiennes.

L'accueillant(e) extrascolaire joue un rôle essentiel entre l'école et la famille, offrant un espace de vie rassurant et stimulant, respectant l'**initiative** et le **temps libre** des enfants.

Ces accueils, de qualité et structurés, sont payants, se déroulent dans les locaux des écoles communales de Beyne-Heusay et dépendent du Service Jeunesse. Les accueils du matin et les temps de midi des écoles communales, gratuits, dépendent directement du Service Enseignement.

Ce projet d'accueil inclut le **règlement d'ordre intérieur (ROI)** et le **projet éducatif**, élaborés en référence aux normes de l'ONE. Il bénéficie de l'expérience des services communaux et du formidable travail réalisé quotidiennement par notre équipe d'accueillant(e)s.

Bonne lecture !

L'Echevinat de l'Accueil Extrascolaire,
Le Service Jeunesse, ATL et Enseignement,
L'équipe des accueillant(e)s et responsable de projet.



2 ROI - Informations générales

Le règlement d'ordre intérieur (ROI) établit les modalités de fonctionnement.

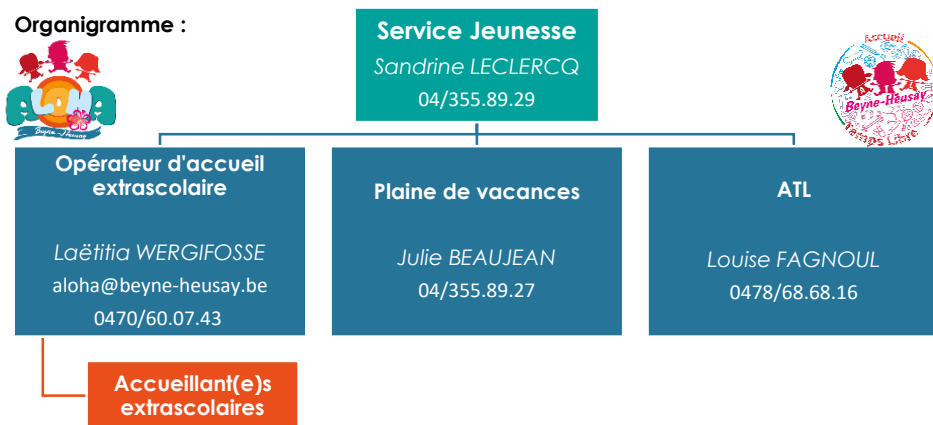
2.1 Coordonnées de contact et statut juridique

L'opérateur d'accueil extrascolaire Aloha Beyne-Heusay est **organisé et coordonné par la commune de Beyne-Heusay**, sous la responsabilité du Collège communal, lequel est représenté par **l'Echevin de la Jeunesse et de l'Accueil Extrascolaire**, Monsieur Moreno INTROVIGNE (0497/69.50.97). Aloha s'inscrit dans le cadre du Décret « Accueil Temps Libre » (ATL) de la Communauté Française du 3 juillet 2003 et adhère au Code de qualité de l'ONE entré en vigueur le 1^{er} janvier 2004.

Liens et informations :

- Notre site web : <https://www.beyne-heusay.be/jeunesse>
- Notre page Facebook « ATL de Beyne-Heusay »

Organigramme :



Accueils :

Beyne	Lundi au vendredi	0470/60.06.97
Fayembois	Lu, ma, je et ve. Fermé mer.	0470/60.06.15
Ferrer	Lu, ma, je et ve Fermé mer.	0470/60.10.37
Queue-du-Bois	Lundi au vendredi	0470/60.01.99
Bellaire	Lu, ma, je et ve Fermé mer.	0470/60.07.83

Nom du pouvoir organisateur : Administration communale de Beyne-Heusay

- Adresse : Place Joseph Dejardin, 2 – 4610 BEYNE-HEUSAY
- Tél : 04/355.89.29 (Service Jeunesse)
- Nature : pouvoir public

2.2 Horaires et lieux d'accueil

Beyne - rue du Heusay, 18

Lu, ma, je et ve : de 15h40 à 18h

Me : 12h15 à 18h

Fayembois - rue du Vieux Sart, 1

Lu, ma, je et ve : de 15h40 à 18h

Me : fermé

Ferrer - place Ferrer, 7

Lu, ma, je et ve : de 15h40 à 18h

Me : fermé

Queue-du-Bois - rue E. Vandervelde, 290

Lu, ma, je et ve : de 15h40 à 18h

Me : 12h15 à 18h

Bellaire - rue de l'Hôtel Communal, 12

Lu, ma, je et ve : de 15h40 à 18h

Me : fermé

2.3 Conditions d'accès et 1^{ère} inscription

Aloha accueille tous les enfants de **2,5 ans à 12 ans**, qu'ils soient domiciliés ou qu'ils fréquentent une école fondamentale sur le territoire de Beyne-Heusay.

Cependant, le milieu d'accueil n'est pas équipé, en termes d'infrastructure et de personnel, pour recevoir des enfants présentant des troubles moteurs et cérébraux importants. Chaque demande individuelle peut néanmoins être discutée avec le service Jeunesse et la responsable de projet.



1^{ère} inscription : Pour des raisons de sécurité et d'assurance, chaque enfant, même s'il a déjà fréquenté l'accueil l'année précédente, doit obligatoirement être inscrit à l'avance. Le formulaire d'inscription inclut une fiche santé pour assurer le bien-être de votre enfant.

Formulaire d'inscription : Il est disponible sur le site Internet de la commune (<https://www.beyne-heusay.be/jeunesse#aloha>) ou via ce QR code ci-contre. Il doit être complété par les parents pour valider l'inscription de l'enfant, même pour une seule participation. Pour les personnes qui éprouvent des difficultés avec l'inscription en ligne ou l'utilisation du QR code, les accueillants sont à votre disposition pour vous aider ou pour vous fournir un formulaire papier lors du premier jour à l'accueil. Lors de cette première rencontre, le projet d'accueil vous sera également présenté et les accueillants seront à votre disposition pour répondre à vos questions.



Modifications et changements : Pour toute modification concernant l'adresse, la situation familiale, ou la garde alternée, merci de prévenir au 0470/60.07.43. Cela peut impacter la facturation ainsi que la déclaration fiscale.

2.4 Accueils du lundi, mardi, jeudi et vendredi

Les lieux d'accueils sont ouverts à tous les enfants. L'opérateur ne prévoit pas de transport. Il n'y a pas d'inscription nécessaire si ce n'est la première inscription (voir page précédente « condition d'accès et 1^{ère} inscription »).

2.5 Accueils centralisés du mercredi – particularités

2.5.1 Inscription aux mercredis obligatoire

Nous demandons aux parents d'inscrire leurs enfants aux activités du mercredi **avant 14h le mardi précédent** via le QR code ci-contre ou via le lien disponible sur le site internet de la commune (<https://www.beyne-heusy.be/jeunesse#aloha>). L'inscription peut se faire chaque semaine ou une fois par trimestre pour un ou plusieurs mercredis. Pour les personnes qui éprouvent des difficultés avec l'inscription en ligne ou l'utilisation du QR code, les accueillants sont disponibles pour vous aider lors des moments d'accueil ou par téléphone (voir page 5). Dans ce cas, merci de prévenir les accueillants au plus tard le lundi précédent, avant 16h.



2.5.2 Activités thématiques et extérieures

Chaque mercredi, des **activités thématiques** se dérouleront de **12h30 à 14h45**. Nous vous demandons de venir chercher vos enfants, si possible, à la fin de celles-ci afin qu'ils puissent en profiter pleinement.

Pour les **activités prévues à l'extérieur** (plaines de jeux, balades, etc.), nous demandons aux parents de venir chercher leurs enfants **au plus tôt à 14h45**. Certaines activités pourraient se prolonger au-delà de 14h45. Les informations concernant ces activités extérieures et les heures de retour seront systématiquement communiquées par e-mail aux parents ayant inscrit leurs enfants avant 14h le mardi précédent.



Si votre enfant participe à une activité extérieure, veuillez **patienter à l'accueil jusqu'à son retour**, puisque cela aura été renseigné dans l'e-mail reçu la veille. Si vous devez absolument récupérer votre enfant avant l'heure de retour prévue, merci de prévenir l'équipe d'encadrement la veille ou, en cas d'urgence, merci de téléphoner au numéro de téléphone de l'accueil (voir ci-dessus).

2.5.3 Accueil centralisé de Beyne et transport

L'accueil de Beyne rassemble les enfants des écoles de Beyne centre, Ferrer et Fayembois ainsi que ceux de l'école libre du Parc.

- **Ecole communale de Beyne Centre** : Les enfants seront déjà sur place.
- **École communale de Ferrer** : Les enfants seront transportés par un véhicule communal. Départ à 12h10, arrivée entre 12h15 et 12h30.
- **École communale de Fayembois** :
 - o Maternelle : Transport en véhicule communal. Départ à 12h15, arrivée entre 12h25 et 12h45.
 - o Primaire : Déplacement à pied par les rues Vieux Sart, de Homvent, du Cimetière, Jean Férard et du Heusay. Départ à 12h15, arrivée à 12h30. Un autre itinéraire passant par les rues de Fayembois, la Grand' Route, la ligne 38 et la rue Neufcourt pourrait également être emprunté.
- **Ecole libre du Parc** : Sur demande et inscription préalables, un(e) accueillant(e) viendra chercher les enfants 10 minutes après la sortie des classes et les accompagnera à pied vers le lieu d'accueil en traversant la rue du Heusay.



2.5.4 Accueil centralisé de Queue-du-Bois et transport

L'accueil de Queue-du-Bois rassemble les accueils de Queue-du-Bois et de Bellaire ainsi que les écoles libres de ND Tourelle et Chouette des Moulins.

- **École communale de Queue-du-Bois** : Les enfants seront déjà sur place.
- **École communale de Bellaire** :
 - o Maternelle : Transport en véhicule communal. Départ à 12h15, arrivée entre 12h20 et 12h40.
 - o Primaire : Les enfants quitteront l'école à pied en passant par les rues de l'Hôtel Communal, de l'Église, Hubert Léonard, des Cloutiers, Voie de Messe et Emile Vandervelde. Départ à 12h15, arrivée à l'accueil de Queue-du-Bois à 12h30. Une alternative est de prendre le bus TEC à l'arrêt "Bellaire – Maison Communale" à 12h23, arrivée à l'arrêt "Queue-du-Bois – école communale" à 12h25. Les enfants doivent avoir leur titre de transport en règle.
- **École libre Notre Dame de la Tourelle de Queue-du-Bois** : Sur demande et inscription préalables, les enfants seront accompagnés à pied en descendant la rue Emile Vandervelde. Départ à 12h25, arrivée à 12h35.
- **École libre Chouette des Moulins** : Les enfants seront transportés par un véhicule communal. Départ à 12h10, arrivée entre 12h15 et 12h30.



2.5.5 Sécurité et organisation des déplacements

Durant les déplacements mentionnés ci-dessus, il est demandé aux parents de NE PAS récupérer leur(s) enfant(s) afin d'assurer la sécurité de tous et la bonne organisation. Les parents sont priés de respecter scrupuleusement les horaires pour reprendre leur(s) enfant(s).

2.6 Pour les enfants ne fréquentant pas une école de Beyne-Heusay

Pour les enfants domiciliés sur la commune mais ne fréquentant pas une école fondamentale du territoire communal, les parents doivent les emmener directement sur le lieu d'accueil après les avoir préalablement inscrits.

2.7 Départ de l'accueil

Les parents peuvent venir chercher leur(s) enfant(s) **à leur meilleure convenance** pendant les heures d'accueil, **sauf dans les cas suivants** :

- Pendant le convoi du mercredi après-midi.
- Lorsque des activités sont réalisées à l'extérieur des bâtiments le mercredi. Les parents ayant inscrit leurs enfants seront prévenus par e-mail la veille de l'heure de retour. Si vous devez récupérer votre enfant avant l'heure annoncée, merci de prévenir l'équipe d'encadrement.

2.8 Respect des horaires et gestion des retards

Il est essentiel que les parents respectent les horaires établis pour préserver le rythme de l'enfant et la vie privée des accueillant(e)s. Au-delà de l'heure réglementaire, des **frais supplémentaires** s'appliqueront (voir « *participation financière* »). Les accueillant(e)s ne sont pas tenus de rester sur le lieu d'accueil après 18h. Sans nouvelle des parents, l'accueillant(e) prendra contact avec le **service de garde de la zone de police** afin qu'ils viennent récupérer les enfants.

Informé l'accueillant(e) permet de rassurer l'enfant, souvent anxieux dans ces situations. En cas de retard exceptionnel pour venir chercher votre enfant, **veuillez prévenir les accueils** aux numéros renseignés ci-dessus.

2.9 Participation financière

2.9.1 Tarifs

Une participation financière est exigée pour l'accueil extrascolaire, conformément au règlement redevance adopté par le Conseil communal le 24 avril 2023.

- **Lundis, mardis, jeudis et vendredis** : Dès 15h40, la redevance est de **1 euro** par enfant et par heure entamée.
- **Mercredis** après-midi :
 - o De 12h15 à 15h : **3 euros** par enfant.
 - o De 15h à 18h : **3 euros** par enfant.

Toute période entamée est due. Un registre de fréquentation est tenu quotidiennement par le personnel responsable (via scan des enfants) et une attestation des frais de garde sera fournie par le service Jeunesse pour l'année civile écoulée.

Le prix de l'inscription ne doit pas être un frein à la participation de l'enfant. En cas de difficultés, notre service Jeunesse reste à votre disposition.



2.9.2 Frais en cas de retard

Les parents doivent respecter les horaires et récupérer leur(s) enfant(s) au plus tard à 18h. En cas de retard, une **redevance supplémentaire de 10 euros** par enfant sera appliquée à partir du deuxième retard de l'année scolaire. Les accueillant(e)s ne sont pas tenus de rester après 18h. Pour rappel, sans nouvelle des parents, ils seront chargés de prendre contact avec la zone de police pour qu'ils viennent récupérer les enfants.

2.9.3 Facturation trimestrielle

Trimestriellement, une facture sera transmise aux parents responsables par l'accueillant(e). Une signature pour réception sera également demandée.

Présence aux accueils	Facturation	Distribution
Août – Septembre	Octobre	En main propre par un membre du personnel ou par la poste si l'enfant ne fréquente plus l'accueil.
Octobre – Novembre – Décembre	Janvier	
Janvier – Février – Mars	Avril	
Avril – Mai – Juin – Juillet	Août	Par la poste

Le montant devra être versé sur le compte de l'Administration communale dans les **trente jours** calendaires suivant l'envoi de la facture. Veuillez utiliser le numéro de compte suivant : **BE72 0910 1243 4116**.

Toute personne ne respectant pas ces dispositions ou restant en défaut de paiement total ou partiel s'expose à des frais de retard et à des poursuites conformément à l'article L1124-40 § 1er du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Les réclamations seront admises conformément aux dispositions du Code précité, en particulier celles relatives aux créances non fiscales.

2.9.4 Déductibilité

Conformément à l'article 113 1er du Code des impôts sur les revenus, les parents peuvent déduire fiscalement leurs frais d'accueil pour les enfants fréquentant l'accueil extrascolaire. Ils peuvent bénéficier d'une **réduction d'impôt de 45%**

sur les montants dépensés pour la garde de leurs enfants, avec un plafond de 14€ par jour de garde et par enfant de moins de 14 ans.



Pour bénéficier de cette déductibilité, l'opérateur d'accueil extrascolaire délivrera, **aux parents en ordre de paiement**, une **attestation fiscale papier** à inclure dans la déclaration d'impôt. Ce document sera remis en main propre contre une signature pour accusé de réception ; si l'enfant ne fréquente plus l'accueil, par courrier postal. En parallèle, l'opérateur transmettra électroniquement, au SPF Finances (**Belcotax-on-Web**), les données des attestations. Ces dispositions sont susceptibles de modification en fonction de l'évolution de la législation fédérale.

2.10 Rôles et engagements des accueillant(e)s et des parents

2.10.1 Rôle des accueillant(e)s et de la responsable de projet

Les accueillant(e)s et la responsable de projet jouent un rôle clé dans l'accueil des enfants, en assurant :

- L'élaboration et la **mise en œuvre du projet d'accueil** en équipe.
- Une **collaboration harmonieuse** avec le Pouvoir Organisateur, les collègues, les parents, les enfants et le milieu scolaire.

Ils s'engagent à :

- Mettre en œuvre le projet d'accueil dans leurs tâches quotidiennes.
- Encadrer les enfants en veillant à leur sécurité et bien-être, en étant attentifs à leurs besoins (calme, défoulement, autonomie, guidance) et à leur état émotionnel (mauvaise humeur, colère, tristesse, fatigue).
- Maintenir le respect et le rangement du matériel utilisé.
- Respecter les horaires.
- Adopter un comportement correct avec tous les acteurs (Pouvoir Organisateur, responsables, collègues, enfants, parents, enseignants).
- Respecter le devoir de discrétion et ne pas divulguer ce qui a été confié par l'enfant, les parents ou les professionnels (instituteurs, PMS). Toutefois, si un

comportement est interpellant, les accueillant(e)s en informent les personnes compétentes.

2.10.2 Qualification et formations

Les enfants sont encadrés par des **professionnels qualifiés**, conformément aux exigences du décret ATL. Les accueillant(e)s ainsi que la responsable de projet possèdent les compétences nécessaires pour répondre aux besoins des enfants et sont engagés dans un **processus de formation continue reconnue par l'ONE**. Cette formation, organisée par la responsable de projet et la coordinatrice ATL, est choisie en fonction des besoins rencontrés par les accueillant(e)s et couvre divers domaines tels que la psychologie de l'enfant, la gestion des conflits, les activités artistiques ou encore les premiers secours.

Le Pouvoir Organisateur s'efforce de recruter du personnel qualifié, possédant les diplômes, brevets et certificats appropriés pour l'âge des enfants et le type d'accueil. Si des qualifications formelles manquent, le personnel est sélectionné en fonction de ses compétences relationnelles, organisationnelles et professionnelles. Ces derniers s'engagent à suivre une formation continue de minimum 100 heures dans les trois ans suivant leur embauche.

2.10.3 Taux d'encadrement

Le taux d'encadrement est la moyenne du nombre d'enfants qu'un adulte peut encadrer. Selon l'article 16 du décret ATL, ce taux est de :

- 1 adulte pour 18 enfants pour un accueil de moins de 3 heures.
- 1 adulte pour 12 enfants de plus de 6 ans, et 1 adulte pour 8 enfants de moins de 6 ans pour un accueil de plus de 3 heures.

En séance du 17 février 2023, le Collège communal a fixé le taux d'encadrement à un(e) accueillant(e) pour chaque tranche entamée de 25 enfants, avec un minimum de deux accueillant(e)s maintenu jusqu'à 10 enfants présents. Comme il s'agit d'un premier agrément, le taux d'encadrement pratiqué est plus élevé que celui recommandé. **La responsable de projet et la coordinatrice ATL veillent à maintenir ces taux d'encadrement et visent à l'améliorer progressivement chaque année.**

Les accueillant(e)s travaillent donc seuls ou à plusieurs selon le nombre d'enfants. En cas de besoin, l'accueillant(e) peut faire appel à une seconde personne pour renforcer l'encadrement, notamment en fin d'accueil. Les collègues des services enseignement, jeunesse peuvent également être appelés en renfort si nécessaire.

2.10.4 Engagements des Parents

Les parents s'engagent à :

- A faciliter le travail des accueillant(e)s en communiquant toutes les informations utiles sur l'enfant (état de santé, situation familiale, etc.) et informer de tout changement.

- A déposer et récupérer les enfants auprès des accueillant(e)s pour favoriser les échanges et en respectant les horaires d'ouverture établis.
- Lors de l'arrivée sur le lieu d'accueil, dans la mesure du possible, à permettre à l'enfant de terminer son activité pour respecter son rythme et ranger le matériel utilisé.

2.11 Dispositions complémentaires

2.11.1 Révision du projet d'accueil

Le projet d'accueil, comprenant le **règlement d'ordre intérieur** et le **projet pédagogique**, doit être évalué dès que le besoin s'en fait sentir et au moins tous les trois ans, en fonction des résultats du processus d'évaluation.

2.11.2 Assurances

Les accueillant(e)s et les enfants participant à l'accueil sont assuré(e)s contre les **accidents** et leur **responsabilité civile** est également couverte pendant les accueils. L'assurance souscrite par l'Administration communale couvre également le dommage corporel causé aux enfants pris en charge, soit par le fait d'autres enfants participant aux activités, soit par l'effet d'un événement ne donnant pas lieu à responsabilité dans son chef.

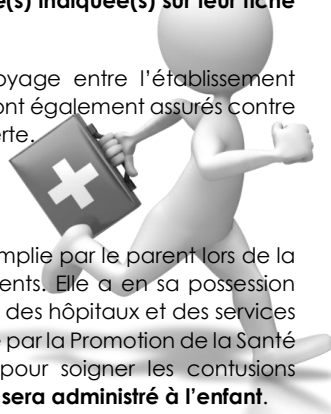
Durant les temps d'accueil, les enfants sont sous la responsabilité des accueillant(e)s et **ne peuvent quitter le lieu qu'accompagnés de la (des) personne(s) indiquée(s) sur leur fiche individuelle lors de l'inscription.**

Durant les temps de trajet du mercredi après-midi (convoyage entre l'établissement scolaire et le lieu d'accueil), les accueillant(e)s et les enfants sont également assurés contre les accidents et leur responsabilité civile est également couverte.

2.11.3 1^{er} secours et soins de santé

L'équipe dispose d'une **fiche médicale** de chaque enfant remplie par le parent lors de la 1^{ère} inscription ainsi que d'un numéro de téléphone des parents. Elle a en sa possession également une liste de numéros de téléphone des médecins, des hôpitaux et des services de secours les plus proches. Une **boîte de secours** réglementée par la Promotion de la Santé à l'Ecole (PSE) est mise à disposition des accueillant(e)s pour soigner les contusions bénignes. **Sauf prescription médicale, aucun médicament ne sera administré à l'enfant.**

En **cas d'urgence**, les parents seront avertis par téléphone et, dans la mesure de leurs possibilités, viendront rechercher leur enfant le plus rapidement possible. Si ceux-ci ne sont pas joignables, les accueillant(e)s appelleront le médecin traitant référencé sur la fiche d'inscription ou le 112 pour les cas les plus graves. Un(e) accueillant(e) ne peut pas emmener les enfants aux urgences en voiture.



Les **accueillant(e)s** sont régulièrement **formés aux premiers secours**.

2.11.4 Publicité et opposabilité

Le projet d'accueil, incluant le règlement d'ordre intérieur (ROI), est approuvé par le Conseil communal du 2 septembre 2024. Il est à disposition de toute personne intéressée via le site internet de l'Administration communale (<https://www.beyne-heusay.be/jeunesse#aloha>). Un exemplaire en format papier est disponible au sein de chaque lieu d'accueil. Les parents reçoivent, contre accusé de réception, un résumé du projet d'accueil dès la 1^{ère} inscription et en discutent avec les accueillant(e)s, la responsable de projet et/ou la coordinatrice ATL.

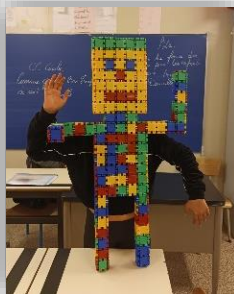
Le règlement d'ordre intérieur est considéré comme accepté dans toutes ses dispositions et opposable au(x) personne(s) responsable(s) de l'(des) enfant(s) et ce, dès sa première prise en charge.

2.11.5 Protection de la vie privée

Dans le cadre de ce service d'accueil, des données à caractères personnels doivent être traitées. L'administration communale met tout en œuvre pour respecter le cadre du **règlement général de la protection des données** :

- En vous informant du type de données traitées (données d'identification, données financières, ...), des finalités de traitements (établissement et recouvrement de la redevance, établissement la déclaration fiscale, santé et sécurité sur le lieu d'accueil, procédure en cas d'urgence, communication des activités et modalités pratiques, ...) et de la manière dont elles sont traitées (les données seront collectées lors des déclarations et recensement par l'administration et ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés par ou en vertu de la loi, notamment en application de l'article 327 du code des impôts sur les revenus, ou à des sous-traitants du responsable de traitement).
- En vous informant de la durée de conservation de ces données personnelles (l'Administration communale s'engage à conserver les données pendant 10 ans avant de les supprimer).
- En vous demandant votre consentement lorsque nécessaire (par exemple, pour la publication de photos sur Facebook).
- En vous informant de vos droits de consultation, modification et suppression de ces données.

Pour toute question relative aux données personnelles, vous pouvez contacter le **Délégué à la Protection des Données** (DPO) par e-mail à dpo@beyne-heusay.be.



3 Projet pédagogique

Le projet pédagogique permet de mettre en avant les valeurs défendues par l'équipe en place au sein de l'opérateur d'accueil extrascolaire. Chaque famille doit pouvoir trouver un établissement en accord avec ce qu'elle souhaite apporter à ses enfants et sortir du simple besoin de garde.

3.1 Déroulement d'un accueil type

3.1.1 Arrivée à l'accueil

Lorsque l'école est finie, les enfants peuvent **se dépenser dans la cour** pendant une dizaine de minutes. Après cela, les accueillant(e)s rassemblent les enfants et proposent un « temps calme », un temps pour que les enfants puissent prendre un goûter et se détendre.

3.1.2 Collations, gourde et règles d'hygiène

Nous demandons aux parents de veiller à ce qu'une **collation supplémentaire** soit prévue (saine si possible – veuillez éviter les sodas ou collation très caloriques) ainsi qu'une **gourde d'eau** pour le temps passé à l'accueil. À 15h30, la plupart des enfants ont déjà consommé leurs collations de la journée.

De temps en temps, des fruits ou légumes sont mis à disposition dans les accueils par les écoles et peuvent être distribués aux enfants qui le souhaitent.

Les **règles d'hygiène** sont régulièrement rappelées. Le **nettoyage des mains** est requis chaque fois que nécessaire.

3.1.3 Temps des devoirs

Les enfants qui le souhaitent peuvent également faire leurs devoirs de manière autonome, **pendant 30 minutes** après la collation. Durant cette demi-heure, les enfants sont au calme pour réaliser leur travail dans les meilleures conditions. Cependant, les autres enfants ne doivent pas voir leurs activités ludiques réduites pour la cause. Une alternative aux devoirs doit exister.

L'accueil n'est pas une école des devoirs.
L'opérateur ne garantit pas que les devoirs soient terminés ou corrigés lorsque le responsable de l'enfant viendra le récupérer au lieu d'accueil.



Les accueillant(e)s ne supervisent pas les devoirs, mais offrent une aide si nécessaire. L'administration communale fait également parfois appel des bénévoles pour encadrer les devoirs.

3.1.4 Activités

Dans la mesure du possible et en fonction de la météo, les activités sont organisées **à l'extérieur**. Les enfants peuvent choisir de participer à un jeu collaboratif ou d'utiliser les jeux d'extérieur mis à leur disposition. Diverses activités sont proposées pour répondre aux intérêts de chacun.

La participation aux activités organisées par l'accueillant(e) n'est pas obligatoire. Les enfants sont libres de s'épanouir avec le jeu de leur choix, à condition de respecter les règles de vie établies. Ils peuvent également proposer leurs propres idées d'activités en sollicitant l'accueillant(e).

3.1.5 Sieste

Pour les plus petits, un espace de sieste est aménagé le mercredi après-midi. Les parents sont invités à équiper leurs enfants de tout ce qui peut leur garantir un sommeil paisible (**doudou, tétine**, etc.). Pour les enfants qui ne sont pas encore propres, **le nécessaire pour le change doit également être fourni**. Les parents doivent donc fournir les langes, lingettes, et tout autre matériel nécessaire.

3.1.6 Gestion des émotions

Différentes solutions sont proposées aux enfants pour gérer leurs émotions : ils peuvent choisir de se dépenser physiquement ou de se calmer tranquillement. L'accueillant(e) favorise le dialogue et encourage les enfants à exprimer leurs ressentis.

Les **conflits** entre enfants font partie intégrante de la vie en groupe, offrant des occasions précieuses de grandir et d'apprendre à vivre avec les autres. En cas de désaccord, les enfants sont encouragés à **exprimer leurs sentiments** et à trouver ensemble un compromis. L'accueillant(e) reste toujours disponible pour les accompagner et les aider à gérer leurs émotions difficiles si nécessaire.



3.1.7 Accueil des familles et départ de l'accueil

Les enfants peuvent jouer librement et selon leur rythme jusqu'à l'arrivée de leur parent. Le temps de présence comptabilisé à l'accueil s'arrête dès que la personne responsable se présente à l'accueil permettant ainsi un **échange** détendu avec l'accueillant(e). Nous

demandons aux parents, lorsqu'ils viennent chercher leur enfant, dans la mesure du possible, de lui laisser le temps de **terminer son activité** pour respecter son rythme et de l'encourager à **ranger le jeu** avec lequel il s'occupait. Les parents sont également invités, s'ils le souhaitent, à **observer** leur enfant jouer ou à **participer** à un jeu, et ce avant 18h.

3.2 1^{er} accueil et rencontres avec les parents

Aloha Beyne-Heusay vise à concilier le service d'accueil **en répondant aux attentes des parents et aux besoins des enfants**. Les accueillant(e)s établissent des relations de confiance avec les parents et les enseignants, assurant ainsi une complémentarité entre les différents lieux de vie de l'enfant.

1^{er} accueil : Lors d'une nouvelle arrivée, l'enfant effectue une visite des locaux accompagné(e) par un(e) accueillant(e) et, éventuellement, de ses parents. La charte de vie est présentée et l'accueillant(e) veille à une intégration harmonieuse de l'enfant dans le groupe. Un moment de rencontre est organisé avec les parents, durant lequel l'accueillant(e) et les parents discutent du projet d'accueil, des règles de vie, ainsi que des aspects de santé ou des particularités importantes concernant l'enfant. Les parents complètent un formulaire d'inscription et reçoivent un document condensé reprenant les grandes lignes du projet d'accueil, qu'ils signent pour accusé de réception. Ce document est également affiché à l'entrée de chaque accueil. Le projet d'accueil complet est consultable en version papier dans chaque accueil, et il est également disponible sur le site internet de la commune.

Au quotidien : Chaque soir, les parents sont accueillis individuellement, offrant un moment bref mais important pour échanger des informations entre la maison et l'école. Les accueillant(e)s initient un dialogue avec les parents, que ce soit pour discuter de difficultés, répondre à des questions ou partager des observations positives. Dans une démarche d'amélioration continue du projet d'accueil, les accueillant(e)s impliquent les familles en recueillant leurs avis et attentes sur l'accueil.

Partage de photos : Les photos publiées régulièrement sur notre page Facebook permettent aux parents de voir leur enfant s'épanouir dans un environnement différent de la sphère familiale, le montrant en train de rire, jouer et s'amuser avec d'autres enfants.

Rendez-vous spécifiques : Des rendez-vous peuvent être pris en dehors des heures d'accueil avec les parents, la responsable de projet et/ou encore la coordinatrice ATL, dans un cadre plus calme et propice à la discussion, pour répondre à des questions ou aborder des difficultés éventuelles.

Suggestions et remarques : Les parents sont invités à exprimer leurs suggestions et



leurs points de vue ainsi qu'à faire part de leurs attentes, découvertes ou remarques auprès des accueillants, de la responsable de projet et/ou de la coordinatrice ATL. Celles-ci pourraient éventuellement être intégrées au projet d'accueil, dans la mesure du possible et après concertation avec les responsables et le collège communal.

3.3 Espaces, matériel, groupes et activités

L'objectif est de favoriser l'épanouissement des enfants et le développement de compétences telles que l'autonomie, la confiance en soi, la découverte de leurs potentialités, l'esprit d'équipe et la solidarité, à travers un panel d'activités diversifiées. Bien que les accueillant(e)s définissent un cadre pour les activités (consignes, mesures de sécurité, etc.), ils encouragent les enfants à stimuler leur imagination, à prendre des initiatives et à s'approprier le matériel selon leurs souhaits (un crayon devient une baguette magique, etc.). Cette méthodologie se concrétise par le biais de jeux libres. Les espaces et le matériel sont ainsi adaptés pour favoriser la créativité et les nouveaux apprentissages.

3.3.1 Aménagements et matériel

Les accueils sont conçus pour favoriser le temps libre ou le jeu libre. Aloha met un point d'honneur à l'**aménagement des espaces**, à la **diversité des jeux proposés** et veille à ce que les accueillant(e)s respectent cet objectif au quotidien.

Chaque accueil propose **différents espaces** aux enfants, en plus de la cour de récréation : un espace pour la collation, un espace pour les devoirs, un espace de coloriage, un espace livres et jeux de société. L'aménagement est réfléchi pour créer un environnement qui influence positivement le jeu libre et le comportement des enfants.



Chaque accueil dispose **de jeux d'intérieur et d'extérieur** variés, notamment, selon la classification ESAR, des :

- Jeux sensori-moteurs, avec actions répétés « *pour le plaisir de s'exercer, de réussir et de produire des résultats immédiats* ». (Ex. : trottinettes, corde à sauter, ...)
- Jeux d'assemblage « *qui consistent à réunir, à combiner, à agencer, à monter plusieurs éléments pour former un tout, en vue d'atteindre un but précis* ». (Ex. : puzzle, légo, jeux de construction, ...),
- Jeux symboliques « *permettant de faire semblant, d'imiter les objets et les autres* » (Ex. : poupée, docteur, voitures, cuisine, ...)
- Jeux de règles « *qui comportent un code précis à respecter et des règles acceptées par les joueurs* ». (Ex. : jeux de société, ...)

Les enfants peuvent choisir parmi les jeux disponibles tout en respectant les règles de la charte de vie (rangement des jeux, demander à l'accueillant(e) avant de se servir, etc.).

3.3.2 Infrastructures utilisées

L'Administration communale met à disposition des **locaux scolaires communaux** répondant aux exigences de **sécurité** et **adaptés** aux besoins des enfants. Ces locaux offrent un **confort** suffisant pour chacun, comprenant le chauffage, l'éclairage, l'aération, le mobilier adapté, les toilettes spécifiques et l'entretien régulier. Des espaces de **repos** et de **change** sont aménagés pour les plus petits, ainsi que des cours de récréation adaptées pour ceux qui le souhaitent.

Les lieux d'accueil sont aménagés de manière à éliminer tout danger pour les enfants, et les accueillant(e)s veillent constamment à leur sécurité. Ces lieux sont **entretenus et nettoyés quotidiennement** par du personnel qualifié. Les infrastructures varient selon les accueils, mais elles sont toujours conçues pour offrir un environnement sécurisé et propice à l'épanouissement des enfants.

Lie d'accueil	Infrastructure
Beyne	Une cuisine Un réfectoire Une grande salle polyvalente Une classe, au calme, pour réaliser les devoirs Différentes cours de récréation
Fayembois	Une classe Une cour de récréation
Ferrer	Une salle polyvalente Un réfectoire Une cour de récréation
Queue-du-Bois	Une cuisine Un réfectoire Une grande salle polyvalente Une classe, au calme, pour réaliser les devoirs Un cour de récréation
Bellaire	Un réfectoire Une classe, au calme, pour réaliser les devoirs Différentes cours de récréation



3.3.3 Vie en groupe

Tous les enfants sont les bienvenus aux accueils, où l'équipe des accueillant(e)s veille au bien-être de chacun. En raison de la grande diversité d'âges et du nombre d'accueillant(e)s présent(e)s, il n'est pas toujours possible de créer des groupes en fonction de l'âge.



L'accueil offre une opportunité d'apprentissage de la vie en communauté, où l'enfant apprend à **vivre en groupe** et à respecter des règles. **Jouer ensemble** permet de

développer des compétences sociales essentielles, telles que l'attente de son tour, la reconnaissance de l'autre, le respect et la tolérance.

Les plus grands sont encouragés à aider les plus petits, ce qui favorise le sens des responsabilités chez les plus âgés et permet aux plus jeunes de se sentir soutenus et intégrés. Cette **interaction intergénérationnelle** enrichit l'expérience de tous les enfants et renforce les liens au sein du groupe.

3.3.4 Organisation des activités du mercredi

Par activité, nous entendons les animations organisées par les accueillant(e)s (ex : jeu de coopération, bricolages, cuisine, etc.), les excursions (ex : plaine de jeux, sortie sur le RAVeL, etc.) ainsi que les professionnels se présentant à l'accueil pour y réaliser une prestation (spectacle de magie, mini-concert, cours de dessin manga, etc.).

Aloha propose un **planning d'activités** différent tous les deux mois, affiché dans tous les accueils, disponible sur la page Facebook « ATL de Beyne-Heusay » et le site Internet de la commune (<https://www.beyne-heusay.be/jeunesse#aloha>). Certains établissements scolaires envoient également le programme des activités par e-mail ou sur les supports électroniques de l'école.

Les **activités thématiques** se déroulent généralement **de 12h30 à 14h45**. Nous vous recommandons de récupérer vos enfants à la fin des activités pour qu'ils en profitent pleinement. Une **inscription préalable est nécessaire** pour assurer une bonne organisation et permettre aux accueillant(e)s de vous informer des détails spécifiques (activités extérieures, heures de retour, changements, etc.). Les activités programmées peuvent être modifiées en fonction des conditions météorologiques ou d'autres imprévus.

Concernant les activités éducatives du mercredi, nous proposons :

- Des activités visant à promouvoir une **alimentation équilibrée**, telles que la préparation de brochettes de fruits ou de soupes.
- Des **jeux coopératifs** qui encouragent l'entraide, la solidarité et la réalisation de projets collectifs. Les jeux compétitifs sont autorisés mais limités.
- Des **activités interculturelles, intergénérationnelles et solaires** favorisant la compréhension mutuelle et le renforcement des liens sociaux et culturels.
- Des **activités créatives, culturelles et sportives**. Dans ce cadre, Aloha Beyne-Heusay collabore régulièrement avec divers opérateurs locaux tels que les bibliothèques, l'académie de musique, les clubs sportifs, etc. Ces collaborations permettent d'offrir des initiations enrichissantes et variées.



Les enfants sont encouragés à participer aux activités sans contrainte. Des moments de "temps libre" leur sont également offerts pour

interagir librement, se reposer, rêver, bavarder, ou tout simplement ne rien faire ! Le lâcher-prise est fondamental au sein des accueils.

3.3.5 Evaluation du fonctionnement et des pratiques par l'équipe



L'Administration communale de Beyne-Heusay s'inscrit dans une **dynamique de qualité**, et ce, sous plusieurs aspects : la qualification du personnel, la sécurité d'emploi, des conditions de travail optimales, la formation continue et les normes d'encadrement. Chaque membre du personnel est tenu de participer à une **réunion d'équipe mensuelle**. L'objectif principal est d'évaluer le fonctionnement des activités, de partager des suggestions pour améliorer l'organisation générale et d'ajuster les pratiques dans les différents lieux d'accueil. Ces rencontres visent également à harmoniser les pratiques des accueillant(e)s, renforcer la cohérence éducative et développer ensemble des outils pour mettre en avant l'importance de leur travail au quotidien. Ces réunions contribuent également à discuter et à faire évoluer le projet d'accueil que vous tenez dans vos mains.

Au besoin, une **évaluation approfondie** est réalisée en présence de l'Échevin responsable, du responsable de projet, de la coordinatrice ATL, des membres du Service Jeunesse ou encore du Directeur général. Les accueillants participent également à une **réunion individuelle annuelle**, avec la responsable de projet, pour faire le point sur leur épanouissement professionnel et leurs éventuels besoins en compétences.

3.4 Règles de vie au quotidien

Les règles de vie fournissent des repères aux enfants pour anticiper diverses situations. Voici un résumé des devoirs, obligations et principes de la charte de vie.

3.4.1 Devoirs et obligations des enfants

Les enfants fréquentant les lieux d'accueil ont des droits, respectés par les accueillant(e)s grâce à une écoute active, ainsi que des **devoirs** :

- Respecter leurs condisciples et les accueillant(e)s ;
- Respecter le mobilier et le matériel mis à disposition ;
- Participer à la mise en place et au rangement du matériel ;
- Veiller au maintien de la qualité de l'environnement.

Tout jeu ou objet illicite ou perturbateur est interdit et sera confisqué pour éviter tout problème de vol ou de perte. Les objets confisqués seront rendus au responsable de l'enfant. Les **pertes, vols et dégradations** d'objets personnels des enfants ne sont pas couverts financièrement par le Pouvoir Organisateur. Les **frais de réparation** ou de remise en état causés par des actes volontaires sont à la charge des fautifs. Si un enfant emporte accidentellement du matériel de l'accueil à la maison, les parents sont priés de le rapporter dès que possible.

3.4.2 Charte de vie

En début d'année scolaire, les accueillant(e)s et les enfants élaborent ensemble une charte de vie commune, comprenant des **règles de vie** favorisant la convivialité et le « vivre ensemble ». Chacun peut s'exprimer et donner son avis sur le contenu de cette charte, qui sera **affichée dans le local** pour consultation. L'objectif est d'établir une relation de confiance entre enfants et les accueillant(e)s et de conscientiser les enfants de l'importance d'avoir des droits et des devoirs pour un bon fonctionnement de la vie en collectivité.

Les accueillant(e)s responsabilisent les enfants en leur montrant que chaque acte a des conséquences, positives ou négatives. En cas de non-respect de la charte :

- Une remarque verbale et une relecture de la charte peuvent être faites ;
- L'enfant peut être temporairement écarté du groupe, tout en restant sous surveillance ;
- Une action utile et réparatrice peut être envisagée ;
- Si le comportement persiste, les parents et la responsable de projet sont informés pour trouver une solution ensemble.

Ces règles et ce processus de dialogue visent à faire comprendre aux enfants que ce sont leurs comportements qui sont sanctionnés, et non leur personne.

3.5 Valeurs et priorités d'Aloha Beyne-Heusay

En vue de créer un environnement propice à l'épanouissement et au bien-être des enfants, les accueillant(e)s incarnent au quotidien les valeurs et priorités suivantes dont certaines ont déjà été évoquées tout au long de ce projet d'accueil :

« **Aloha** », mot hawaïen, peut avoir plusieurs significations telles que : bienvenue, bienveillance, accueil, compassion, amour, Ce nom pour notre opérateur d'accueil n'a pas été choisi au hasard. Il représente les valeurs que nos accueillant(e)s défendent au quotidien. En adoptant Aloha, nous nous engageons à offrir un environnement où chaque enfant se sent **accueilli** et **respecté**, et où les valeurs d'**inclusion** et de **bienveillance** sont au cœur de notre mission. Aloha est bien plus qu'un nom : c'est une promesse de qualité et d'humanité pour tous ceux que nous accompagnons.

Temps libre : les accueillant(e)s encouragent les enfants à gérer leur temps libre et à choisir leurs activités, favorisant ainsi leur développement personnel et leur prise d'initiative. Pendant les activités, un climat de confiance et de coopération est instauré entre les enfants, qui ont également la possibilité de participer à des activités communes s'ils le souhaitent.

Activités multidimensionnelles : Ils favorisent l'épanouissement global des enfants en proposant des activités variées et adaptées à leurs besoins physiques, psychologiques, cognitifs, affectifs et sociaux.

Activités d'extérieur : Ils favorisent, dès que la météo le permet, l'accès aux infrastructures et aux jeux d'extérieur.

Confiance en soi et autonomie : Ils encouragent l'expression spontanée des enfants. Ils favorisent leur autonomie et leur confiance en eux-mêmes en les laissant initier des jeux ou choisir parmi les activités proposées.

Civilité et respect mutuel : Ils mettent en avant des mots simples mais essentiels tels que « *bonjour, merci, s'il vous plaît et au revoir* » pour créer un environnement bienveillant et respectueux pour tous.

Éloignement des écrans et du stress : Ils encouragent les enfants à jouer sans recours aux écrans, favorisant ainsi un environnement ludique et détendu propice à leur épanouissement.

Rangement des jeux et respect du matériel : Ils encouragent les enfants à terminer leurs activités à leur rythme et à ranger les jeux utilisés.

Relations de confiance : Ils établissent des relations de confiance avec les parents et les enseignants, favorisant une communication ouverte et une collaboration harmonieuse pour le bien-être de l'enfant. Les accueillant(e)s apprennent à connaître chaque enfant et sont leur personne de référence.

Promotion de la santé : Un cadre de vie sain est assuré, avec une sensibilisation à l'importance de l'alimentation équilibrée pour la santé et les apprentissages des enfants.

Inclusion et respect de la diversité : L'accueil évite toute forme de discrimination et favorise l'intégration de tous les enfants ainsi que ceux à besoins spécifiques, dans le respect de leur différence. Tout au long de l'année, une attention particulière est portée sur :

- Le respect des convictions religieuses, philosophiques et politiques des enfants et de leur famille.
- L'intégration sociale de l'enfant dans le respect des différences, dans un esprit de coopération et dans une approche multiculturelle.
- Le développement de la citoyenneté et de la participation.

En effet, les accueils sont aussi un lieu riche en rencontres, en interactions et propices à l'apprentissage du vivre ensemble dans le respect des différences.



Photos, informations et actualités sur :

- Notre site web : <https://www.beyne-heusay.be/jeunesse>
- Notre page Facebook « ATL de Beyne-Heusay »

