

Province du Brabant wallon
Arrondissement de Nivelles
Commune
De
CHAUMONT-GISTOUX

Rue Colleau, 2
1325 Chaumont-Gistoux



SERVICE ATL

Gestionnaire du dossier : SZULE Isabelle.

Descriptif de fonction pour les accueillant(e)s des écoles de Chaumont-Gistoux.

Par rapport aux enfants :

- Veiller à ce que l'environnement soit sécurisé.
- Veiller à ce que le matériel soit adapté.
- Mettre en œuvre les normes de sécurité et les procédures à suivre en cas d'incendie ou d'urgence.
- Savoir utiliser la trousse de secours.
- Veiller à avoir à disposition et avoir pris connaissance des fiches de santé et signalétique des enfants.
- Appliquer les consignes en cas de sorties extérieures.
- Respecter la législation, les consignes internes (règlement du travail, ROI, procédures...)
- Assurer une surveillance active et visuelle des enfants.
- Veiller à ce qu'aucune personne n'ayant rien à faire sur les lieux d'accueil n'y soit présente.
- Offrir un accueil sécurisé et individualisé pour chaque enfant.
- Connaître chaque enfant, dialoguer avec lui, le respecter dans son corps et être attentif à ses besoins (fatigue, faim, attention,...) et à ses émotions (colère, tristesse, joie, peur,...).
- Construire un cadre structurant pour l'enfant en cohérence avec le projet construit en équipe, le lui expliquer.
- Construire, de préférence avec les enfants, une charte de vie (positiver et expliquer le sens).
- Mettre en place des règles claires (prévoir en cas de non respect de la règle une sanction non scolaire et non humiliante pour l'enfant.).
- Proposer des ateliers variés et adaptés (activités non imposées comme le prévoit l'accueil temps libre).
- Respecter le rythme de l'enfant : prévoir un endroit adéquat pour la sieste ou un coin doux, respecter son rythme de sommeil autant que possible.), ne pas obliger les enfants à manger.
- Offrir la possibilité aux enfants de faire leurs devoirs (≠ de l'étude dirigée !).

Exemple d'un descriptif de fonction pour accueillant-e
 Créé, utilisé (dès 2012) et partagé par Isabelle Szule
 (coordination ATL de Chaumont-Gistoux / Brabant wallon – 010/68.72.12)

Par rapport aux parents :

- Accueil individuel et chaleureux (aller vers les parents, leur parler de leur enfant).
- Faire attention au passage des informations par rapport au retour des enfants à domicile notamment (réfléchir à la mise en place d'un cahier de communication centralisé sur le lieu.)
- Etre à l'écoute des parents pour ce qui concerne l'accueil de leur enfant.
- Etre capable d'expliquer le règlement/le projet pédagogique.
- Etablir une relation de confiance (dire clairement et respectueusement ce qui s'est passé, ce qui va ou ce qui se pose problème).
- Se positionner en professionnel (non-jugement, remise en question, formations...).
- Respecter la vie privée (y compris celle des collègues) et le secret professionnel.
- Devoir de réserve et de discrétion sur la vie de l'école, des collègues, des familles,...
- En cas de conflit, dialoguer calmement et en cas d'échec de la discussion, relayer à la Coordinatrice ATL.

Par rapport à l'équipe :

- Respect et écoute.
- Entraide et solidarité en cas de problème ou d'absence.
- Accepter la différence.
- Avoir des capacités d'organisation, de travail en équipe et de partage équitable des tâches.
- Savoir exprimer son ressenti et se faire entendre.
- Participer en équipe, activement et positivement, aux réunions de concertation et à la réflexion sur le projet éducatif.
- Accueillir avec bienveillance les nouveaux collègues et les encadrer les premiers jours.
- Gérer en « bon père de famille » les locaux (rangement et nettoyage après activités)

Par rapport à la hiérarchie :

- Respect et écoute.
- Interpeler sans attendre en cas de question, problème, proposition, conflit,...
- Respecter les temps de permanence.
- Faire le travail administratif demandé (feuille de présence, feuille de soins...)
- Participer aux formations.
- Participer activement aux réflexions et concertations

Tâche(s) exceptionnelle(s) prévue avec l'accord avec l'accueillant(e) :

.....

Ecrire : lu et approuvé en toutes

lettres :

Date : Nom et prénom de l'accueillant(e) :

Signature pour accord :

	Présidente du CPAS en charge de l'ATL	Bourgmestre
Secrétaire Communal		