



ACCUEIL EXTRASCOLAIRE PROJET D'ACCUEIL

Ecole libre Saint Michel

Rue Tour Notre-Dame, 16 7912 Saint-Sauveur

Directrice F.F. : GERONDAL Gwenaëlle

Accueillante : DEMEYERE Christelle : ALE

I. Responsables

L'accueil extrascolaire est un projet piloté par l'Administration Communale de Frasnes-Lez-Anvaing, sous la responsabilité de :

- Mme Carine DE SAINT MARTIN, Bourgmestre et Échevine de l'accueil extrascolaire
- Mme Dominique VALLEZ, Directeur Général

La coordinatrice de l'accueil extrascolaire, Madame Martine Pottier, engagée à mi-temps, coordonne les activités. Elle développe une politique cohérente pour l'Accueil Temps Libre sur le territoire de Frasnes-Lez-Anvaing et assure la qualité de l'accueil extrascolaire.

Nom du pouvoir organisateur : ASBL NOTRE DAME DES RHOSNES

Adresse : 17, Grand Place 7911 FRASNES-LEZ-BUISSENAL

Téléphone : 069/86.68.29

Nature : A.S.B.L. (école fondamentale)

II. Types d'accueil

Service d'accueil extrascolaire intégré dans un programme CLE.

L'accueil est organisé :

- Le matin, l'école ouvre à 7h15 ; les enfants sont avec l'accueillante dans le réfectoire de l'école. En fonction des conditions atmosphériques, vers 8h00, les élèves gagnent le préau couvert et fermé sur trois côtés. Le relai est assuré à 8h15 par les enseignants jusqu'à 8h25, heure de rentrée des classes.



- Le soir, l'accueil extrascolaire commence à 15h30, heure de fin des cours. Les enseignants assurent la surveillance et l'accueillante prend le relais dès 16h00, au réfectoire. Pour les élèves de primaire, une étude est organisée par une enseignante les lundis, mardis et jeudis de 16h à 16h30. L'accueil extrascolaire se termine à 18h30.
- Le mercredi : de 12h05 à 13h00 Mme Christelle Demeyere prend en charge le groupe d'enfants.
- Ensuite, en cas de besoin, accueil par « Les Fourmizz », organisé par la commune. Depuis novembre 2019, un bus communal procède au ramassage des enfants pour les amener sur le lieu de cet accueil extrascolaire.
- Lors des conférences pédagogiques : un accueil est mis en place par « Les Fourmizz ».

III. Inscription - accessibilité

Lors de l'inscription de l'enfant dans l'école, les parents reçoivent un document mentionnant les heures d'accueil extrascolaire (7h15 - 8h15 et 15h30 - 18h30). Les enfants peuvent participer librement suivant les nécessités ponctuelles rencontrées par les parents.

L'accueil est accessible à tous les enfants de l'école, indépendamment de leur âge.

L'école n'accueille pas pour le moment d'élèves porteurs d'un handicap physique lourd. Cependant, l'infrastructure de l'école est de plain-pied. Seule la classe des élèves de P5-P6 se trouve à l'étage.

Cela permettrait cet accueil éventuel.

Un guide de l'accueil extrascolaire paraît tous les trois ans sous forme de « toutes boîtes ». Ce guide reprend les horaires et les tarifs du service de tous les milieux d'accueil de l'entité. Les informations concernant l'accueil extrascolaire de notre école sont également visibles sur le site internet.

Lors de l'inscription de chaque élève, une fiche est complétée par les parents. Si des problèmes de santé concernant l'enfant durant le temps d'accueil sont soulevés, une note est remise aux accueillantes afin qu'elles soient averties des mesures à prendre si nécessaire. Aucun médicament ne sera donné sans prescription médicale (il en est de même pour tous les enseignants de l'établissement).

De même, une liste avec tous les numéros de téléphone des parents des élèves est remise en début d'année scolaire à l'accueillante. Cette liste est mise à jour en début d'année par la direction. La liste des personnes autorisées à reprendre les enfants à l'école est également à disposition de Mme Demeyere.

En cas d'accident ou pour tout problème concernant l'accueil extrascolaire (arrivée tardive des parents en dehors des temps d'ouverture, conflits avec des enfants ou des parents...) l'accueillante avertit la direction de l'école. Des mesures sont éventuellement prises par la direction, en accord avec l'accueillante, pour gérer les conflits.

Une circulaire de rentrée reprend toutes les modalités de l'accueil. Cette circulaire est donnée à chaque famille. Ce qui permet de répondre aux questions des parents.

En général, les nouveaux élèves sont présentés à l'accueillante par les enseignants. Lorsque les parents viennent rechercher leur(s) enfant(s), après leur journée de travail, ils font la connaissance de l'accueillante.

IV. Lieux d'accueil

L'accueil extrascolaire a lieu dans le réfectoire de l'école ainsi que dans la salle de classe attenante à celui-ci. Une armoire et deux bacs sont réservés au matériel destiné à l'accueil extrascolaire. Les tables, chaises et bancs sont communs. Nous avons aménagé des tables et chaises pour les plus petits.

Le milieu d'accueil extrascolaire est toujours le même en semaine (sauf le mercredi après-midi et/ou durant les journées pédagogiques : lieu d'accueil « Les Fourmizz »).

L'armoire est composée de tous les jeux (jeux de société, puzzles, crayons, feuilles de dessins...), les bacs contiennent les jeux de poupées, les jeux de voitures et le matériel pour les constructions.

Une boîte spécifique contient la trousse de secours.

La liste des numéros de téléphones, la feuille des présences sont gérées par l'accueillante.

Des vêtements de rechange (si nécessaire) sont présents dans le local de M1, qui donne dans le local d'accueil. On y trouve également un coussin à langer si nécessaire.

Les enfants ne doivent pas sortir pour aller aux toilettes puisque celles-ci sont contiguës à la salle. Elles sont séparées selon les garçons et les filles et sont équipées de lavabos, de savon, d'un sèche-mains électrique et d'un distributeur de papier.

Les jeux sont mis à la disposition des enfants selon leurs demandes et leurs envies. Une seule loi est absolument imposée : il faut ranger le jeu dans sa boîte après utilisation et le remettre à sa place dans l'armoire. Les jeux doivent être respectés et partagés.

Lorsque le temps le permet, les élèves ont accès à la cour de l'école de même qu'au coin herbe (pelouse, bac à sable, modules de jeux, maisonnettes, tables, chaises de jardin).



V. Groupes

L'accueil du matin : l'accueillante est sur place un peu avant l'arrivée des enfants.

Elle prend le temps d'accueillir chaque famille. Ce sont souvent les mêmes enfants qui arrivent très tôt.

Elle sert de relais si un message doit être transmis à un enseignant ou à la direction.

De même, le soir, le rôle de l'accueillante est aussi de faire le lien entre l'école et la maison, même si chaque enfant possède un cahier ou une farde de communications.

Le nombre d'enfants accueillis correspond au nombre d'enfants présents 1/2 h après la fin des cours (16h00, heure du début de l'accueil extrascolaire). Les registres des enseignants font foi des présences en fin de journée.

Ceux qui restent plus longtemps peuvent, soit bénéficier d'une aide spécifique pour leurs devoirs, soit s'adonner à des activités diverses (jeux, coloriages, lecture, ...)

Quand le nombre d'enfants n'est plus aussi important qu'en début d'accueil, l'accueillante participe aux jeux de société auxquels les enfants jouent.

Si un enfant n'a pas envie de faire les activités proposées, il peut s'occuper seul en réalisant une activité ludique calme (coloriage, lecture...).

VI. Encadrement et formations

Madame Christelle Demeyere, accueillante depuis avril 2015 a participé en avril de cette même année à la formation dispensée par COALA intitulée « Animations rythmiques et musicales ainsi qu'à la formation de la Croix Rouge (Obtention du BEPS). Elle a débuté sa formation de base au cours de l'année scolaire 2015-2016.

- 40h en 2017
- 64h entre janvier et mai 2018 (32h avec le CEMEA en février 2018 + 26h avec COALA en avril et mai 2018)
- Mme Christelle Demeyere a débuté 50 nouvelles heures de formation début 2019.

Le programme de formation continuée est construit au fur et à mesure en fonction des demandes et besoins de l'accueillante.

C'est toujours la même accueillante qui s'occupent de l'accueil du matin et du soir. Elle connaît donc très bien les besoins spécifiques de ceux qui arrivent très tôt ou repartent très tard.

Les parents viennent déposer et rechercher leur(s) enfant(s) dans le réfectoire le matin ainsi que le soir. Ils ont donc toujours la possibilité de parler avec l'accueillante : l'accueillante est une sorte de relais entre parents et enseignants, parents et direction.

Elle est donc à même de se rendre compte si leur comportement change, s'ils ont des petits soucis ou sont fatigués. C'est à nouveau le dialogue avec l'enfant en difficulté qui lui permet de le cerner et de l'aider si possible. C'est ainsi qu'une relation de confiance durable s'établit entre l'accueillante et les enfants. Chaque matin, la direction passe dans le réfectoire et s'informe auprès de l'accueillante. Celle-ci relate les petits problèmes qui se sont passés la veille, s'il y en a. De même, elle peut être reçue par la direction si elle en ressent le besoin. Lorsque des conflits opposent certains élèves ou lorsque des sanctions ont dû être prises, elle en réfère à la direction et aux enseignants concernés. Si les conflits prennent trop d'ampleur, elle demande conseil aux enseignants ou à la direction et si c'est nécessaire, elle demande aux enseignants ou à la direction d'intervenir pour recadrer les élèves difficiles.

L'accueillante est donc formée selon les exigences du décret. Cependant, elle pourra toujours suivre des formations plus spécifiques. La direction ne met jamais d'obstacles à ce que l'accueillante participe à une formation.

L'accueillante rencontre plusieurs fois par an par la coordinatrice ATL afin d'organiser les formations. C'est également l'occasion de rencontrer les autres accueillantes et de partager ainsi leurs expériences, leurs savoirs, et leurs compétences. La coordinatrice ATL rend visite aux accueillantes dans l'école au moins deux fois par an. Elle les reçoit également dans son bureau à chaque fois qu'elles en ressentent le besoin et est disponible pour toute question, tout conseil, relatifs à leur travail.

La coordinatrice ATL garde trace des formations suivies et organisées pour toutes les accueillantes.

VII. Participation financière des parents

De 7H15 à 7h45 : payant

De 7h45 à 8h25 : gratuit

De 15H30 à 16H00 : gratuit

De 16H00 à 18H30 : payant

Un pointage des présences a lieu à 16h, à 16h30, à 17h, à 17h30 et à 18h. La présence de l'enfant est notée sur une feuille de présence à l'accueil extrascolaire. La demi-heure entamée est due (0,50€/1/2 heure).

Si une famille a des difficultés pour le paiement, un arrangement est établi en collaboration avec la direction de l'école.

VIII. Activités organisées

Les activités varieront selon le nombre d'enfants : jeux extérieurs, sous le préau qui donne sur la sortie du local d'accueil (marelles par exemple) et/ou jeux intérieurs (jeux de société, puzzles...) et coloriage.

Chaque enfant possède son livre de coloriage (pour les plus petits). L'accueillante veille à le ramasser et le ranger au départ des enfants.

Le « quatre heure » est pris en présence de l'accueillante. Elle veille à ce que chaque enfant soit bien assis. Elle veille aussi au passage aux toilettes, au lavabo... dès la fin du goûter.

L'accueillante aide les enfants dans le choix de leurs jeux et de leurs activités. Elle participe régulièrement à ces jeux et gère les conflits éventuels.

Les enfants du primaire bénéficient d'une demi-heure en classe avec un enseignant pour réaliser leurs devoirs.

En début d'année scolaire, un règlement d'ordre intérieur est établi par les enfants avec l'accueillante. Les règles à respecter sont expliquées à tous les enfants. Elles tiennent compte de ce qui est élaboré au sein des classes car beaucoup de règles sont identiques durant le temps d'école et le temps de l'accueil extrascolaire.

IX. Evaluation régulière

Régulièrement, une évaluation est réalisée conjointement avec l'accueillante, les enfants, et la coordinatrice afin d'améliorer continuellement la qualité de l'accueil et de répondre aux attentes, besoins de chacun.

Des échanges constructifs ont ponctuellement lieu entre la direction et l'accueillante. La direction passe aussi régulièrement dans le local de l'accueil extrascolaire et discute quelques instants avec l'accueillante. Ils bavardent un peu avec les enfants et s'informent de leur bien-être.

X. Responsabilités - Assurances

Le pouvoir organisateur, opérateur de l'accueil est le responsable des projets.

L'accueillante est responsable du groupe qu'elle encadre. Elle est couverte également par son contrat de travail ALE.

Une assurance couvrant la responsabilité de l'accueillante en cas d'accidents est prévue, ainsi que pour les enfants.

ACCUEIL EXTRASCOLAIRE REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Pour l'accueillante :

- Elle est attentive à chaque enfant, à l'écoute de leurs besoins, de leurs attentes. Tous les enfants sont considérés comme des personnes à part entière.
- Elle inculque aux enfants le respect, le devoir et le savoir-vivre.
- Elle veille à l'entraide et à la solidarité pendant toutes les activités, qu'elles soient autonomes ou organisées.
- L'accueillante a une attitude digne et correcte, un vocabulaire adapté et correct.
- Elle est responsable du groupe qui lui a été confié. A aucun moment, elle ne peut le laisser sans surveillance.
- Elle veille à la propreté du local et à l'hygiène de vie des enfants.
- A la fin de la journée, elle ne laisse jamais partir un enfant seul, sauf dérogation écrite ou orale (ponctuellement) de la part des parents.
- Elle est à l'écoute des parents, de leurs remarques constructives.
- Elle est présente avant l'arrivée des enfants.
- Une liste avec les coordonnées des parents est mise à disposition de l'accueillante.
- Des cycles de formation pour accueillantes sont organisés dans le but d'améliorer la qualité de l'accueil.
- Toute absence de l'accueillante doit être signalée le plus rapidement possible, avant le début de l'accueil, à la direction qui essaie de trouver des solutions de remplacement le plus rapidement possible.
- En cas d'accident ou tout autre problème, l'accueillante avertit la direction ou le PO, afin de prendre les dispositions nécessaires.
- Elle tient une liste des présences (cartes d'accueil extrascolaire).

Pour les parents :

- Les parents doivent venir rechercher les enfants dans la salle d'accueil, car ceux-ci ne sont pas autorisés à sortir seuls.
- Les parents s'engagent à respecter les horaires de fermeture de la structure d'accueil. En cas de non-respect, ils devront payer une participation supplémentaire.
- Les parents entretiennent avec l'accueillante une relation de communication, lui font part de leurs attentes et remarques constructives.
- En cas de restriction, les parents signaleront de manière claire et précise le nom des différentes personnes habilitées à reprendre les enfants.

Les règles reprises dans le ROI de l'école sont également applicables lors de l'accueil extrascolaire.