



## *Accueil extrascolaire*

### **PROJET D'ACCUEIL**

#### Ecole fondamentale en immersion néerlandaise d'Anvaing

58/A Chaussée de Renaix 7910 Anvaing

**Directrice et chef de projet:** Mme LECLERCQ Caroline

**Accueillantes :** ANDRE Aurore **CDI ½ temps**  
LECLERCQ Catherine: **CDI 1/3 temps**  
RICHART Sandra: **ALE**  
BENNE Nathalie : **Volontaire**  
DERRIEN Charlotte : **CDD ½ temps**  
SPORCQ Laurence : **Volontaire**  
JADOT Élodie : **Volontaire**

#### **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 ATL, 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 : Administration Communale de Frasnes-lez-Anvaing

Adresse : Place de l'Hôtel de Ville, 1- 7911 Frasnes-Lez-Anvaing

Téléphone : 069/22.69.09

Nature : Pouvoir public

#### **II. Types d'accueil**

Service d'accueil extrascolaire intégré dans un programme CLE.

L'accueil est organisé:

- Le matin, de 6h30 à 8H30
- Le soir, de 15H30 à 18H00
- Le matin, 4 accueillantes sont présentes à l'école : 2 pour les maternelles et 2 pour les primaires
- Le soir, 6 (ou 7 selon les jours) accueillantes sont présentes à l'école

### **III. Inscription - accessibilité**

Lors de l'inscription de l'enfant dans l'école, les parents reçoivent un document mentionnant les heures d'accueil extrascolaire et leur volonté d'inscrire ou non l'enfant.

Ce document ne sert qu'à organiser de façon optimale le service d'accueil.

Les accueillantes ont à leur disposition la liste des personnes qui sont habilitées à reprendre les enfants.

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.

Les horaires et tarifs sont communiqués en plus dans le «ROI des écoles communales de Frasnes-lez-Anvaing» que chaque enfant reçoit.

### **IV. Participation financière des parents**

De 6H30 à 7H00 : 1€

De 7H00 à 8H00 : 1€

De 8H00 à 8H25 : gratuit

De 15H30 à 16H00 : gratuit

De 16H00 à 17H30 : 1€

De 17H30 à 18H00 : 1€

Les paiements sont réclamés via une facture mensuelle établie par la commune de Frasnes-lez-Anvaing.

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

Une attestation fiscale est délivrée chaque année aux parents afin de leur permettre de déduire les frais de garde.

### **V. Evaluation régulière**

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

### **VI. Responsabilités – Assurances**

Le responsable de projet est la directrice de l'école : Mme Caroline Leclercq.

Chaque accueillante est responsable du groupe qu'elle encadre.

Une assurance couvrant la responsabilité des accueillantes en cas d'accidents est prévue ainsi que pour les enfants.

L'école contracte une assurance spécifique couvrant les différents ateliers organisés.

## PRINCIPES PSYCHOPÉDAGOGIQUES ET RELATIONNELS

### Généralités

Le personnel d'encadrement a été sollicité pour la réalisation de ce projet via des rencontres régulières avec la direction où chacun des aspects décrits ci-dessous a été abordé, discuté et évalué. Les parents recevront à la rentrée une version du nouveau projet. Ce projet sera accompagné du règlement d'ordre intérieur. Il sera également visible sur le site internet de la commune ainsi que sur celui de l'école.

### Des locaux

Cette école a été construite récemment. Les bâtiments sont donc neufs, spacieux, très bien éclairés et agréables.

- Les accueillantes pourront utiliser l'immense réfectoire. D'immenses baies vitrées ferment ce réfectoire et lui amènent beaucoup de lumière, ce qui est nécessaire au bien être de chacun.
- Six grandes armoires (jeux divers, puzzles, peintures...) réservées uniquement à l'extrascolaire sont installées dans le réfectoire. La trousse de secours (réorganisée et vérifiée régulièrement) se trouve dans l'une de ces armoires.
- Les accueillantes peuvent disposer de la salle informatique, vidéo et de la bibliothèque de l'école. Le mobilier est adapté aux enfants en fonction de leur âge.
- La salle de psychomotricité jouxte le réfectoire et est mise à la disposition des enfants et des accueillantes : de nombreuses possibilités d'activités existent donc. Quelques petits lits y sont installés au cas où un enfant aurait besoin de se reposer, serait malade....
- La cuisine est également mise à leur disposition, des ateliers culinaires pourront donc être programmés.

### Les Primaires

Lors de certaines activités (trois ou quatre fois par semaine), une partie des enfants est accueillie dans deux (ou trois) autres locaux à l'étage. Plusieurs groupes sont donc constitués, deux (ou trois) pour l'étude dirigée (par du personnel titulaire d'un titre pédagogique), un pour les activités spécifiques avec les accueillantes.

La cour d'école est pourvue d'un espace vert utilisable.

Cet espace est mis à disposition des enfants au moment de la récréation (après l'école le soir), mais également lorsque l'accueillante organise des jeux extérieurs.

Une nouvelle zone verte et didactique a été réalisée et inaugurée au cours de l'année scolaire 2017-2018. Cette zone est également accessible aux enfants restant à l'extrascolaire.



Les toilettes et lavabos de l'école (savons et essuies sont à disposition des enfants) se trouvent à l'intérieur du bâtiment.

### **Les Maternelles**

L'accueillante référente pour les maternelles est Mme Aurore. Mme Nathalie et Mme Laurence s'occupent du groupe maternel avec elle.

Lorsque le temps s'y prête, les accueillantes peuvent utiliser la cour de récréation et l'espace vert sur lequel différents modules de jeux agréés sont disposés.

Les toilettes et lavabos de l'école (savons et essuies sont à disposition des enfants) se trouvent à l'intérieur du bâtiment. Du matériel spécifique aux soins à prodiguer à certains enfants de cet âge est aussi disponible dans un coin du réfectoire.

Une table à langer est installée dans un petit local qui jouxte les toilettes enfants (pour assurer discrétion et intimité).

### **Des enfants et des activités**

Avant de rentrer, les enfants peuvent se défouler dehors pendant une vingtaine de minutes quand le temps le permet. Le préau peut également être utilisé en cas de pluie par exemple. Lorsqu'il fait réellement trop froid, les enfants se rendent directement au réfectoire sous la surveillance des accueillantes et peuvent se défouler dans la salle de psychomotricité.

### **Activités**

Certains enfants ne restent que peu de temps (15 à 20 minutes). Il n'est donc pas évident d'organiser des activités pour ces derniers.

### **Les Primaires**

Les accueillantes du primaire sont au nombre de 3 ou 4 selon les jours : Mme Charlotte, Mme Élodie, Mme Sandra et Mme Catherine.

Les enfants s'occupent librement avec le matériel fourni.

Ils ont à leur disposition des jeux de société, des livres de lecture et de coloriage... un baby-foot est mis à leur disposition également.



Ils peuvent aller jouer au foot ou à d'autres jeux de balles dans la cour, accompagnés d'une accueillante.

Quand le groupe devient moins important (lorsqu'un bon nombre d'enfants est reparti avec les parents, que l'étude dirigée et les ateliers sont proposés), des activités plus spécifiques peuvent être organisées : bricolages, jeux éducatifs.....

Un enfant peut s'il le désire ne participer à aucune activité et s'occuper seul (lecture, ...) ou ne rien faire.

### Les Maternelles

Les enfants qui restent à l'accueil extrascolaire peuvent s'adonner à diverses activités (jeux, coloriages, lecture...).

Quand le nombre d'enfants n'est plus aussi important (entre 15 et 25) qu'en début d'accueil, car la plupart est repartie à la maison, l'accueillante organise un bricolage, ou participe aux jeux de société auxquels les enfants jouent.

Si un enfant n'a pas envie de participer aux activités proposées, il peut s'occuper seul, en réalisant une activité ludique calme (coloriage, lecture...), ou jouer, tout simplement (poupées, petites voitures, légos...), ou ne rien faire.

Les accueillantes peuvent, bien entendu, utiliser les espaces extérieurs et les jeux associés. Des petits vélos peuvent aussi être mis à disposition des enfants sur la cour.



Autres activités proposées : inscription au préalable

- Zumba le mardi de 15h45 à 16h45 (2,5-6 ans)
- Danse le lundi dès 16h30 (4-6 ans)

### Au niveau primaire

Plusieurs fois par semaine, des activités spécifiques sont organisées avec du personnel complémentaire. Ces activités sont réalisées dans d'autres locaux (classes, espaces extérieurs et hall sportif d'Anvaing qui se trouve juste à côté de l'école).

- Lundi, mardi, jeudi et vendredi: accompagnement personnalisé du travail scolaire : prise en charge par des enseignants dans des locaux adaptés.
- D'autres activités sont programmées pour répondre aux besoins formulés par les parents. Le planning et les conditions de ces activités sont établis en début d'année à partir des disponibilités des animateurs.

Autres activités proposées : les enfants choisissent et s'inscrivent au préalable.  
Une participation financière est demandée pour chaque activité.

- Danse le lundi dès 16h30 (6-12 ans)
- Zumba le mardi de 17h à 18h pour les primaires
- Volley le jeudi de 16h à 17h (6-12 ans)
- Gymnastique : le jeudi de 16h à 17h (6-12 ans)
- Krav-Maga (self-défense) apprentissage par le jeu : le jeudi de 16h45 à 17h45 (9-12 ans)
- Yoga : le vendredi de 16h à 17h
- Impro : le jeudi de 16h à 17h

### **Repères**

Les enfants disposent de repères fixes (c'est souvent la même personne qui prend les présences, une autre qui distribue le matériel, ...)  
Ils sont accueillis par les accueillantes (organisation des rangs, place dans les locaux...)

### **Matériel**

Le matériel (livres, jeux, matériel de dessin, jeux pour la cour, matériel sportif, petits vélos ....) est commandé sur bases des besoins exprimés par les accueillantes et les enfants. Il est mis à la disposition des enfants qui en sont responsables (soin, remise en ordre, explication aux plus jeunes).

### **Education à la santé**

Les enfants sont sensibilisés à l'intérêt des bonnes collations, aux rythmes de vie, ...

### **Des accueillantes**

#### **Taux d'encadrement**

Pour l'accueil du matin, il y a une accueillante pour une quinzaine d'enfants environ.  
Pour l'accueil de l'après-midi, une fois les activités spécifiques commencées (entre 20 et 30 minutes après la sortie des classes, afin que les enfants aient le temps de se défouler et de prendre le goûter), il y a une accueillante pour une vingtaine d'enfants.

## Statut

Trois accueillantes sont sous contrat de volontariat, une sous statut ALE, deux personnes ont été engagées à mi-temps par la commune, une sous CDI, une sous CDD et une à 1/3 temps sous CDI.

## Formations

Les accueillantes suivent les formations requises par le décret.

Madame Aurore André, puéricultrice, (sous contrat de volontariat entre septembre 2009 et juin 2013) a été engagée par la commune en tant qu'accueillante extrascolaire (emploi jeune) à mi-temps depuis septembre 2013. Elle est actuellement sous CDI. Elle travaille également aux « Fourmizz » les mercredis de 12h à 18h ainsi qu'à l'occasion des conférences pédagogiques. Elle encadre le groupe des 2,5-6 ans.

Elle a entre le 10/11/2011 et le 21/05/2012 participé à un processus de formation de base d'accueillante extrascolaire au sein de l'ASBL COALA (100h). Elle effectue depuis 50h de formation continuée par période de 3 années.

Mme Catherine Leclercq, accueillante dans l'école depuis 20 ans, institutrice de formation, a effectué 100 heures (bien que non requises par le décret) de formation de base entre 2007 et 2008 et fait, depuis lors, 50 heures tous les 3 ans. Elle encadre le groupe des 6-12 ans.

Mesdames Élodie Jadot (institutrice de formation), Charlotte Derrien, Nathalie Benne (accueillante ONE à domicile durant de nombreuses années), Sandra Richart et Laurence Sporcq ont débuté leurs 100 heures de formations obligatoires début 2020.

Les thèmes des formations varient d'une accueillante à l'autre.

### Exemples pour l'année 2020 :

- ✚ Jeux de société, jeux de table : 13h avec l'organisme COALA
- ✚ Coopération et jeux coopératifs : 12h avec l'organisme COALA
- ✚ Oser animer et y prendre du plaisir : 12h avec l'organisme l'Autrement Dit
- ✚ BEPS : secourisme + module petite enfance 12h Croix Rouge

### Prévues de janvier à mai 2021 :

- ✚ Tabous et humiliations à répétitions : 13h
- ✚ Techniques artistiques : 12h
- ✚ Nature Émoi : 13h
- ✚ Rôle et limites de l'accueillante extrascolaire 13h

Ces formations sont gratuites pour les accueillantes.

La formation BEPS leur permet de soigner les petits accidents et de réagir face à un problème plus spécifique.

La direction encourage les accueillantes à se former et met tout en œuvre pour leur permettre d'accéder aux formations.

De nouvelles formations continuées continueront à être programmées.

### **Horaire**

Elles sont en général présentes 15 minutes avant le début des activités et préparent leurs locaux. Un horaire précis leur est communiqué en début d'année scolaire.

### **Intégration**

Les accueillantes travaillent la plupart du temps ensemble et se connaissent depuis longtemps. Si une nouvelle accueillante est recrutée, elle est mise directement au courant des règles, du fonctionnement et des éventuels problèmes liés à certains enfants (et/ou parents). Elle est présentée aux enfants et aux parents.

### **Relations**

Les accueillantes connaissent bien les enfants (et leurs éventuels problèmes) et leur apportent une attention particulière. Elles mettent tout en œuvre pour que les enfants se sentent écoutés.

Les accueillantes doivent respecter un droit de réserve et de discrétion

### **Collaborations**

Plusieurs fois par an, toutes les accueillantes de tous les milieux d'accueil extrascolaire de l'entité se réunissent avec la coordinatrice

Elles échangent leurs expériences et font part de leurs souhaits. Elles choisissent et programment ensemble leurs formations.

Des réunions accueillantes, chef de projet et coordinatrice ATL (+ parents parfois) ont lieu régulièrement

Chaque accueillante a accès au matériel, aux listes d'élèves...

### **De la sécurité**

Le mobilier est adapté aux enfants en fonction de leur âge, les jeux le sont également.

Les parents doivent venir chercher les enfants à l'intérieur du réfectoire ou de la classe destinée uniquement à l'extrascolaire.

Une accueillante est toujours en activité à proximité de la porte de sortie.

Les accueillantes disposent d'une trousse de secours, d'un espace infirmerie.

Si un médicament doit être administré à un enfant à la demande des parents, l'accueillante pourra le faire à la condition d'avoir reçu la prescription médicale.



Elles disposent d'un gsm et du téléphone fixe de l'école (en cas de besoin) ainsi que d'une liste de l'ensemble des élèves de l'école. Cette liste comporte les numéros de téléphone utiles, les spécificités propres à certains enfants (situation familiale, allergie, problème de santé...).

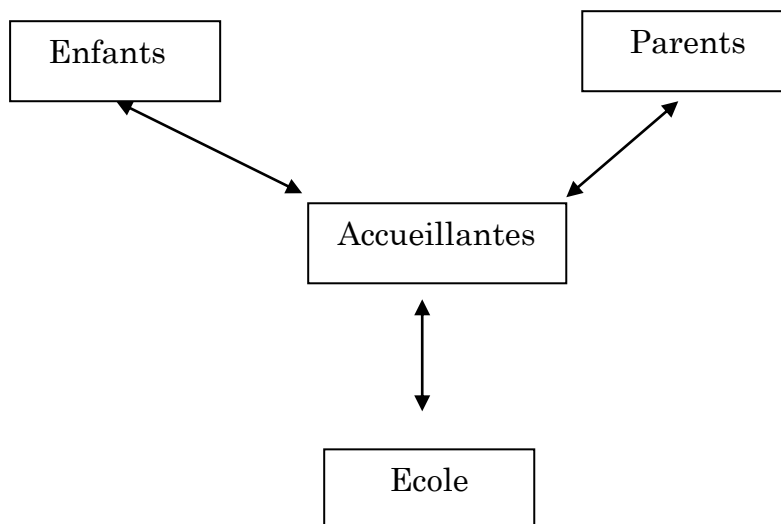
L'accueillante peut également consulter la liste des personnes autorisées à reprendre les enfants après l'école.

Lors d'un quelconque problème (accident, incident particulier...), l'accueillante a le devoir d'en informer la direction le plus rapidement possible.

Le projet d'accueil ainsi que le ROI sont mis à la disposition des parents qui peuvent le consulter à tout moment et en recevoir copie s'ils le désirent. L'accueillante ayant participé à son élaboration sera à même de répondre au mieux aux questions posées, elles pourront également mieux répondre à leurs attentes ainsi qu'à celles des enfants confiés.

### Des relations

Les relations sont basées sur un modèle quadrangulaire dans lequel l'accueillante occupe une place centrale.



Les règles de vie sont discutées, commentées et illustrées par les enfants. Elles sont également communiquées aux parents. Elles sont en conformité avec celles exigées dans le ROI de l'école. En cas de problème important, l'accueillante en discute avec la direction et des mesures sont prises en concertation.

Les parents disposent du numéro de téléphone spécifique au milieu d'accueil.

Les accueillantes servent également de lien entre les parents et l'école (transmission de messages, remise de documents...)

# Règlement d'ordre intérieur

## **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 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 et les documents d'assurance 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. Ceci de façon à trouver des solutions de remplacement le plus rapidement possible.
- En cas d'accident ou tout autre problème, l'accueillante avertit la direction afin de prendre les dispositions nécessaires.
- Elle tient une liste des présences

## **Pour les enfants :**

Au cours des premières séances d'activités, les enfants construisent une règle de vie avec l'accueillante.

## **Pour les parents :**

- Les parents doivent venir rechercher les enfants dans la salle d'accueil, car ils 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 des écoles communales sont également applicables lors de l'accueil extrascolaire.