

Accueil extrascolaire

PROJET D'ACCUEIL

Ecole communale Chaussée. Brunehault, 40 7911 Oeudeghien

Directrice : Nachtergaele Christine

Accueillantes : Dumazy Nathalie: ALE
Barrez Martine: Volontaire + Assistante maternelle PTP
Dupont Nadine : ALE
Defrère Eliane : Volontaire
Bertens Anne : Volontaire
Meurisse Jérôme : Volontaire

I. Responsables

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

- Mr Jean-Luc Crucke, Bourgmestre empêché
- Mr Jacques Dupire, Bourgmestre f.f.
- M. Sébastien Dorchy, Echevin de l'accueil extrascolaire ;
- Mme Dominique Vallez, Directeur Général.

La coordinatrice de l'accueil extrascolaire, Madame Martine Pottier, engagée à mi-temps, 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 : 069/87.16.21

Nature : Pouvoir public

II. Types d'accueil

Service d'accueil extrascolaire intégré dans un programme CLE.

L'accueil est organisé :

- Le matin, de 7h00 à 8h30 : deux accueillants (tes)
- Le soir, de 15h30 à 18h00 : trois accueillants (tes)
- Le mercredi : de 12h10 à 18h00. Deux accueillantes sont prévues jusque 13h00. Ensuite, une seule accueillante s'occupe des enfants pour l'après-midi. Six enfants maximum sont présents chaque mercredi après-midi.

Les enfants qui restent dans le milieu d'accueil extrascolaire apportent leur pique-nique. Les accueillantes les installent à une table du réfectoire et leur servent de l'eau s'ils le demandent. Ils seront auparavant passés aux toilettes, se seront lavés les mains (lavabos, essuies et savons étant à leur disposition).

- Lors des conférences pédagogiques : un accueil est mis en place à l'école. Les accueillantes du matin et du soir gèrent les élèves selon les mêmes horaires que durant les jours d'école. Pendant les heures scolaires à proprement parler, c'est la puéricultrice de l'école qui s'occupe des enfants. Elle dispose d'une salle de classe, de petits lits pour y installer les enfants qui ont besoin de faire la sieste l'après-midi. Elle prévoit des activités plus spécifiques : seuls une dizaine d'enfants sont présents à l'occasion de ces congés pédagogiques.

Bricolages, dessins, peinture, jeux à l'extérieur sont proposés aux enfants. Le groupe étant réduit, ces activités se passent dans le calme et la bonne humeur. Elle s'occupe également des collations et des repas pique-nique exclusivement (pas de repas chauds).

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 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 accueille une élève porteuse d'un handicap physique : elle est mal voyante. L'infrastructure de l'école de plain pied avec des plans inclinés permet cet accueil.

Un guide de l'accueil extrascolaire paraît tous les trois ans. Le nouveau guide a d'ailleurs été édité et distribué en juin 2018. Ce guide reprend les horaires et les tarifs du service de tous les milieux d'accueil extrascolaire de l'entité.

Lors de l'inscription de chaque élève, une fiche médicale 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.

De même, une liste avec tous les numéros de téléphone des parents des élèves est remise en début d'année scolaire aux accueillantes. Cette liste est mise à jour en début d'année par la direction.

Elles ont également la liste des personnes habilitées à reprendre les enfants après l'école.

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....) les accueillantes avertissent la direction de l'école. Des mesures sont éventuellement prises par la direction, en accord avec les accueillantes, pour gérer les conflits.

Le projet d'accueil ainsi que le ROI sont mis à la disposition des parents, des accueillantes (qui les connaissent puisqu'elles ont participé à leur élaboration). Ce qui permet de répondre aux questions des parents, de veiller à répondre au mieux à leurs attentes ainsi qu'à celles des enfants. Cela créera une relation de confiance.

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

L'équipe d'accueillantes est stable. Cependant, il peut arriver qu'une accueillante soit remplacée par une nouvelle recrue. Dans ce cas, la nouvelle vient se présenter à la direction de l'école. Celle-ci la présente aux accueillantes en place à ce moment. Dans tous les cas, lors de son engagement, la responsable du recrutement des accueillantes lui a expliqué les modalités de fonctionnement du service et lui a présenté le projet d'accueil et le ROI du milieu d'accueil.

IV. Lieux d'accueil

L'accueil extrascolaire a lieu dans le réfectoire de l'école. Un coin a été aménagé pour cet accueil. De plus, quatre armoires sont réservées au matériel destiné au milieu d'accueil.

Cependant une partie des tables du réfectoire sont utilisées pour le temps de l'accueil étant donné que le nombre d'enfants est important. Le milieu d'accueil est toujours le même, que ce soit en semaine, le mercredi ou durant les journées pédagogiques.

Les quatre armoires réservées à l'accueil extrascolaire ont été organisées en fonction des jeux et du matériel dont les accueillantes disposent.

Ainsi, une armoire est composée de tous les jeux de société, une autre contient les jeux de poupées, une autre les jeux de voitures et autre matériel pour les constructions. La dernière contient le matériel plus spécifique pour les accueillantes : la trousse de secours, la liste des numéros de téléphones, la liste des présences, des vêtements de rechange si nécessaire,

Quelques petits lits sont stockés près d'une des armoires pour proposer une sieste aux plus petits le mercredi après-midi. De même, un coussin à langer est opérationnel si nécessaire.

Les enfants ne doivent pas sortir pour aller aux toilettes puisque celles-ci sont contigües à la salle. Elles sont séparées selon les garçons et les filles et sont équipées de lavabos. Savon, essuies sont mis à disposition.

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.

En ce qui concerne les soins d'urgence à prodiguer, les accueillantes ont suivi la formation BEPS, chacune est donc en mesure de soigner non seulement un petit bobo mais est également en mesure de réagir correctement face à un problème important.

Lorsque le temps le permet, les élèves ont accès à la cour de l'école de même qu'au « module jeux » et au coin herbe. Le module a été mis aux normes selon les nouvelles dispositions européennes.

V. Groupes

L'accueil du matin : l'accueillante est sur place $\frac{1}{4}$ h avant l'arrivée des enfants. Elle prend le temps d'accueillir chaque famille. Ce sont souvent les mêmes enfants qui arrivent très tôt. Certains déjeunent à l'école.

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

De même, le soir, le mercredi après-midi et lors des conférences pédagogiques, le rôle des accueillantes 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 varie entre 150 et une dizaine selon l'heure. A la sortie des classes jusqu'au moment où le comptage des présences se fait (16h00) beaucoup d'enfants sont présents dans la cour de l'école. Durant cette demi-heure de « récréation » beaucoup de parents viennent déjà rechercher leur(s) enfant(s).

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

Chaque mardi et jeudi de 15h45 à 16h45, une heure d'encadrement pour le soutien pédagogique est organisée et prise en charge par des enseignants. Un local spécifique est mis à disposition (une classe) et le professeur supervise les devoirs et fournit des explications complémentaires aux enfants qui ont des difficultés dans leurs devoirs.

Quand le nombre d'enfants n'est plus aussi important qu'en début d'accueil l'après-midi (lorsqu'une partie des enfants est retournée à la maison et lorsqu'une autre partie est prise en charge par l'enseignant qui propose le soutien pédagogique), l'accueillante organise alors un bricolage, ou 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,), ou ne rien faire.

VI. Encadrement et Formations

Mme Nathalie Dumazy a reçu la formation de base requise par le décret, les 100 heures exigées par l'ONE ont donc été réalisées en trois ans.

Elle a même déjà terminé un 1^{er} cycle de 50h en trois ans et en a commencé un second.

Mme Martine Barrez a débuté le travail d'accueillante en mai 2018 et commencera prochainement les formations car elle travaille en plus dans l'établissement en tant qu'assistante maternelle PTP (100h avec COALA).

Mme Nadine Dupont ainsi que Mme Eliane Defrère dépannent occasionnellement l'école lorsqu'une des accueillantes en titre est absente. Elles travaillent à la sécurité de l'école ainsi qu'à la surveillance de midi.

Mr Jérôme Meurisse assiste les accueillantes le matin et le soir.

Mme Anne Bertens, qui a été accueillante de nombreuses années avant de trouver un autre emploi, est de retour dans l'école depuis septembre 2018. Elle a par le passé assisté à de nombreuses formations reconnues par l'ONE et recommencera un cycle de formation si elle continue à travailler dans l'école.

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

C'est toujours la même accueillante qui s'occupe de l'accueil du matin. Elle connaît donc très bien les besoins spécifiques de ceux qui arrivent très tôt.

A 15h30, les deux accueillantes s'occupent de la sortie des classes avec l'aide d'un enseignant.

L'une gère la sortie des élèves vers la rue tandis que l'autre surveille les jeux dans la cour avec un enseignant.

A 15h50, les élèves se rangent selon leur classe et se dirigent vers le réfectoire. Ils s'asseyent selon leur classe et attendent d'être notés sur la liste des présences.

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.

Chaque jour, ce sont les mêmes accueillantes qui s'occupent généralement des mêmes enfants. Elles sont 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 leur permet de le cerner et de l'aider si possible. C'est ainsi qu'une relation de confiance durable s'établit entre les accueillantes et les enfants.

Chaque matin, la direction passe dans le réfectoire et s'informe auprès de l'accueillante du matin. Celle-ci relate les petits problèmes qui se sont passés la veille, s'il y en a. De même, chaque accueillante 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, elles en réfèrent à la direction et aux enseignants concernés. Si les conflits prennent trop d'ampleur,

elles demandent conseil aux enseignants ou à la direction et si c'est nécessaire elles demandent aux enseignants ou à la direction d'intervenir pour recadrer les élèves difficiles.

Les accueillantes sont donc formées selon les exigences du décret. Cependant, elles peuvent toujours suivre des formations plus spécifiques. La direction ne met jamais d'obstacles à ce qu'une accueillante participe à une formation.

Les accueillantes sont réunies plusieurs fois par an par la coordinatrice ATL afin d'organiser leurs formations. C'est également l'occasion de rencontrer les autres accueillantes et de partager ainsi leurs expériences, leurs savoirs, et leurs compétences.

VII. Participation financière des parents

De 7H00 à 8H00 : 0,50€

De 8H00 à 8H25 : gratuit

De 15H30 à 16H00 : gratuit

De 16H00 à 17H30 : 0,50€

De 17h30 à 18h00 : 0,50 €

Le mercredi après-midi de 13h00 à 18h00 : 2,50 €.

Lors des conférences pédagogiques : 6 € la journée complète et 3€ la demi-journée.

Les paiements sont réclamés via une facture bimestrielle établie par la commune.

Si une famille a des difficultés pour le paiement, un arrangement est établi en collaboration avec la commune.

VIII. Activités organisées

Les activités varieront selon le nombre d'enfants : par exemple jeux extérieurs et défoulement dans la cour dès la fin de l'école, puis quand une partie des enfants est repartie : atelier en petits groupes. Jeux extérieurs si le temps le permet, modules de jeux, ... A l'intérieur : dessins, peinture, bricolages divers.... Jeux de société, atelier lecture.

Le goûter 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 (équipé d'essuies et de savon) 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.

Ponctuellement elle organise des activités plus particulières (grands jeux, bricolages spéciaux pour certaines occasions : ex : Halloween, Noël, ...).

Les enfants dont les parents le souhaitent effectuent librement leurs devoirs.

Dès que le temps le permet, des jeux sont organisés dans la cour de l'école. De même, les plus grands restent souvent dans la cour pour jouer à des jeux de ballon. Une accueillante est toujours dehors lorsque des enfants y sont.

Un lieu d'accueil différent (une classe) est prévu pour ceux qui veulent effectuer leurs devoirs ainsi que pour ceux qui demandent une aide complémentaire à l'enseignant qui s'occupe d'eux durant ce temps des devoirs. Cependant, si certains disposent de peu de temps et veulent quand même réaliser leurs devoirs, ils s'asseyent un peu à l'écart dans le réfectoire et se gèrent par eux-mêmes.

Activités spécifiques :

- Le mardi et le jeudi: encadrement soutien pédagogique : entre 16h45 et 17h45 un enseignant prend en charge un groupe d'enfants
- Le jeudi : activité judo

Les enfants s'inscrivent à ces activités, y participent et rejoignent l'accueillante par la suite.

Le mercredi après-midi : peu d'enfants (environ six) sont présents tout comme lors des conférences pédagogiques. L'accueillante veille plus particulièrement au bien-être de ceux qui restent. Elle organise des activités plus spécifiques auxquelles elle participe activement. Jeux de société, dessins, peinture, activités culinaires, jeux extérieurs sont organisés (pétanque, badminton,...).

Des petits lits (sieste des plus jeunes) ainsi qu'un coussin à langer sont mis à la disposition de l'accueillante.

En début d'année scolaire, un règlement d'ordre intérieur est établi par les enfants avec les accueillantes. 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 les accueillantes, les enfants, les parents 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 les accueillantes. La directrice passe aussi régulièrement dans le local de l'accueil extrascolaire et discute quelques instants avec les accueillantes. Elle bavarde un peu avec les enfants et s'informe de leur bien-être.

X. Responsabilités – Assurances

La directrice Madame Christine Nachtergaele est la responsable des projets. 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.

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. 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 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 des écoles communales sont également applicables lors de l'accueil extrascolaire