



Accueil extrascolaire projet d'accueil

Ecole Libre Saint-Vincent de Paul
Place 26 à 7910 ANVAING

Directrice et Chef de Projet : Mme Cathy LIEFOOGHE

Accueillante : Mme Rosanna GENTILE Statut : employée par le PO

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

Nom du Pouvoir Organisateur :

A.S.B.L. Ecole Libre Notre Dame des Rhosnes
Grand Place 17 7911 Frasnes-Lez-Anvaing
069/86.65.44
Président du P.O. : Monsieur Jean Robert Olivier

Directeur et Chef de Projet : Madame Cathy Liefoghe

Accueillante : Madame Rosanna Gentile (engagée en septembre 2016)

La coordinatrice Accueil Temps-Libre, Mme 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.

L'accueil à l'école Saint-Vincent de Paul est assuré par Madame Rosanna Gentile, qui participe à l'élaboration du projet éducatif de notre école, reconnu par l'association des parents, le P.O. et les enseignants.

II. TYPE D'ACCUEIL

Service d'accueil extrascolaire intégré dans un programme CLE.

L'accueil est organisé :

- Le matin de 7h00 à 8h30.
- Le soir de 15h30 à 18h00
- Pas le mercredi après-midi ni lors des conférences pédagogiques (voir accueil proposé par les Fourmizz à Anvaing)

III. INSCRIPTION – ACCESSIBILITE

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.

La fiche de renseignements et médicale pour le milieu d'accueil extrascolaire est la même que pour l'inscription à l'école. Ces fiches sont mises à la disposition de l'accueillante en cas d'accident. Elle a aussi dans sa farde une liste avec le numéro de téléphone des parents, le numéro de téléphone du médecin traitant, le numéro des urgences ainsi que divers numéros (comité des parents). C'est toutefois la direction de l'école qui sera avertie lors de tout accident ou incident.

La liste des personnes autorisées à reprendre les enfants est également mise à disposition de l'accueillante.

Le projet d'accueil ainsi que le règlement d'ordre intérieur sont mis à la disposition des parents et de l'accueillante (qui le connaît, elle a en effet participé à son 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 début d'année scolaire, un horaire est transmis à l'accueillante. Il contient notamment les dates des jours de piscine, de gymnastique qui lui sont utiles de connaître afin de pouvoir en informer les parents qui auraient oublié ces activités. De même, chaque activité prévue dans l'école (activité de classe ou prévue par le comité des parents) est signalée (soit par invitation et/ou information à l'accueillante) toujours dans le souci de pouvoir répondre aux interrogations des parents.

IV. LIEUX D'ACCUEIL

L'accueil extrascolaire se fait à l'école, Place 26 à Anvaing chaque jour sauf le mercredi après-midi (un bus communal passe chercher les enfants pour les emmener aux « Fourmizz » Chaussée de Renaix, 58/A 7910 Anvaing).

L'accueil des enfants a lieu dans le réfectoire de l'école. Un coin spécifique à l'accueil extrascolaire y a été aménagé : tables, chaises, armoire avec le matériel réservé à l'accueil extrascolaire.

L'accueillante propose aux enfants diverses activités (coloriage, puzzle, blocs, voitures, poupées, ...).

Les toilettes se situent près du réfectoire. Elles sont mises à disposition de l'accueillante et des enfants. Celles-ci sont pourvues de savon, de papier pour les mains ainsi que d'essuies. Des vêtements de rechange sont mis à la disposition de l'accueillante en cas de besoin.

Trousse de secours

L'accueillante dispose d'une pharmacie qui se trouve dans le local «premiers-soins» à côté du réfectoire. Celle-ci est régulièrement vérifiée et réapprovisionnée. L'accueillante a obtenu le BEPS en septembre 2016. Elle est tout à fait en mesure de soigner des blessures légères mais aussi de réagir correctement en cas de problème plus important grâce aux formations de la Croix-Rouge.

Elle pourra donner un médicament à un enfant, mais uniquement si une prescription médicale lui a été fournie par les parents.

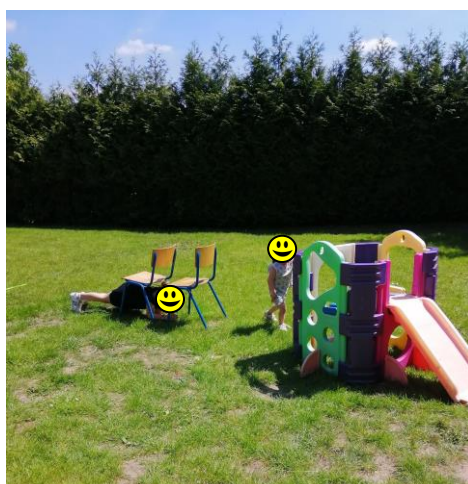
L'accueillante remplit sa fonction dans le but de préserver la santé et le bien-être des enfants en toute confiance.

L'accueillante de l'école Saint-Vincent de Paul est quelqu'un de confiance, qui rend service, qui se sent bien et trouve un réel épanouissement dans les relations qu'elle entretient avec les élèves, les parents et le corps enseignant.

Description de la cour d'école

L'école dispose de 2 cours :

- Une grande cour avec une dalle de béton et une pelouse organisée en zones :
 - Je cours et je joue avec un ballon.
 - Je cours et je joue sans ballon.
 - Je marche calmement. Dans cette zone se trouvent des petits troncs d'arbres pour s'asseoir, le bac à sable et un module de jeux avec toboggans, des trottinettes et petits vélos pour les maternelles.



- Une petite cour avec des jeux peints au sol : jeu de dames, marelle, OXO, puissance 4



Ces 2 espaces sont accessibles à l'accueil extrascolaire.

L'accueil du matin

L'accueillante madame Rosanna Gentile est présente à l'école à partir de 7 heures. L'accueillante a un rôle de relais : elle prend le temps d'écouter les parents qui souhaitent expliquer les événements survenus dans la famille, les problèmes, les situations particulières que vit l'enfant à un moment donné. Elle en référera plus tard, dans la journée, à la direction. Elle rassure l'enfant en jouant avec lui, en lui lisant une histoire, en le prenant sur les genoux, ...

L'accueil du soir

Le nombre d'enfants accueillis varie entre 100 et 2 (selon l'heure). L'accueillante est épaulée par des enseignantes dès 15h30 pour surveiller les enfants avant le début des activités. Peu à peu, les enfants repartent avec les parents et le nombre d'enfants est fortement diminué. Ensuite, les enfants qui restent à l'accueil extrascolaire peuvent bénéficier d'une aide spécifique pour leurs devoirs ou encore effectuer diverses activités (coloriage, jeux, lecture, ...). Les enfants présents après 16h30 reçoivent une collation et une boisson.

Avant cela l'accueillante veillera à ce que chacun soit passé aux toilettes, les mains seront lavées : lavabos, savon, papier pour les mains et essuies sont à disposition.
Une aide aux devoirs a lieu à l'école (une demi-heure tous les jours). Ce sont les institutrices de l'école qui se chargent, à tour de rôle, de cette activité qui a lieu dans 2 classes à part.

Lorsque l'accueillante se retrouve seule en fin d'accueil, elle a les coordonnées de la directrice ainsi que celles d'un enseignant qui habite l'entité et qui aura donc la possibilité d'être sur place très rapidement si un problème important survenait.

Les enfants partagent des jeux avec l'accueillante qui leur propose des activités diverses (jeux de société, lecture, coloriage, jeux extérieurs, cuisine, ...).
Un enfant peut, s'il le souhaite, ne pas participer à l'activité proposée par l'accueillante : il peut s'occuper seul, voire ne rien faire...

V. ENCADREMENT ET FORMATIONS

Nombre d'accueillantes pour le milieu d'accueil : 1
Le taux d'encadrement est de 1 accueillante pour 20 enfants environ.
Statut de l'accueillante : employée par le P.O.

L'accueillante, Mme Rosanna Gentile, a été engagée en septembre 2016.
Elle était auparavant accueillante ONE à domicile.

Elle a débuté les 50 heures de formation accueillante extrascolaire en septembre 2016 :
Le BEPS (12h) puis deux formations (26h) avec l'organisme de formation COALA en 2017 et 2018. En 2019, elle a participé à la formation « Vous avez dit responsabilité » et à « L'improvisation au service des émotions » (26 heures).
Début 2020 : début d'un nouveau cycle de 50 heures de formations.

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

Les parents et l'accueillante : relation de confiance, de communication : l'accueillante est une sorte de relais entre les parents et les enseignants, les parents et la direction.

Relation direction-personnel du milieu d'accueil : L'accueillante communique avec les enseignants et la direction.

L'accueillante sait reconnaître divers états émotionnels chez un enfant.
Un enfant lui paraît fatigué : elle lui propose alors d'aller se reposer sur un petit lit.
En présence d'un enfant triste, l'accueillante essaiera de le distraire, de jouer avec lui et bien évidemment le consolera.
Elle demandera de se calmer et d'expliquer les raisons de son énervement à un enfant en colère.
Les enfants et l'accueillante créeront, au fil des jours, une relation de confiance et de complicité lors de leurs jeux, de leurs dialogues.

Les accueillantes de Frasnes-Lez-Anvaing sont réunies plusieurs fois par an par la coordinatrice ATL afin d'organiser leurs formations. C'est également un moment pour les accueillantes de partager leur savoir, leur expérience et leur compétence.

La coordinatrice ATL passe au moins deux fois par année scolaire rendre visite aux accueillantes sur le lieu de leur travail, elle les reçoit dans son bureau à tout moment si elles en ressentent le besoin, que ce soit pour évoquer un problème ou pour parler des formations...

VI. LA PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

Il est demandé 0,50€ par demi-heure de présence à l'accueil extrascolaire de 7h à 8h et à partir de 16h.

VII. ACTIVITES ORGANISEES

Les activités varieront en fonction du nombre d'enfants. Jeux d'extérieurs et défoulement pourront être proposés dans la cour dès la fin de l'école, puis quand une partie des enfants est repartie (avec les parents ou (et) avec une enseignante de l'école afin de réaliser les devoirs), des activités par petits groupes pourront être organisées. Les enfants pourront choisir entre diverses activités (jeux de sociétés, coloriages, puzzle, ...)

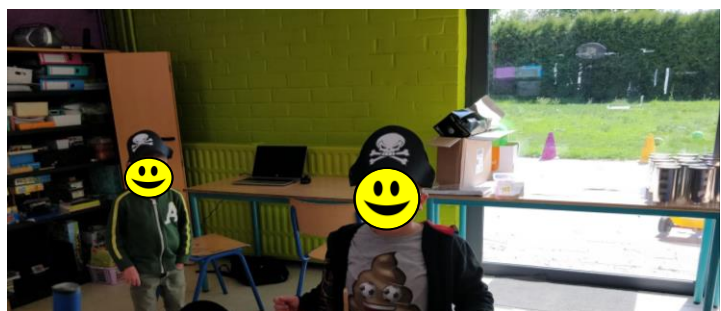
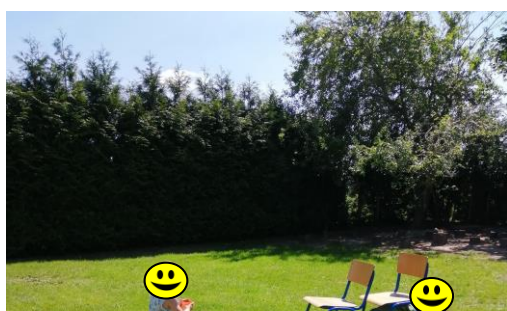
Le goûter est pris en présence de l'accueillante, le passage aux toilettes et au lavabo également.

L'accueillante aidera les enfants dans le choix de leurs jeux et activités. Elle participera régulièrement aux activités et gèrera les conflits éventuels.

Dès que le temps le permet, des jeux sont organisés dans la cour de l'école et sur la pelouse.

Les enfants inscrits à l'école des devoirs feront leurs devoirs avec une enseignante de l'école, responsable de l'étude. Elle veillera à ce que les devoirs soient faits correctement. Après une demi-heure, les enfants rejoignent l'accueillante et son groupe. Là, ils peuvent participer aux ateliers prévus par l'accueillante.

En début d'année, l'accueillante met en place avec les élèves un règlement de l'accueil extrascolaire en adéquation avec le règlement d'ordre intérieur de l'école. Elle explique les règles à respecter, les interdits et veille à ce que cela soit mis en pratique.





XI. ÉVALUATION 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.

La directrice vient dialoguer avec l'accueillante afin de pouvoir pallier aux demandes faites ou aux idées de l'accueillante pour améliorer l'accueil des enfants. Madame Gentile soumet d'ailleurs régulièrement à la directrice de l'école des propositions. Elle peut, lorsque cela lui semble nécessaire, établir une liste de matériel utile à l'accueil extrascolaire et la soumettre à la directrice (et chef de projet extrascolaire).

Des réunions accueillantes-coordinatrice sont réalisées plusieurs fois par an ainsi que plusieurs rencontres individuelles avec la coordinatrice Accueil Temps Libre.

XI. RESPONSABILITES – ASSURANCES

L'A.S.B.L. Ecole Libre Notre-Dame des Rhosnes, opérateur de l'accueil est la responsable du projet.

L'accueillante est responsable du groupe qu'elle encadre.

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 de la part des parents.
- 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.
- Le registre d'appel de chaque classe fait référence pour la liste des présences.

Pour les enfants :

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

Les règles reprises dans la Charte de vie et le projet éducatif de notre école sont également applicables lors de l'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 et la structure d'accueil.
- 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.