

Projet d'accueil extrascolaire

pour les élèves de
la section fondamentale de l'implantation
de Doische



Informations d'ordre général

- 1) Coordonnées
- 2) Type d'accueil organisé et infrastructure
- 3) Règlement d'ordre intérieur
- 4) Contexte institutionnel dans lequel s'insère l'organisation de l'accueil.
- 5) Qualification du personnel
- 6) Taux d'encadrement pratiqué
- 7) Projet éducatif

Projet d'accueil de l'établissement

1. Coordonnées

L'accueil extrascolaire est organisé sous la responsabilité de la direction représentée par :

Madame Dardenne Christine

Athénée royal Florennes-Doische-Mazée
Implantation fondamentale de Doische
Rue Martin Sandron, 141
5680 Doische
Gsm : 04.96.26.23.46



2. Type d'accueil et infrastructure

L'école organise un accueil extrascolaire pour les enfants de 2 ans ½ à 12 ans.
Cet accueil se déroule dans les locaux de l'Athénée royal Florennes-Doische-Mazée, école fondamentale de Doische, rue Martin Sandron, 141, 5680 Doische

L'école met à disposition des enfants :

- Un préau couvert ;
- Des toilettes ;
- Un grand local réservé à l'accueil ;
- Un espace extérieur.





L'accueil se déroule de 7h20 à 8h20 et 15h35 à 17h35, tenu par une personne ou plusieurs personnes sous statut ale engagée(s) par l'établissement.

Remarque :

L'accueil, en lui-même n'est pas une étude dirigée. L'enfant qui le souhaite peut néanmoins commencer ses devoirs, naturellement il n'y a aucune obligation pour les accueillantes de vérifier les travaux effectués.

3. Règlement d'ordre intérieur

L'accueil extrascolaire a pour mission de contribuer à l'épanouissement de l'enfant sur le plan de l'éducation, du développement social, moteur, affectif et cognitif.

Il est aussi un véritable relais entre le milieu scolaire et le domicile des parents de l'enfant.

Introduction

Le règlement d'ordre intérieur regroupe les règles de vie qui concernent la totalité des usagers qui utilisent les services de l'accueil extrascolaire et des professionnels qui gèrent et coopèrent avec ce service.

Réglementé par le décret « Accueil Temps Libre » (dit ATL), l'accueil extrascolaire consiste en une prise en charge des enfants en dehors des horaires scolaires. Il est réalisé par des professionnels reconnus et formés pour proposer un environnement favorable aux enfants, tout en respectant leur liberté de participer aux activités proposées (cf. : temps libre). Il ne s'agit pas d'une étude dirigée.

Conditions d'admission

L'accueil extrascolaire est accessible à tous les enfants scolarisés au sein de l'établissement âgés de 2.5 ans à 12 ans.

Inscription

Tous les élèves de l'établissement reçoivent un formulaire d'inscription en début d'année scolaire. Il est à remettre à l'accueillant lors de la première fréquentation de l'accueil.

Horaires

L'accueil extrascolaire est ouvert :

- Tous les matins de la semaine (lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi) de 7h20 à 8h20.
- Les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 15h35 à 17h35.

Dans le respect de la vie privée de chacun, les parents veillent à respecter les heures de fermeture.

En cas de reprise de l'enfant en dehors de l'horaire prévu, un forfait de minimum 6.00 euros sera réclamé.

Sans nouvelle de la part des parents, l'enfant restant pourrait être confié en dernier recours, pour sa sécurité, au Poste de Police le plus proche.

Mme Catherine : 0495.71.19.37

La direction : 0496.26.23.46

Participation financière des Parents d'Elèves

L'accès au service d'accueil est payant et réservé aux enfants de l'établissement, section fondamentale.

Seules les plages horaires suivantes sont payantes :

Le matin : de 7h20 à 8h20.

Le soir : de 16h35 à 17h35.

1 € pour la première heure fréquentée, 0.50 € pour la deuxième.

Si plusieurs enfants d'une même famille, 0.50 € supplémentaires par heure et par enfant.

Exemples= Un enfant matin et soir = 1.50 €

Deux enfants matin et soir = 2.50€

Le paiement de la garderie s'effectue en achetant des cartes prépayées au prix de 5.00€ ou 10.00€ auprès de la direction ou de l'accueillante. Ces cartes sont au nom d'un seul enfant. Dès que la carte sera terminée, l'accueillante vous le signalera via le journal de classe.

Une attestation en matière de frais d'accueil d'enfants âgés de moins de 12 ans est fournie à tous les parents dont un enfant a fréquenté au moins une fois l'accueil durant l'année fiscale précédente. Cette attestation est délivrée au mois de janvier.

Présences

Les présences des enfants sont relevées à chaque début d'accueil. Une fois au matin et deux fois le soir.

La personne autorisée à reprendre l'enfant est tenue de signer le cahier de présences.

Discipline et respect des personnes

Chaque usager s'engage à respecter toutes les personnes présentes sur les lieux où se déroule l'accueil (adultes et enfants), à se montrer poli et courtois, coopératif et ordonné.

L'agressivité, la violence et les débordements ne peuvent être tolérés, qu'ils soient verbaux ou non verbaux.

Le non-respect des consignes données par l'accueillante et des règles de sécurité entraîne l'avertissement écrit, l'exclusion temporaire, l'exclusion définitive.

Sécurité

Il est nécessaire d'accompagner votre enfant jusqu'à la porte d'entrée du local de l'accueil extrascolaire. L'établissement n'est pas responsable si vous le déchargez sur le parking.

Les enfants sont obligatoirement repris par leurs parents dans le local. Aucun enfant n'est autorisé à sortir seul.

Si votre enfant doit quitter seul l'accueil, il faut une autorisation écrite. Sans celle-ci, l'enfant restera à l'accueil.

Assurances

Les enfants et les accueillantes sont assurés par ETHIAS en cas d'accident survenu pendant l'accueil.

Le droit à l'image.

L'accueil extrascolaire souhaite prendre des photographies ou filmer les enfants en activités.

Ces derniers sont exclusivement réservés aux différentes publications de l'accueil.
Il est nécessaire que vous marquez votre accord ou non à l'aide de l'annexe fournie à cet effet.

Procédure

Le projet d'accueil est mis à jour à chaque nouvelle situation ou à chaque besoin et au moins tous les trois ans.

La Direction en délivre une copie aux parents qui en font la demande et à l'ONE.

4. Contexte institutionnel dans lequel s'insère l'organisation de l'accueil

Réseau d'enseignement obligatoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
(Athénée royal Florennes-Doische-Mazée- section fondamentale)

5. Qualification du personnel

L'équipe de l'accueil se compose de 3 personnes.

- La direction de l'établissement et 2 personnes sous statut ale.

Tant que possible, le personnel dispose d'une qualification adéquate à l'accueil des enfants.
Pour le personnel qui ne dispose pas encore des qualifications nécessaires à l'encadrement ; une possibilité de suivre des formations lui est offerte.

6. Taux d'encadrement pratiqué

A partir de 18 enfants présents à l'accueil, 2 animateurs seront présents.

7. Projet éducatif

Description des choix méthodologiques ainsi que des actions concrètes mis en œuvre pour tendre vers les objectifs prônés par le code de qualité.

a) Rôle des accueillants

Les accueillants, sous le contrôle de la Direction, s'engagent à réaliser le projet d'accueil et à en respecter les règles de fonctionnement.

Ils veillent à la sécurité des enfants, en leur faisant découvrir et respecter les règles de vie en communauté, en respectant les locaux mis à disposition, tout en leur proposant des activités ludiques et adaptées à chaque tranche d'âge.

Des réunions de concertation sont prévues entre les accueillants et la Direction dans le but d'évaluer le fonctionnement de l'accueil et de partager toute suggestion permettant l'amélioration générale.

b) Objectifs

Voici ce que prônent la Direction et les accueillants.

En fonction du décret :

- Constituer un lien entre la vie scolaire et la vie familiale

L'accueillant crée un milieu d'accueil propice à l'épanouissement de l'enfant en étant à l'écoute de ses envies, ses désirs tout en le cadrant dans ses réalisations.

Il est attentif à ce que l'enfant ne se sente pas « perdu » et « démuné » pendant ce délai d'attente.

Il accueille les enfants de manière individuelle, connaît leur prénom, développe avec chaque enfant une relation individuelle et privilégiée en instaurant un dialogue où l'enfant peut par exemple raconter sa soirée ...

- Respecter les règles de vie en groupe, participer à la vie en communauté en développant la solidarité et la coopération

Le local est conçu de telle manière à ce que chaque groupe d'âge ou de besoin puisse trouver de manière harmonieuse sa place.

Le lieu est équipé de toutes sortes de jeux collectifs ou individuels.

L'opportunité est laissée aux grands d'organiser des jeux pour les plus jeunes, tout en les guidant et en minimisant les risques quelconques.

De plus une charte constituée par les enfants est mise en place afin de déterminer ensemble des règles de vie.

Le plus possible attribuer des rôles à chacun pour rendre le milieu d'accueil plus chaleureux.

Par exemple, lors du goûter (apporté par les enfants) les plus grands parrainent un plus petit et veillent à ce qu'il mange bien et à la propreté de son environnement.

De plus un tableau des charges est installé où chaque enfant peut choisir une action à effectuer afin de s'appropriier les lieux. (Ranger les jeux, lire une histoire, propreté de l'environnement)

- Favoriser le développement de la confiance en soi et
l'autonomie

L'accueillant respecte le droit qu'a chaque enfant de poser des questions et d'exprimer ses envies en matière de jeux ou autre.

Il veille à développer leur sens des responsabilités en les rendant par exemple responsables du matériel ou encore en leur attribuant un rôle dans l'accueil.

Par exemple : chaque enfant a le devoir de ranger son jeu ou son matériel après chaque activité.

De plus les activités étant libres les enfants accèdent de manière autonome au matériel et l'accueillante joue dans ce cas le rôle de guide.

- Permettre des activités adaptées aux besoins et au rythme
de l'enfant

L'accueillant met à la disposition des enfants un espace de jeux intérieur.

Il organise des jeux collectifs : rondes... ou encore des lectures vivantes.

Les activités sont toujours choisies en fonction des désirs des enfants d'une part et aussi de leur état de fatigue après la journée d'école, sans oublier l'âge des enfants.

- Veiller à la qualité de la relation accueillant(e)s-enfants et accueillant(e)s-parents

L'accueillant veille aux premiers contacts lors de l'accueil du matin ou du soir (importance du bonjour et de l'échange de quelques mots)

Chaque enfant peut parler en respectant son tour et ne doit pas couper la parole d'un autre.

Il joue le rôle de relais entre l'enseignante et les parents et vice versa.

- Formation de l'accueillant(e)s

L'accueillant a la possibilité de suivre des formations utiles à l'accueil d'enfants (secourisme, animateur de centre de vacances, gestion d'un groupe, bricolage avec du matériel recyclable ...).

L'accueil extrascolaire de la section fondamentale de l'Athénée royal de Florennes-Doische-Mazée, implantation de Doische se veut être un lieu où l'enfant se sent bien et où il peut, selon ses besoins et ses envies, se reposer ou participer à des activités diverses.

C'est un espace de vie qu'il est amené à s'approprier, dans le respect de chacun.

Le projet d'accueil ici présent peut se voir adapter au fil du temps suivant les constatations et les évolutions.

Document à signer par un des parents et à remettre au responsable de l'accueil

Je soussigné(e), _____
Certifie par la présente avoir reçu le projet de l'accueil extrascolaire de la section
fondamentale de L'A.R FLORENNES-DOISCHE-MAZEE.

J'en ai pris connaissance et je l'approuve.

Fait à _____ le ___/___/_____

Signature

L'accueil extrascolaire souhaite prendre des photographies ou filmer les enfants en activités.
Ces derniers sont exclusivement réservés aux différentes publications de l'accueil.

- Je marque mon accord.
- Je ne marque pas mon accord.

Fait à _____ le ___/___/_____

Signature