

Ecole communale Place de Buissenal, 8 7911 Buissenal

Directrice : Nachtergaele Christine

I. **Accueillante** : Mme Françoise Murez Statut : Volontariat
Assistante maternelle PTP

II. 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.
- Mr Sébastien Dorchy, Echevin de l'accueil extrascolaire ;
- Mme Dominique Vallez, Directeur Général.

La coordinatrice ATL, 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

III. Types d'accueil

Service d'accueil extrascolaire intégré dans un programme CLE.

L'accueil est organisé :

- Le matin, de 7h15 à 8h30 : une accueillante
- Le soir, de 15h30 à 17h30 : une accueillante
- Le mercredi : de 11h30 à 12h30 : une accueillante.

- Lors des conférences pédagogiques : une accueillante.

L'accueillante gère les élèves du matin et du soir 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. Très peu d'enfants sont présents dans l'école lors des conférences pédagogiques. La puéricultrice peut de ce fait prévoir de nombreuses et diverses activités : bricolages, atelier lecture, peinture, jeux de société sont au programme. Les jeux extérieurs sont prévus à chaque fois que le temps le permet. Elle s'occupe aussi des collations et des repas pique-nique exclusivement (pas de repas chauds).

IV. 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 n'accueille pas pour le moment d'élèves porteurs d'un handicap physique. Cependant, l'infrastructure de l'école de plain-pied permettrait cet accueil éventuel.

Un guide de l'accueil extrascolaire paraît tous les trois ans et est distribué aux enfants de chaque école de l'entité. Il est disponible à divers endroits fréquentés par les enfants (hall sportif, centre culturel, maisons de jeunes...) ainsi qu'à l'administration communale. Ce guide reprend les horaires et les tarifs du service de tous les milieux d'accueil extrascolaires de l'entité.

Le nouveau guide a été distribué dans les écoles en juin 2018.

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 à l'accueillante afin qu'elle soit avertie 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 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 la sortie des classes et à l'accueil extrascolaire est remise à l'accueillante.

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.

Le projet d'accueil ainsi que le ROI sont mis à la disposition des parents, de l'accueillante (qui les connaît normalement puisqu'elle a 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 à l'accueillante par les enseignants. Lorsque les parents viennent rechercher leur(s) enfant(s) après leur journée de travail, ils font sa connaissance.

V. Lieux d'accueil

L'accueil extrascolaire a lieu dans le réfectoire de l'école. Un coin a été aménagé pour cet accueil. De plus, une armoire est réservée au matériel destiné à l'accueil extrascolaire.

Cependant une partie des tables du réfectoire sont utilisées pour le temps de l'accueil.

L'armoire de l'accueil extrascolaire contient les jeux et le matériel dont l'accueillante dispose.

Une planche de l'armoire est réservée aux 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 l'accueillante: la liste des numéros de téléphones, la liste des présences, des vêtements de rechange si nécessaire,

Une pharmacie se trouve dans le réfectoire.

Les enfants doivent sortir pour aller aux toilettes puisque celles-ci sont situées au fond de la cour. Elles sont séparées selon les garçons et les filles et sont équipées de lavabos, savons et essuies. L'accueillante veille toujours à envoyer un grand avec un plus petit pour l'aider.

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, l'accueillante a suivi la formation BEPS. Madame Françoise Murez est 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. Ils disposent de petits vélos et autres jeux d'extérieur. Un module de jeux (aux normes européennes) est également régulièrement utilisé par les enfants.

Juste derrière l'école, un immense terrain d'herbe avec des goals est à disposition de l'accueillante et des enfants. Jeux de balles, grands jeux extérieurs...peuvent y être organisés.

VI. Groupes

L'accueil du matin : l'accueillante est sur place ¼ 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 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 varie entre 6 et 25 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 (Entre 30 et 35 élèves dans 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 16h à 17h, 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.

Le nombre d'enfants n'étant jamais très important, l'accueillante a toujours la possibilité d'organiser un bricolage, ou de participer aux jeux de société auxquels les enfants jouent. Elle propose régulièrement des activités culinaires.

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.

VII. Encadrement et formations

L'accueillante travaille dans l'école depuis septembre 2016. Elle a débuté la formation de base requise par le décret. Mme Françoise Murez a déjà réalisé 77 heures de formation (COALA ET CROIX ROUGE) et réalisera entre

septembre 2018 et fin 2020 + de 100 heures de formation car en plus du travail d'accueillante, elle sera assistante maternelle PTP à mi-temps dans l'école.

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

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

A 15h30, l'accueillante s'occupe de la sortie des classes avec l'aide d'un enseignant.

L'un gère la sortie des élèves vers la rue tandis que l'autre accueille les enfants dans le réfectoire. A 15h50, l'accueillante complète la liste des présences.

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

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 relai entre parents et enseignants, parents et direction.

Régulièrement, 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, l'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, 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.

Chaque jour, c'est la même accueillante qui s'occupe des mêmes enfants. 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 leur 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.

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.

VIII. Participation financière des parents

De 7H30 à 8H00 : 0,50€

De 8H00 à 8H25 : gratuit

De 15H30 à 16H00 : gratuit

De 16H00 à 17H30 : 0,50€

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.

IX. 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 : ateliers en petits groupes.

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 de savon et d'essuies)... 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.

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

Un lieu d'accueil différent (une classe) est prévu le mardi et le jeudi 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.

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.

X. Evaluation régulière

Régulièrement, une évaluation est réalisée conjointement avec l'accueillante, 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 l'accueillante. La directrice passe aussi régulièrement dans le local de garderie et discute quelques instants avec elle. Elle bavarde un peu avec les enfants et s'informe de leur bien-être

XI. Responsabilités – Assurances

La directrice de l'école, Mme Christine Nachtergaele est la responsable des projets.

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.

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 (chef de projet). 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