

Ecole communale Chaussée de Renaix, 128 7912 DERGNEAU



Directrice : DEFONTAINE Pascaline

Accueillantes : NICLOT Nathalie : CDD mi-temps

VANDAELE Séverine : sous statut ALE

BUSE Linda : Assistante maternelle APE + Extrascolaire en
Volontariat

I. Responsables

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

- Madame Carine de Saint Martin, Bourgmestre.
- 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 6h15 à 8H30 : deux accueillantes
- Le soir, de 15h30 à 17h30 : deux accueillantes (3 si nombre d'élèves important).

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.

Le guide de l'accueil extrascolaire reprend les horaires et les tarifs du service de tous les milieux d'accueil de l'entité ainsi que la spécificité de chaque établissement. Il est disponible à l'administration communale, dans les halls sportifs, à la bibliothèque et dans tout autre lieu public. Il est également visible sur le site de la commune et réactualisé régulièrement.

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 extrascolaire sont soulevés, une note est remise aux accueillantes afin qu'elles soient averties des mesures à prendre si nécessaire. Toutefois, 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 régulièrement par la direction. Une ligne téléphonique est également accessible afin que les parents avertissent l'accueillante d'un éventuel retard dû à des circonstances exceptionnelles (conditions climatiques, accident, imprévu...). Ceci afin de rassurer l'enfant.

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 (il est également visible sur le site internet de la commune). 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. La direction est tenue d'avertir l'accueillante si une autre personne que celle mentionnée vient chercher l'enfant. En aucun cas, elle ne confiera un enfant à une personne non signalée. Une liste des personnes autorisées à reprendre les enfants à l'école est d'ailleurs à disposition des accueillantes.

L'équipe d'accueillantes est stable. Mme Buse et Mme Niclot travaillent depuis de nombreuses années dans l'école. Cependant, il peut arriver qu'un(e) accueillant(e) soit remplacé(e) par une nouvelle recrue ou que le groupe d'enfants étant très important, une personne, voire deux supplémentaires viennent renforcer l'équipe. Dans ce cas, les nouvelles personnes viennent se

présenter à la direction de l'école. Celle-ci les présente aux accueillant(e)s en place à ce moment ainsi qu'aux enfants.

L'assistante maternelle vient régulièrement épauler l'équipe certains soirs de la semaine.

IV. Lieux d'accueil

L'accueil extrascolaire a lieu dans un pavillon de l'école. Des armoires sont réservées au matériel (jeux de société, marqueurs, feuilles...) destiné au milieu d'accueil. Les enfants peuvent prendre place autour des tables afin de jouer. Des tapis sont installés pour permettre aux garçons et aux filles qui le désirent de jouer aux voitures.

Des jeux sont également disponibles dans cette pièce afin de créer un endroit bien calme les heures d'hiver. Un grand préau est présent et en relation directe avec la salle afin d'accroître la surveillance des enfants et d'assurer la sécurité. Le milieu d'accueil est toujours le même, que ce soit en semaine, ou le mercredi midi.

Les 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,

Des petits lits sont préparés le matin pour les petits, arrivant vers 6h00. L'accueillante les reçoit et recouche les petits dans la petite salle précitée.

Une table à langer et le matériel s'y rapportant est sur place également.

L'accueillante veille aussi à donner le petit-déjeuner des enfants arrivant très tôt.

Les enfants ne doivent pas sortir pour aller aux toilettes puisque celles-ci sont contiguës à la salle. Elles sont séparées selon les garçons et les filles et sont équipées de lavabos. L'accueillante veille à l'hygiène en utilisant savon, essuie ou gel antibactérien.

Les jeux sont mis à la disposition des enfants selon leurs demandes et leurs envies. Il leur est toutefois demandé de ranger le jeu dans sa boîte après utilisation et le remettre à sa place dans l'armoire. Les jeux doivent être respectés et partagés.

Lorsque le temps le permet, les élèves ont accès à la cour de l'école de même qu'au « module jeux ».

Sur l'arrière de l'école, quand le temps est favorable, les enfants peuvent se dépenser dans un vaste verger. Ce grand espace vert est équipé en jeux (mis aux normes selon les nouvelles dispositions européennes) adaptés à chaque type d'âges. Les enfants peuvent également se délasser dans un grand bac à sable, soigner les animaux du poulailler ou entretenir les deux potagers. Tout cela sous l'œil attentif des accueillantes: tout se trouve groupé.

L'accueillante veille là encore à l'hygiène et au bien-être de chaque enfant (Rangement des vêtements, on se lave les mains avant de retourner dans les salles...)



Aire de Jeux et de Pique-Nique



V. Groupes

L'accueil du matin : une accueillante est sur place ¼ h avant l'arrivée des enfants. Une seconde accueillante viendra l'épauler dès 7h30 lorsque le nombre d'enfants devient plus important.

Elles prennent le temps d'accueillir chaque famille. Ce sont souvent les mêmes enfants qui arrivent très tôt. Certains déjeunent à l'école.

Quelques petits peuvent se recoucher s'ils le souhaitent.

Elles servent de relais si un message doit être transmis à un enseignant ou à la direction. Elles tiennent donc un petit carnet de notes que la direction peut consulter tout au long de la journée.

De même, le soir, 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 80 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 lundi, mardi, jeudi et vendredi 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 (entre 10 et 20) qu'en début d'accueil l'après-midi, et (ou) qu'une partie du groupe est prise en charge par un enseignant qui proposera le soutien pédagogique ou par un

professionnel qui animera un des six ateliers organisés pour l'extrascolaire (voir rubrique « activités organisées »), l'accueillante organise 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 tout simplement ne rien faire.

VI. Encadrement et formations

Le taux d'encadrement à l'accueil extrascolaire est en général d'environ 1 accueillante pour 8 enfants tôt le matin et de 1 pour 20 enfants l'après-midi.

Les accueillantes de l'école :

- Mme Nathalie Niclot a réalisé 100 heures de formation entre début 2017 et fin 2019 et a entamé un cycle de 50 heures début 2020.

Exemples :

- En 2019 : 13h avec COALA : «L'improvisation au service de la gestion des émotions ».
 - En 2020 : 13h avec COALA : « Jeux de société-Jeux de table »
13h avec COALA : « Coopération et jeux coopératifs »
12h avec l'AUTREMENT DIT : « Oser animer et y prendre du plaisir »
 - En 2021 : « Tabous et humiliations à répétitions » (COALA) en février 2021.
- Mme Séverine Vandaele a réalisé 21h de formations avec COALA (secourisme pédiatrique) fin 2019, puis 6 heures (Estime de soi..) début 2020. Elle participera à la formation « Oser animer et y prendre du plaisir » en décembre 2020 proposée par L'Autrement Dit, puis à « Tabous et humiliations à répétitions » (COALA) en février 2021.

Nathalie Niclot et Séverine Vandaele sont les deux principales accueillantes de l'école, mais l'assistante maternelle (qui a été accueillante extrascolaire 10 années consécutives) vient les épauler à chaque fois que cela est nécessaire.

➤ Mme Linda Buse a débuté en septembre 2010. Elle a réalisé ses 100 heures de formation entre 2011 et 2014. Elle a travaillé en tant qu'assistante maternelle PTP de septembre 2014 à février 2017 et a donc participé à toutes les formations obligatoires.

Le programme de formation continuée sera 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 tôt le matin. Elle connaît donc très bien les besoins spécifiques de ceux qui arrivent très tôt.

A 15h40, chaque enseignant organise son rang, les parents présents reprennent leurs enfants.

A 15h45, l'accueillante prend son groupe.

A 15h50, les élèves se rangent selon leur classe et se dirigent vers la salle de gymnastique. 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 pavillon accueil extrascolaire 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 la salle 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 leur demandent d'intervenir pour recadrer les élèves difficiles. Une farde de communications est également présente dans le pavillon.

Les accueillantes seront 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.

L 'accueillante « principale » (Mme Linda Buse) est au courant du plan de pilotage et est membre actif d'une action pour l'année 1.

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

VII. Participation financière des parents

De 6h00 à 6h30 : 1€

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 le service finances de la Commune.

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

Une attestation fiscale est délivrée chaque année aux parents reprenant la somme totale de ce qui a été payé pour l'accueil de l'enfant.

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 répartie : 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.... Avant et après le 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, ...).

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 s'y trouvent.

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 la salle réservée à l'accueil extrascolaire et se gèrent par eux-mêmes.

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.

Activités

L'accueil extrascolaire a une relation privilégiée avec les activités de l'école.

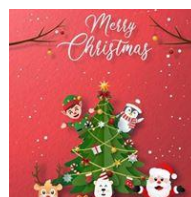
Les accueillantes travaillent donc à la préparation :

- des cartes de vœux.
- des colis « fête des mères », des colis « fêtes des pères ».
- des décorations pour les fêtes annuelles.

Des ateliers sont donc toujours installés et gérés par les accueillantes.



Entretien du verger



En parallèle aux activités de l'accueillante, de nombreux ateliers peuvent être organisés pour les enfants par des professionnels de l'éducation. Les enfants s'inscrivent en début d'année et le module varie selon le trimestre.

Ainsi, les enfants peuvent après l'école :

- ✓ participer à l'atelier « yoga ».



- ✓ participer à l'atelier « musique ».
- ✓ participer à l'atelier « jeux d'ailleurs ».

Les enfants sont groupés suivant leur âge et leur envie.

Ces ateliers ont lieu tous les jours sauf le mercredi.

La durée de chaque atelier est de 60 min.
Les ateliers se déroulent dans des classes.

De nombreux stagiaires pratiquent leur stage en extra-scolaire et participent à cet encadrement en organisant des activités de psychomotricité, de bricolage, de jeux sportifs.



IX. Evaluation régulière

Régulièrement, une évaluation est réalisée conjointement avec les accueillantes, les enfants, le chef de projet 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.

En ce qui concerne les ateliers, une petite fête est organisée à la mi-avril : c'est l'occasion pour les enfants d'exposer leurs travaux et de présenter quelques saynètes.

X. Responsabilités – Assurances

L'administration communale de Frasnes-lez-Anvaing, opérateur de l'accueil est la responsable des projets.

Mme Pascaline Defontaine, directrice de l'école est également chef de projet d'accueil extrascolaire.

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, la coopération.
- 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 les accueillantes.

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