

## *Accueil extrascolaire*

### PROJET D'ACCUEIL

Ecole communale, 24 rue des Combattants 7912 Saint-Sauveur



Direction : Mme Savine WILLEMS

Accueillantes : Mme Sabrina GOKTEPE Statut : CDI

Mme Brigitte DEROISSART Statut : sous contrat de volontariat

Mme Marie-Line PETTEAU Statut : ALE

### **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.

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 6h30 à 8h30 : 2 accueillantes
- Le soir, de 15h30 à 17h30 : 2 accueillantes
- Le soir, de 17h30 à 18h : 1 accueillante
- Lors des conférences pédagogiques, l'accueil se fait soit aux Fourmizz à Anvaing : de 7h00 à 17h30, soit dans l'école (mêmes horaires). Les enfants prennent leur pique-nique. Diverses activités sportives, culturelles ou ludiques leur sont proposées suivant leur tranche d'âge.

## **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.

Les horaires et les tarifs du milieu d'accueil sont indiqués dans le guide de l'accueil extrascolaire qui a été distribué aux enfants dans toutes les écoles. Ce guide est réactualisé tous les 3 ans et est disponible à l'accueil de l'administration communale et visible également sur le site internet de la commune.

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 des accueillantes en cas d'accident. Elles ont aussi dans leur farde une liste avec n° tél des parents, le numéro de téléphone du médecin traitant, le numéro d'urgences, divers numéros (comité des parents). C'est toutefois la direction de l'école qui sera avertie lors de tout incident ou accident.

Les accueillantes recevront un listing avec les noms des personnes habilitées à reprendre les enfants à la fin de la journée.

Le projet d'accueil ainsi que le ROI doivent être mis à la disposition des parents, des accueillantes (qui les connaissent, elles ont en effet 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 début d'année scolaire, un horaire est transmis aux accueillantes. Il contient notamment les dates des jours de piscine, de gymnastique (activités récurrentes) mais qui est utile de savoir pour pouvoir répondre aux parents qui les auraient oubliées. 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 pour information aux accueillantes) toujours dans le souci de pouvoir répondre aux parents.

Une fiche reprenant toutes les activités du mois est transmise aux accueillantes.

En chaque début d'année scolaire, les accueillantes sont présentées aux parents lors de la réunion de rentrée. Leur travail est largement détaillé. Comme les enseignantes, les accueillantes sont invitées à venir boire le verre de rentrée le premier jour d'école dans la cour de récréation. C'est une façon conviviale de faire connaissance avec les parents.

Une réunion plus officielle se tiendra un peu plus tard dans le courant du mois de septembre pour présenter chaque personne de l'école.

Lorsqu'une nouvelle accueillante arrive à l'école, celle-ci est présentée aux autres, ainsi qu'aux élèves et aux parents (lors de l'accueil extrascolaire ainsi que dans une note dans le journal de classe).

#### ***IV. Lieux d'accueil***

L'accueil extrascolaire se fait à l'école, 24, rue des Combattants à Saint-Sauveur.

C'est dans le réfectoire de l'école que se fait l'accueil.

Une partie du réfectoire a été aménagée (tables, armoires avec du matériel réservé à l'accueil extrascolaire), afin que l'enfant puisse faire la différence entre l'école et le temps avant et après l'école.

La partie réservée à l'accueil extrascolaire se compose de 2 armoires qui contiennent de grandes boîtes sur lesquelles on peut lire les étiquettes, livres, livres à colorier, blocs, voitures, puzzles, ... Il y a aussi des crayons, des craies, des pastels, des marqueurs, des poupées, des barbies, un berceau, une dinette, un jeu de fléchettes sur le mur.

A l'intérieur des armoires, il y a les jeux de société et des livres.

A côté de ces armoires, 3 grands coffres transparents qui sont utilisés essentiellement pour le matériel de bricolage : peintures, feuilles blanches, de couleurs, de matières et de grandeurs différentes, pinces à linge, rouleaux de papier toilettes et de papier essuie-tout, décoration de Noël et de Pâques, grands rouleaux de papier adhésif de couleur, de la colle, des perles, des rubans, des plumes de différentes couleurs, de la laine, des coquillages, des pailles, des affiches récupérées, des pots (en verre, de fleur, de yaourts) des serviettes...) et qui servent au rangement.

Il y a également, un grand tableau noir, des jeux d'extérieur (balles en mousse, mikado géant.)

A l'extérieur du réfectoire, dans une remise, sont rangés les petits vélos, les petites chaises en plastique. Lors de l'accueil extrascolaire, les enfants peuvent jouer au football avec des balles en mousse, rouler sur les petits vélos, ....

Les toilettes se trouvent dans la cour de l'école. Les jeunes enfants sont toujours accompagnés pour aller aux toilettes.

Des vêtements de rechange sont à la disposition de l'accueillante en cas de besoin.

Bref, il y a une réelle participation des accueillantes dans la vie de l'école.

## Trousse de secours.

En cas de blessure, une trousse de secours régulièrement réapprovisionnée est à la disposition des accueillantes avec les numéros de téléphone utiles (urgences, docteurs, pompiers, ...) Les trois accueillantes ont suivi la formation du BEPS, sont en mesure de soigner non seulement un petit bobo mais de réagir correctement à un problème plus important.

Elles pourront donner un médicament à un enfant à la demande d'un parent, mais uniquement si on leur donne la prescription médicale.

## Description de la cour d'école

L'école contient 2 cours : une grande cour, qui sert essentiellement pour les élèves du primaire et une cour pour les élèves de maternelle avec un toboggan certifié aux normes de la CE, un train en bois certifié conforme CE, un coin herbe, un platane autour duquel sont placés des bancs pour s'asseoir.

A l'extérieur, les enfants peuvent donc, rouler avec les petits vélos , jouer au ballon (en mousse), aller sur le toboggan, écrire avec les craies par terre ou sur le tableau (fixé sur le mur de la cour), ....., utiliser les jeux de société géants, ... Le mercredi après-midi, la petite cour est accessible aux plus grands.



## **V. Groupes**

**L'accueil du matin** : L'accueillante est sur place  $\frac{1}{4}$  h avant l'arrivée des enfants (6h15). C'est toujours la même personne qui fait la tranche horaire 6h30-7h30. Ensuite, une deuxième personne la rejoint : de 7h30 à 8h30.

L'accueillante a un rôle relais : elle prend le temps d'écouter les parents qui expliqueront les événements survenus dans la famille, les problèmes mais aussi la situation particulière que vit l'enfant en ce moment. Elle devra en référer plus tard, dans la journée, à la direction ou à l'enseignante concernée.

Elle rassure évidemment l'enfant en jouant avec lui, en lui lisant une histoire, en le prenant sur les genoux, ... en le cajolant.

### **L'accueil extrascolaire du soir** :

Le nombre d'enfants accueillis varie entre 45 et 2 (selon l'heure).

Les enfants 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,...)

Un « encadrement soutien pédagogique » est organisé à l'école quatre fois par semaine (le lundi, mardi, jeudi et vendredi). Deux enseignantes se chargent de cette activité qui s'effectue dans une classe. Les parents inscrivent leurs enfants de primaire dès le début de l'année. Cette personne veille à ce que les enfants aient fait correctement leurs devoirs, leurs donnent des exercices supplémentaires en cas de besoin (remédiation). Il y a une vingtaine d'enfants inscrits à cet encadrement soutien pédagogique. Une fois cette activité terminée, les élèves rejoindront l'accueillante et son groupe.

Les élèves jouent avec l'accueillante qui propose des activités plus ludiques (jeux de société, lecture, ...) Les plus jeunes peuvent jouer aux petites voitures, à la poupée, ...

Il arrive qu'en fin d'après-midi, le nombre d'enfants présents dans le milieu d'accueil soit restreint. L'accueillante propose alors une activité différente : un petit bricolage, une peinture, ....

Il arrive qu'un enfant n'ait pas envie de faire les activités proposées, alors très rarement, il peut s'occuper à autre chose dans la mesure du possible et sans déranger les autres élèves. Ceci n'est sûrement pas à généraliser !

Un enfant peut, bien sûr, « ne rien faire ».

## **VI. Encadrement et formations**

Nombre d'accueillantes pour le milieu d'accueil : 3

Le taux d'encadrement est de 1 accueillante pour environ 8 enfants le matin et de 1 accueillante pour une quinzaine (voire une vingtaine) d'enfants le soir.

L'accueillante Mme Brigitte Deroissart, a débuté dans l'école en septembre 2013 et a participé à 100 heures de formation entre 2014 et fin 2016. Elle a ensuite réalisé un nouveau cycle de 60 heures entre 2017 et 2018. Elle en a débuté un nouveau en 2019.

Mme Sabrina Goktepe, accueillante engagée (CDI) par la commune à mi-temps, puéricultrice de formation, a réalisé 106 heures de formation entre décembre 2014 et mai 2016. Elle a fait un nouveau cycle de 50h entre début 2017 et fin 2019 et en a encore commencé un autre début 2020.

Mme Marie-Line Petteau a remplacé une accueillante qualifiée le 20/09/2020. Elle débutera donc ses formations fin 2020.

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

Exemples de formations suivies par Mme Sabrina et Mme Brigitte :

- ✚ Moi, accueillante, dans mon environnement, mon projet
- ✚ Jeux de société, jeux de table
- ✚ Jeux coopératifs et cohésion de groupe
- ✚ Vous avez dit « Responsabilités »
- ✚ Tabous et humiliations à répétitions

Accueillir un enfant qui n'est pas le sien n'est pas une fonction naturelle mais une tâche d'une grande complexité qui demande des formations.

Avoir une formation de la Croix-Rouge ou le BEPS est tout à fait rassurant pour les parents, et la directrice. Ceci renforce le climat de confiance.

En ce qui concerne les autres formations, elles sont très utiles elles permettent de développer des actions conscientes et réfléchies à « se mettre en projet », à installer, dans un climat de confiance, un contexte d'échanges et de mise en question des pratiques professionnelles d'accueil, des choix éducatifs. Ceux-ci contribueront à guider des choix en matière de règles de vie, d'attitudes, d'aménagement des espaces de jeux et d'accueil des parents.

Il est bien évident que la directrice ne mettra jamais d'obstacles à ce que les accueillantes participent à une formation. Elle les encouragera à y participer !

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

Relation direction-personnel du milieu d'accueil :

Les accueillantes communiquent avec les enseignantes et la direction. Ils sont le relais entre les parents et l'école.

Gérer les conflits entre enfants.

La formation « Graines de médiateur : gestion des conflits » a eu comme conséquence l'établissement par les accueillantes d'un tableau de comportement dans le local de l'accueil extrascolaire.



L'accueillante sait repérer un enfant qui est

- fatigué : elle lui propose d'aller se coucher sur un petit lit.
- triste : elle le console et essaie de le distraire en lui lisant une histoire ou en étant plus attentif à lui.
- en colère : elle lui demande de se calmer pour qu'il puisse expliquer les raisons de sa colère.

L'enfant étant en grande partie avec l'accueillante, il est évident qu'une relation de confiance s'installe (par la parole, les jeux...).

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. Elles peuvent également rencontrer la coordinatrice ATL individuellement à chaque fois qu'elles le souhaitent.

## **VII. Participation financière des parents**

De 6h30 à 7h00 : 1 €

De 7h00 à 8h00 : 1 €

De 8h00 à 8h30 : gratuit

De 15h30 à 16h00 : gratuit

De 16h00 à 17h30 : 1 €

De 17h30 à 18h : 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**

Deux groupes sont formés : les maternelles, les primaires.

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 : atelier en petite groupes.

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

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, ...).

En primaire, 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.

Les devoirs : les enfants inscrits à l'activité « encadrement soutien pédagogique » font leurs devoirs avec deux enseignantes. Celles-ci veillent à ce que les devoirs soient faits correctement et prévoit des exercices de remédiation pour les enfants en difficulté. Après 1/2h, ils rejoignent l'accueillante et son groupe. Là, ils peuvent participer aux ateliers prévus par l'accueillante.

### Les jeux de société.

Les jeux de sociétés se font en petit groupe.

L'accueillante (ou un enfant connaissant le jeu) explique les règles puis, les enfants jouent et rangent chaque jeu utilisé.

(Les étiquettes sur les boîtes ou les boîtes transparentes sont une aide pour le rangement pour les plus jeunes).



En début d'année, l'accueillante met en place avec les élèves un règlement de l'accueil extrascolaire en adéquation avec le ROI de l'école. Elle explique les règles à respecter, les interdits, puis met tout ceci sous forme de texte et/ou de dessins.

### **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.

Discussions, échanges constructifs direction-accueillantes.

Régulièrement, la directrice vient écouter les accueillantes afin de pouvoir pallier aux demandes faites ou aux idées des accueillantes pour améliorer l'accueil.

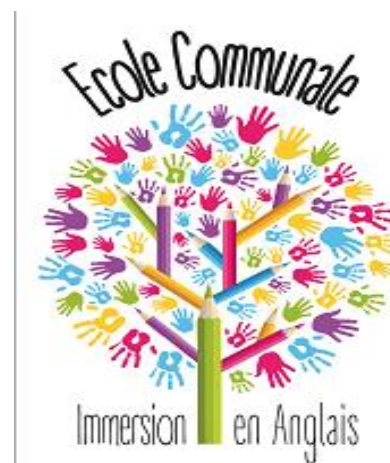
Réunions accueillantes-coordinatrice plusieurs fois par an, plus rencontres individuelles régulières avec la coordinatrice ATL.

### **XI. Responsabilités – Assurances**

La directrice, Mme Savine Willems 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 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 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.
- 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