

ANNEXE 1

Projet de l'Accueil Extra scolaire (AES)

1. Type d'accueil organisé

Nous disposons sur l'entité de Stoumont de 3 écoles communales, de 2 écoles libres et d'une école de la Communauté française (coordonnées ci-dessous).

Les 6 écoles ont souhaité regrouper leurs garderies sous **un seul et unique projet d'accueil avec 6 implantations**, géré par 1 PO communal et un responsable de projet, le coordinateur ATL

Le but est d'établir une cohérence au sein de l'équipe éducative et d'offrir un service de qualité équivalente dans chaque école. Les garderies ne seront plus un lieu de surveillance des enfants mais un lieu d'accueil conforme au Code de qualité et agréé par l'ONE, où les enfants trouveront une réponse adaptée à leurs besoins (voir ci-dessous le projet éducatif).

Les 6 implantations sont :

L'accueil se déroule dans les locaux scolaires des écoles fondamentales :

- Ecole communale de Rahier
Adresse : Rahier, 77 4987 Stoumont - 080/78 51 02
Directrice : Dominique SALMON - ec002294@adm.cfwb.be
- Ecole communale de La Gleize
Adresse : Rue de l'Eglise, 11 4987 Stoumont - 080/78 51 03
Directeur : Marc MATHIEU – ec002295@adm.cfwb.be
- Ecole communale de Moulin du Ruy
Adresse : Moulin du Ruy, 32 – 4987 Stoumont - 080/78 51 04
Directrice : Yvette ORBAN - ec002296@adm.cfwb.be
- Ecole rurale Sainte Thérèse
Adresse : Chevron, 35 – 4987 Stoumont - 086/43 32 77
Directrice : Caroline JACQUEMIN – stetheresechevron@hotmail.com
- Ecole libre Saint Raphaël
Adresse : Route de l'Amblève, 88 – 4987 Stoumont - 080/78 53 57
Directrice : Dorothée GAZON – info@ecolelibredestoumont.be
- Ecole de la Communauté française
Adresse : Route de l'Amblève, 24 – 4987 Stoumont - 080/78 54 42
Directeur : Michel WARLET – specialise.stoumont@gmail.com

2. Horaire de l'accueil

Dans chacune des 6 écoles, un accueil extra-scolaire pour les enfants de 2 ½ ans à 12 ans est organisé durant la période scolaire selon l'horaire suivant :

- Le matin : du lundi au vendredi de 7h30 à 8h30.
- Le soir : lundi, mardi, jeudi et vendredi de 15h30 à 17h30
- Le mercredi : de 12h00 à 13h00.

La surveillance du temps de midi les lundi, mardi, jeudi et vendredi est assurée par les accueillant(e)s et/ou le corps enseignant.

Cet **horaire de base** peut être étendu ½ h avant 7h30 et après 17h30 par le PO, suivant des demandes spécifiques de parents qui travaillent. Un formulaire de demande d'extension est disponible auprès de l'accueillant(e) ou du coordinateur ATL.

3. Participation financière des parents

Lundi – Mardi – Jeudi – Vendredi

7h00 - 7h30	7h30 - 8h30	8h30 - 15h30	15h30 - 16h00	16h00 - 17h30	17h30 – 18h00
Extension 0,75€	AES gratuit	Période scolaire*	AES gratuit	0,75€ par ½ h	Extension 0,75€

Mercredi (hors ateliers)

7h00 - 7h30	7h30 - 8h30	8h30 - 12h00	12h00 - 13h00	13h00 – 13h30
Extension 0,75€	AES gratuit	Période scolaire*	AES gratuit	Extension 0,75€

(*) horaire légèrement variable d'une école à l'autre

Mercredi après-midi – Ateliers ATL

13h – 14h00	14h00 - 16h00	16h00 - 17h30	17h30 – 18h00
0,75€ par ½ h	Animations 3€	0,75€ par ½ h	Extension 0,75€

- Toute demi-heure entamée est due. Les enfants reprenant le bus scolaire ne sont pas facturés durant la période d'attente de celui-ci.
- En cas de non-respect des horaires, le ¼ h de retard est facturé 2,50€.
- Toute prolongation de l'horaire de base (extension) doit être demandée par les parents au moins une semaine à l'avance et acceptée par le PO.
- Les accueillant(e)s sont responsables des fiches de présences.
- La facturation trimestrielle sera effectuée par la responsable de projet.
- Déductibilité des frais de garde : un listing complet des présences et des participations financières des parents est tenu à jour en vue de l'attestation fiscale.
- Subsidés : un listing complet des présences est tenu à jour en vue des demandes de subsides à l'ONE.

4. Qualification du personnel

Chaque accueillant(e) a participé à la formation de base de 100 h, conforme au décret ATL, ou devra la suivre dans le courant de l'année de son engagement. Au cours de cette formation, les accueillantes ont créé leur logo et nommé leur AES « Les Stouminis ». Lors des réunions d'équipe, elles réfléchissent à leurs pratiques et participent à l'évolution du projet éducatif.

Les accueillant(e)s sont engagé(e)s par l'administration communale de Stoumont par contrat de travail à durée déterminée, à temps partiel. Elles disposent d'un certificat de Bonne vie et mœurs modèle 2.

5. Taux d'encadrement

Un(e) accueillant(e) pour 18 enfants maximum (taux conforme au décret ATL).

Parfois, juste avant ou juste après les heures d'école, un plus grand nombre d'enfants est présent. Le personnel enseignant complète alors l'encadrement.

Mais en général, après le départ du car scolaire, chaque accueillant(e) encadre 5 à 10 enfants lors de l'accueil du soir. Suivant l'implantation, soit le personnel d'entretien, soit un enseignant est présent à proximité et appelable en cas d'accident.

6. Projet éducatif

a. Objectif :

Offrir un accueil de qualité et un moment de temps libre à tous les enfants avant et après l'école, privilégiant l'intégration sociale et le bien-être de l'enfant.

Les accueillant(e)s doivent faire preuve, non seulement de compétence, mais aussi de beaucoup d'imagination, de souplesse et d'enthousiasme afin d'offrir aux enfants un accueil bienveillant et un programme d'activités variées, selon leurs besoins (jeux, détente, repos, activité physique ...)

b. Buts et moyens :

- **Donner un cadre de référence** à l'enfant, lui donner des *points de repère* (ex : respecter certaines règles claires comme respecter le silence près de ceux qui font leurs devoirs, ranger les jeux utilisés ...).
- **Développer une communication bienveillante** en encourageant les échanges (discussion, négociation), en apprenant à gérer les différences entre les individus et en favorisant la coopération..
- **Favoriser l'estime de soi**, la possibilité de faire ses choix et de mener à bien ses projets en donnant des responsabilités à l'enfant à son niveau, en motivant l'enfant, en le valorisant en fonction des caractéristiques qui lui sont propres, en valorisant ses expériences vécues, afin que l'échec ne soit pas vécu comme source de frustration.
- **Favoriser l'émancipation**, la confiance en soi et l'autonomie en organisant des activités au sein desquelles les enfants ont la possibilité de s'exprimer librement, de façon vraie et personnelle.
- **Offrir à l'enfant la possibilité de se découvrir**. L'AES peut être l'occasion de l'aider à développer des aptitudes qui sont en lui et qu'il n'a pas l'occasion d'utiliser dans d'autres circonstances (ex : l'école, la famille,...).
- **Stimuler la créativité**, encourager la communication, développer les différents sens.
- **Apprentissage du respect et de la citoyenneté** en apprenant aux enfants les valeurs de la vie en communauté, les normes du groupe et les comportements citoyens : politesse, respect d'autrui, non violence, honnêteté (ex : dire bonjour aux autres enfants et à l'accueillant(e), dire merci ...).
- **Favoriser la santé** de l'enfant par l'organisation de jeux à l'extérieur, tout en tenant compte des rythmes de vie et des besoins physiologiques de chacun (besoin de repos et de détente, après l'école) et en veillant à la prise de boissons et de collations saines.
- **Respecter l'environnement** : tri des poubelles, utilisation rationnelle de l'énergie et de l'eau, matériel de récupération ...

c. Organisation concrète de l'accueil extrascolaire :

- Le local dans lequel les enfants sont accueillis est aménagé au mieux, en fonction des possibilités du lieu d'accueil. Par exemple, en aménageant différents coins permettant des activités distinctes : un coin pour les devoirs, un coin pour manger, un coin pour les bricolages ou les jeux, un coin repos et lecture ..., une armoire fermée pour le rangement du matériel et des documents (fiches individuelles).
- Hygiène et sécurité : sanitaires, frigo, local bien entretenu, pharmacie d'urgence et téléphone portable accessibles (avec liste des numéros utiles).
- Accueil personnalisé : l'accueillant(e) dispose d'une fiche individuelle pour chaque enfant (médicament à prendre, événement particulier, personne qui reprendra l'enfant,...) et une fiche de présences journalières à compléter. Les fiches sont dans un classeur qui reste dans l'armoire fermée du lieu d'accueil.
- Le soir, l'accueillant(e) signale aux parents les observations particulières de la journée (l'enfant était fatigué, il tousse, il est tombé ...).
- Les accueillant(e)s établissent une relation positive et sécurisante avec chaque enfant. Elles collaborent entre elles et avec l'équipe enseignante de façon à établir une cohérence parmi tous ceux qui accueillent l'enfant au cours de la journée (y compris le transport scolaire).
- Les parents sont invités à donner leur avis sur l'AES et prennent connaissances des règles de l'AES par le ROI. Ils communiquent régulièrement avec l'accueillante et signent la feuille de présence lorsqu'ils reprennent leur(s) enfant(s) après 16h00.