



## ACCUEIL EXTRASCOLAIRE À GEMBLOUX RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR ET PROJET PÉDAGOGIQUE DES ACCUEILS EXTRASCOLAIRES

Le présent règlement tient compte des projets pédagogiques et règlements d'ordre intérieur propre au Collège Saint-Guibert.

### 1. CONTEXTE INSTITUTIONNEL, FONCTIONNEMENT ET TARIF 2021-2022

L'enseignement fondamental au Collège Saint-Guibert est divisé en 3 écoles réparties sur 3 implantations:

- Ernage
- Gare
- Centre

Voici les horaires des accueils par implantation :

Implantations	Accueil du matin	Accueil de fin de journée	Accueil du mercredi après-midi
<b>Ernage</b>	7h00 à 8h15 Début des cours à 8h30	15h40 à 18h00 Fin des cours à 15h25	12h15 à 18h30 à Grand-leez Fin des cours à 12h00
<b>Gare</b>	7h00 à 8h15 Début des cours à 8h30	15h40 à 18h00 Fin des cours à 15h25	12h15 à 18h30 à l'implantation du Centre (trajet en bus) Fin des cours à 12h00
<b>Centre</b>	6h30 à 8h15 Début des cours à 8h30	15h40 à 18h15 Fin des cours à 15h25	12h15 à 18h30 à l'implantation du Centre (trajet en bus) Fin des cours à 12h00

Le tarif 2021-2022 est de 0,62€ par quart d'heure entamé.

La participation aux frais est limitée à 4,41€ pour un accueil de moins de 3 heures. Ce plafond, fixé par l'ONE, est susceptible d'être modifié en cours d'année.

Les accueils du mercredi après-midi sont plafonnés à 5,50€.

Les accueils du temps de midi sont gratuits.

Le 3<sup>ème</sup> enfant d'une même famille est gratuit. Pour bénéficier de cette gratuité, les 3 enfants doivent être présents à l'accueil en même temps.

## LES ACCUEILS DE RÉCRÉ'AGIQUE.SAINT-GUIBERT : MODE D'EMPLOI

- Lors du premier jour de présence à l'accueil, vous remplissez une fiche d'inscription. Vous recevez également un règlement d'ordre intérieur et une fiche médicale par enfant. Nous vous demandons de remettre ces documents complétés à l'un des accueillants au plus tard le vendredi de la première semaine de cours. La fiche d'inscription et la fiche médicale seront immédiatement classées dans le local de l'accueil, et ne sont accessibles qu'au personnel habilité.
- Si votre enfant n'en possède déjà pas un, il recevra un badge avec un code QR qui lui est propre et unique. Celui-ci sera accroché à son cartable. Ce code ne contient aucune information confidentielle. Il n'est que la retranscription graphique d'un numéro unique dans notre système de facturation. Notre système de facturation respecte les normes du RGPD (double authentification, transmissions sécurisées, serveurs situés en Europe, aucun partage des données...).
- En fonction de votre heure d'arrivée le matin et de votre heure de départ le soir, l'accueillant·e scanne le code QR se trouvant sur le badge de votre enfant et indique s'il s'agit d'une «Entrée» ou d'une «Sortie» simplement en cliquant sur le bouton adéquat.
- A la fin du mois, le service facturation de Récré'agique. Saint-Guibert additionne les périodes de présence aux accueils. Un virement avec communication structurée vous est envoyé à l'adresse renseignée sur les fiches d'inscription pour paiement sur le compte de l'asbl.
- Pour chaque enfant, une seule facture mensuelle sera établie au nom du parent désigné sur la fiche d'inscription.
- Une attestation fiscale de l'année précédente représentant l'amplitude des présences et des montants versés à l'asbl est rédigée et envoyée dans le courant du mois d'avril.
- A défaut de réclamation par écrit dans les 8 jours de l'envoi de la facture, celle-ci sera considérée comme définitive et ne pourra faire l'objet d'aucune réclamation. Toute contestation éventuelle est à adresser par écrit à Récré'agique.Saint-Guibert, 5 place du Sablon à 5030 Sauvenière ou par mail à [saint-guibert@recreagique.be](mailto:saint-guibert@recreagique.be).
- Les factures sont payables au comptant sauf s'il en a été convenu autrement par écrit. En cas de non-paiement d'une facture à son échéance, un avis de rappel vous sera envoyé. Des rappels donnent lieu à la facturation de frais administratifs forfaitaires de 3€. Conformément à l'art. 1134 du CC, trente jours après l'échéance, le montant facturé sera majoré de 1,5% par mois à titre d'intérêts moratoires. La date d'échéance vaut mise en demeure sans sommation conformément aux articles 1139 et 1652 du CC. Il sera du également, sans mise en demeure préalable et en vertu de l'art. 1248 du CC, à titre de clause pénale, une indemnité forfaitaire de 15% avec un minimum de 50 euros. En cas de litige, les tribunaux de Namur sont seuls compétents.



## 2. RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR SPÉCIFIQUE

### Accueil le matin

Les parents conduisent leur(s) enfant(s) à l'accueil et attendent, si nécessaire, l'arrivée de l'accueillant·e responsable. Nous ne garantissons en aucun cas la sécurité des enfants déposés avant l'heure d'ouverture de l'accueil prévue dans ce R.O.I. ou des enfants déposés devant les grilles ou les portes de l'école. Il est demandé à chaque parent d'opérer un contact formel avec l'accueillant·e sur place. Ceci afin de s'assurer du transfert clair de responsabilité.

### Sécurité physique/ mécanique des sites d'accueil

Chaque implantation a développé son système de sécurité pour accéder ou sortir du site extrascolaire en fonction de ses spécificités techniques et architecturales. L'ensemble des utilisateurs du site, équipes d'encadrement et pédagogiques, ouvriers, parents, visiteurs occasionnels veillera à respecter le dispositif de sécurité mis en place par système électro-mécanique ou mécanique hors de portée des enfants. Le dispositif veille à permettre les aller-venues des parents sans permettre à un enfant de quitter l'enceinte non accompagné ou sans autorisation préalable du tuteur légal.

L'équipe des accueillants assurera la surveillance constante de chacun des enfants tout en organisant des animations après la prise des collations et des divers temps spécifiques consacrés aux devoirs (zones calmes et/ou études dirigées et/ou écoles de devoirs).

En début d'année scolaire, chaque équipe d'accueillants établira avec son groupe d'enfants le code de bonne conduite et établira les règles de sécurité. Ce travail se matérialisera par l'élaboration de panneaux didacticiels de rappel qui seront affichés aux endroits propices.

Des animations régulières viseront à s'assurer que les enfants aient bien intégré l'ensemble des règles de vie du lieu d'accueil.

### Organisation de la sortie des cours

Les enfants inscrits à l'accueil du soir sont conduits au local de l'accueil et confiés à l'(aux) accueillant·e·s responsable·s par un membre du corps professoral ou son délégué désigné par la direction.

Les parents sont priés de venir rechercher leur(s) enfant(s) au plus tard 5 minutes avant l'heure de fermeture de l'accueil prévue

dans ce R.O.I. Une amende forfaitaire de 20 euros sera appliquée pour tout quart d'heure de retard entamé lors des accueils de fin de journée. En cas d'un troisième retard répété ou d'arrivée anormalement tardive, l'enfant sera confié au service d'ordre compétent conformément à la loi.

L'accueil extrascolaire sera centralisé dans l'implantation du Centre le mercredi après-midi pour les accueils extrascolaires de la Gare et du Centre. Les enfants d'Ernage seront accueillis à l'école de Grand-Leez. Cette centralisation permettra d'organiser des animations variées et de qualité pendant plus de 6 heures les mercredis après-midi.

Les trajets se feront en car scolaire et seront encadrés par le personnel de l'asbl, une accueillante-convoyeuse dans le car et un-e accueillant-e dans chacune des implantations de passage.

### **Animations autour des devoirs**

Récréa.School est organisé dans toutes les implantations les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

La succursale spécifique de Récréagique a donc une mission différente mais un fonctionnement similaire inscrit dans les principes suivants :

- une animations spécifique autour des devoirs, différente et complémentaire au temps scolaire,
- une inscription libre et volontaire selon le choix des parents,
- une participation aux frais de 3€ pour une période de 50 minutes,
- des factures, avec communications structurées envoyées chaque mois. Ces factures reprennent sur un même document les montants de l'accueil extrascolaire et de l'animation autour des devoirs.

### **Organisation de la collation**

Les enfants qui le souhaitent peuvent prendre une collation apportée de la maison en respectant les règles mises en place par l'accueillant-e en début de l'accueil.

### **Droits à l'image**

Récréagique.Saint-Guibert a créé sa page Facebook. Cette page vous annonce le programme des activités du mercredi et donne un compte-rendu imagé des activités. Si vous ne souhaitez pas que votre enfant soit pris en photo et/ ou que ces photos soient publiées veuillez faire part de votre souhait auprès du coordinateur. Ce point est également détaillé dans le carnet bleu des règles de vie à l'école en point 18 page13. Sans quoi, vous nous donnez votre consentement pour prendre en image votre enfant et publier les photos. Ces diverses photos prises en activité sont susceptibles d'être publiées et diffusées sur les différentes plateformes de l'asbl et dans la presse dans un but non-commercial.

### **Respect et politesse**

Chaque enfant est tenu de respecter les règles élémentaires de politesse et les consignes de sécurité au sein de chaque accueil. Nous exigeons de tous :

- le respect envers chaque personne présente durant ces plages d'accueil,
- le respect du matériel & jeux mis à disposition,
- le respect des infrastructures et du travail du personnel d'entretien,
- le respect des règles de vie en groupe au sens large.

Chaque enfant veillera également à reprendre ses vêtements, boîtes à tartines, sacs divers ou autres effets personnels.

Les accueillant-e-s sont invité-e-s à communiquer aux Parents des enfants concernés les manques de respect des règles et à signaler à la direction des écoles et de l'asbl les manquements éventuels des enfants par des modes de communication directe ou par le biais d'un cahier de communication.

### **Règles spécifiques**

- L' (les) accueillant-e-s responsable(s) doit (doivent) être en permanence en contact direct avec les enfants qui leur sont confiés. L'accueil se déroule soit dans le local désigné à l'accueil soit sur l'une des cours de récréation,
- En aucun cas un enfant ne peut être seul sur la cour ou dans un local sans règles préalables posées (voir paragraphe sur la sécurité).
- Vêtements et cartables sont préalablement rangés aux endroits réservés à cet effet,
- Si l'accueillant-e est seule : tous les enfants doivent obligatoirement être regroupés au même endroit, sous sa surveillance. Si les accueillant-e-s sont deux ou plus nombreuses, les enfants sont soit répartis en 2 groupes, chacun sous la responsabilité d'un-e accueillant-e, dans deux endroits différents. Soit tous ensemble, dans un même endroit, sous la responsabilité des 2 accueillant-e-s.
- Des projets d'animation sont définis lors des accueils du soir.
- Les locaux sont réservés à des jeux ou à des activités organisées, à pratiquer dans le calme. Il est interdit de courir, de monter sur les tables et les bancs,
- Surveillance des sanitaires : les accueillant-e-s surveillent l'utilisation des sanitaires, en particulier par les plus petits. Ils vérifient que du papier, des essuies et du savon sont à disposition des enfants (l'accès à une réserve de produits leur sera assuré en collaboration avec les directions et le personnel d'entretien),
- Jeux à l'extérieur : l'accueillant-e veillera à délimiter les espaces & zones de jeux à l'extérieur dès la rentrée scolaire. Les règles des jeux actifs seront clairement expliquées aux enfants. Toutes les zones non autorisées sont formellement interdites d'accès (voir paragraphe sur la sécurité),
- Les accueillant-e-s veillent à la remise en ordre des locaux à la fin des accueils.

### 3. OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES ET CHOIX MÉTHODOLOGIQUES

Nous souhaitons :

**- Veiller aux conditions de bien-être et de vie saine des enfants :**

- en engageant du personnel qualifié et/ou prêt à suivre des formations de base et continuées,
- en aménageant un local destiné à l'accueil des enfants sous forme de coins (lecture, dessins, bricolage, jeux libres,...),
- en laissant la possibilité à l'enfant de s'exprimer librement,
- en posant un cadre structurant : limites claires à ne pas dépasser, politesse et respect,
- en veillant à l'entretien régulier du local grâce au soutien du Collège Saint-Guibert de Gembloux,

**- Contribuer au développement de l'autonomie et de l'estime de soi des enfants :**

- en mettant à leur disposition des espaces de jeux aménagés et sécurisés où l'enfant est libre de choisir son occupation en fonction des possibilités offertes à l'accueil,
- en valorisant les initiatives des enfants,
- en veillant à ce que chaque enfant trouve sa place au sein du groupe,
- en laissant une place à l'imagination et à la créativité dans l'aménagement du local (livres, feuilles blanches, jeux de construction, etc...),
- en respectant les temps de repos, de calme ou de retrait.

**- Contribuer à la socialisation des enfants :**

- en proposant régulièrement des jeux de société, des jeux de coopération et des bricolages communs,
- en incitant les enfants à s'entraider notamment pour les jeux ou les tâches de vie commune.
- en développant le projet «boîte à jouer»

**- Offrir un accueil sécurisé et rassurant pour les parents :**

- en organisant un accueil au sein même de l'établissement scolaire les lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi. Les enfants de la Gare seront redirigés le mercredi vers l'implantation du Centre,
- en ayant du personnel qualifié dans le domaine de l'enfance,
- en limitant le plus possible les changements de personnel accueillant,
- en n'acceptant pas les comportements de violence physique ou verbale, les comportements de non-respect, l'impolitesse, le harcèlement,
- en expliquant aux enfants le cadre dans lequel ils sont accueillis : quelles sont les règles, l'organisation spécifique de son lieu d'accueil, quels sont les rythmes spécifiques et récurrents du lieu d'accueil, notamment le soir par les rituels collation, temps de décompression, devoirs, animations proposées. Les enfants participent, en fonction de leur âge, durant la première semaine de l'accueil de septembre à l'élaboration de ces règles en étant acteurs de l'accueil. Des panneaux didacticiels de rappel sont élaborés avec les accueillant-e-s et affichés aux endroits clés et spécifiques. Des animations régulières sont proposées autour du thème pour rappeler et vérifier que ces règles et organisations spécifiques sont bien intégrées par les enfants,
- par la mise en place depuis le début du projet d'un SOS accueil performant. L'asbl engage de manière spécifique des accueillant-e-s SOS qui remplacent au pied levé les absents pour raison médicale ou de force majeure. Ces collaborateurs SOS disposent des fiches signalétiques de chaque lieu d'accueil permettant, autant que faire se peut, d'être « interchangeables » et puissent encadrer les enfants plus ou moins inconnus en ayant à disposition un maximum d'informations pertinentes sur chacun, sur le local et sur les règles d'utilisation et d'organisation spécifique de chaque accueil. Lors de tout remplacement, le collaborateur arrive en avance et reçoit un temps de concertation avec le reste de l'équipe des titulaires pour échanger sur ses informations. Chaque collaborateur SOS reçoit dans son temps de travail l'amplitude nécessaire à la prise de connaissance utile des informations de chaque lieu d'accueil où il va travailler,
- en plaçant un panneau de communication des animations proposées durant la semaine à l'endroit propice de l'accueil. Ces panneaux seront l'un des ralentisseurs de parents, utiles et visant à initier l'échange entre parents et accueillant-e-s.

**- Proposer un accueil accessible financièrement pour les familles**

- en organisant un paiement au quart d'heure,
- en offrant la gratuité au 3ème enfant d'une même famille présent en même temps que ses 2 frères et/ou sœurs présents sur la composition de ménage.

**- Proposer des formations, des temps de réflexions, des temps d'évaluation et des temps de préparation en équipe pour les accueillant-e-s:**

- des formations de base sont proposées, organisées et offertes aux accueillant-e-s,
- des formations continues sont proposées, organisées et offertes aux accueillant-e-s,
- des formations à l'animation sont proposées, organisées et offertes aux accueillant-e-s,
- des réunions de concertation, d'évaluation et d'organisation sont organisées chaque mois avec toute l'équipe des accueillant-e-s, la coordinatrice de terrain, la coordinatrice ATL, les directions et les responsables de l'asbl,
- des réunions spécifiques sont organisées entre accueillant-e-s et la coordinatrice de terrain,
- des visites quotidiennes de la coordinatrice de terrain visent à soutenir les équipes en place et régler tout problème dans un délai le plus bref possible,
- une permanence quotidienne est mise en place entre les directions et les responsables de l'asbl pour palier immédiatement à toute difficulté,
- un travail de réflexion a été lancé dans toutes nos asbl sur le positionnement professionnel et pédagogique des accueillant-e-s. Le travail vise à répondre aux questions : quand et à quelles conditions organiser une animation avec un petit groupe d'enfants ? Comment aménager et se positionner dans l'espace afin d'assurer la surveillance adéquate de tous les enfants tout en animant ? A ce titre, l'asbl Animagique, Organisation de Jeunesse pilote de nos asbl extrascolaires, met également et partiellement à disposition les services de son détaché pédagogique.