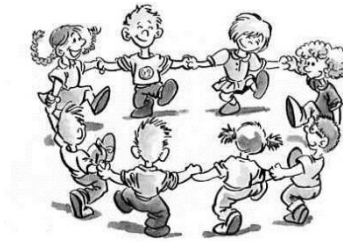


Règlement d'ordre intérieur



(Version complète)

ACCUEIL EXTRASCOLAIRE DE VRESSE-SUR-SEMOIS

Introduction

Le règlement d'ordre intérieur regroupe les règles de vie qui concernent les usagers du service d'accueil (parents et enfants) et les professionnels qui gèrent ou coopèrent avec ce service : accueillant(e)s, coordinateur, responsable de projet, direction, enseignants, personnel d'entretien, stagiaires,...

Il s'applique aux agents de l'accueil temps libre (ATL) des différentes implantations du réseau communal, aux enfants fréquentant l'accueil et aux parents en tant qu'usagers du service.

Le règlement est d'application pour toute activité organisée dans le cadre de l'accueil avant et après l'école, que ce soit à l'école, aux abords de l'école ou lors d'activités organisées à l'extérieur de l'école, y compris lors de journées pédagogiques et des stages durant les vacances scolaires.

- Pouvoir organisateur : Administration communale de Vresse-sur-Semois
Rue Albert Raty, 112
5550 Vresse-sur-Semois
Accueil : 061/500.306
www.vresse-sur-semois.be
- Contact Coordinateur ATL : Dreumont Thierry
061/21.04.31
0474/12.33.76
Rue Albert Raty, 112
5550 Vresse-sur-Semois

- Public accueilli :

L'accueil au sein de chaque implantation scolaire est accessible à tous les enfants scolarisés dans l'enseignement maternel et primaire de la commune. Les stages durant les vacances scolaires sont accessibles aux enfants scolarisés dans la commune et également aux enfants non scolarisés dans la commune mais qui y résident.

- Lieux d'accueil :

Un accueil est organisé dans sept implantations scolaires communales :

- ✓ La forêt, rue du Pont de Claies 33
- ✓ Nafraiture, rue Sainte Anne 1
- ✓ Bohan, rue de la Seigneurie 50
- ✓ Chairière, rue de l'Ecole 3
- ✓ Alle, rue Dr Delogne 1
- ✓ Sugny, place Paul Dubois 2
- ✓ Pussemange, rue de la Gare 29

Horaires

L'accueil a lieu tous les jours ouvrables. L'horaire par implantation est le suivant :

	matin	soir
Laforêt	Sur demande	Jusque 17h30
Bohan	7h30	Jusque 17h30
Sugny	7h30	Jusque 17h30
Nafraiture	7h30	Jusque 17h30
Alle	7h30	Jusque 18h00
Chairière	7h30	Jusque 17h40
Pussemange	7h30 (sur demande)	Jusque 17h40

Il est demandé aux parents de se conformer à l'horaire établi, ceci afin de respecter la vie privée des personnes qui encadrent les enfants.

- ⌚ **prévenez l'accueillant(e) si vous ne savez pas reprendre votre enfant à l'heure.**
- ⌚ **Prévenez l'accueillant(e) si votre enfant reprend occasionnellement le bus.**
- ⌚ **Prévenez l'accueillant(e) si une autre personne que celles dont les noms sont repris sur la fiche remplie en début d'année vient rechercher l'enfant.**

Occasionnellement et sur demande, les accueils du matin peuvent ouvrir dès 7h00. Pour cela, **prévenez l'accueillant(e) 24 heures à l'avance**.

Pour un accueil régulièrement plus tôt le matin ou plus tard le soir, une demande doit être faite auprès du collègue, rue Albert Raty 112 à 5550 Vresse-sur-Semois.

Par respect pour le travail de chacun, les horaires d'utilisation des locaux doivent être respectés par les différents usagers (nettoyage,...). En aucun cas les personnes présentes dans l'école (nettoyage, catéchisme, remédiation,...) ne peuvent perturber l'accueil ni mettre les enfants en danger (sol glissant lors du nettoyage,...)

Dans le cadre des journées pédagogiques, l'accueil est effectué dans une implantation scolaire communale avec le même horaire que d'habitude (de 7h30 à 17h30).

Inscription

Aucune réservation n'est nécessaire. Il est important de **remettre aux enseignants la fiche santé et la fiche renseignement**, une copie est faite pour l'accueil extrascolaire ainsi que pour le bus. Tout changement dans les informations mentionnées dans les fiches doit être communiqué sans délai aux accueillant(e)s.

Les fiches sont rangées dans un classeur, dans le local de l'accueil. Les renseignements que les fiches contiennent peuvent être utiles aux accueillant(e)s pour adapter leur attitude lors des activités ou lorsqu'une difficulté est rencontrée. Les fiches sont utilisées par l'équipe d'encadrement dans le respect de la vie privée.

Tout enfant, parent ou personnel de l'accueil s'engage à prendre connaissance du règlement d'ordre intérieur et à le respecter. Une version résumée du règlement d'ordre intérieur (l'essentiel) est remis à tous les parents. Un exemplaire (version complète) se trouve également dans le local d'accueil. Les deux versions du règlement d'ordre intérieur (résumée et complète) sont disponibles sur le site internet de la commune, page ATL. **Par l'inscription à l'accueil, les parents et les enfants acceptent le projet d'accueil et le règlement d'ordre intérieur de l'accueil.**

Durant les vacances scolaires, **des stages** sont organisés. Des activités sont également prévues lors **des journées pédagogiques**. Les dates sont communiquées en début d'année. **Les parents inscrivent impérativement leur enfant au préalable. L'inscription aux stages et aux journées pédagogiques est définitive après le**

paiement. Un mot d'information sera distribué à cette occasion. Le numéro de compte ainsi que la communication vous sont communiqués lors de l'inscription de votre enfant. En cas de non-paiement, le service se réserve le droit de refuser votre enfant, il est également possible que des frais de rappel soient appliqués.

Tarifs

Les tarifs de l'accueil, des stages et des journées pédagogiques sont les suivants :

- ✓ **Le matin : 0.50€** par enfant et par demi-heure
- ✓ **Le midi : 1.00€** par enfant
- ✓ **Le soir : 0.50€** par enfant et par demi-heure entamée
- ✓ Le prix lors des stages varie en fonction de la durée du stage et du programme proposé (**± 7€ par jour de stage**)
- ✓ Pour les **journées pédagogiques le prix est de 7€ la journée**

Les factures seront établies au nom de la personne responsable de l'enfant. Elles reprennent les présences de l'enfant et le montant à payer. Les factures sont envoyées aux parents tout au long de l'année scolaire. Une facture reprend 2 mois consécutifs :

- ✓ Septembre et octobre
- ✓ Novembre et décembre
- ✓ Janvier et février
- ✓ Mars et avril
- ✓ Mai et juin

En cas de non-paiement des factures de garderie des frais de rappel seront appliqués :

- ✓ 5 euros pour le premier rappel
- ✓ 10 euros à partir du deuxième rappel

En cas de non-paiement des frais d'accueil, après rappel aux parents, un enfant pourra être exclu.

Une attestation de déductibilité des frais de participation à l'accueil et aux stages sera fournie à tous les parents ayant acquitté les frais de leur enfant. Celle-ci sera envoyée par courrier dans le courant du deuxième trimestre de l'année.

Les enfants du personnel accueillant ou du personnel enseignant bénéficient de la gratuité de l'accueil pendant leur temps de travail.

Arrivée à l'accueil

Les parents qui déposent leur enfant en accueil doivent **le confier à l'accueillant(e) et non le déposer dans la cour**. L'accueillant(e) n'est responsable que des enfants qui lui ont été confiés. L'accueillant(e) n'est en aucun cas responsable d'un enfant laissé dans l'école par les parents sans qu'il lui soit confié. Les parents veilleront à bien refermer les portes et les barrières derrière eux. Si un enfant a besoin d'une attention particulière, les parents s'assurent que l'information est bien passée auprès de l'équipe d'accueil.

Tous les enfants présents à l'école à l'heure du début de l'accueil doivent s'y rendre. Les enfants signalent leur arrivée et leur départ auprès des accueillant(e)s pour leur permettre de savoir qui est présent.

Les enfants du personnel travaillant dans les écoles et qui ne sont pas confiés à l'accueil ne sont en aucun cas sous la responsabilité de l'accueillant(e) et ne peuvent perturber l'accueil.

L'accès aux bâtiments est interdit à toute personne non autorisée. Personne ne peut accéder aux locaux de l'accueil en dehors des périodes d'arrivée et de départ de l'enfant.

Présences des enfants

Les accueillant(e)s relèvent les présences lors de chaque période d'accueil sur des feuilles prévues à cet effet. Une fiche individuelle par enfant est également complétée par les accueillant(e)s.

Chaque fin de mois les accueillant(e)s transmettent ces fiches au coordinateur. Celui-ci encode alors les présences de chaque enfant afin d'établir une facture.

Retour de l'enfant

L'accueillant(e) laissera partir l'enfant **uniquement avec une personne dont le nom est repris sur le formulaire remis par l'école et rempli en début d'année par les parents, sauf autorisation préalable écrite, datée et signée par les parents**

(cette autorisation sera conservée par les accueillant(e)s). Le formulaire d'autorisation de sortie précise les modalités à appliquer à la sortie de l'école :

- Si l'enfant peut rentrer seul, si on vient le rechercher ou s'il rentre en bus ;
- La liste des personnes autorisées à reprendre l'enfant à l'école ;
- La liste des personnes autorisées à reprendre l'enfant à sa descente du bus.

Tout changement doit être signalé par écrit à l'enseignant(e) et à l'accueillant(e).

Les parents qui viennent rechercher les enfants **signalent leur départ aux accueillant(e)s.**

Les parents doivent venir rechercher les enfants avant la fin de l'accueil. **Tout retard doit être signalé à l'accueillant(e).** En cas de non reprise de l'enfant par les personnes autorisées au-delà de l'heure de fin d'accueil, l'accueillant(e) tentera de joindre la personne désignée sur la fiche d'inscription et, à défaut de contact, pourra joindre les services de police. En cas d'abus, un supplément de 5 euros sera demandé.

Aucun enfant n'est autorisé à attendre ses parents à l'extérieur de l'école. **Si l'enfant retourne seul à pied, un mot des parents doit le stipuler** (valable également si l'enfant retourne en bus : trajet arrêt de bus jusque son domicile). **Dès qu'un parent est présent dans le lieu d'accueil, la responsabilité de son enfant lui incombe.**

Encadrement

L'équipe d'accueil s'engage à encadrer les enfants qui leur sont confiés, à réaliser des animations, tout en veillant au bien-être de tous.

En aucun cas un enfant ne sera laissé sans surveillance dans la cour ou dans le local. Si l'accueillant(e) est seul(e) : tous les enfants doivent obligatoirement être regroupés au même endroit, sous sa surveillance. Si les accueillant(e)s sont au moins deux : les enfants peuvent être répartis en groupes, sous la responsabilité d'au moins un(e) accueillant(e) par groupe, dans les différents lieux.

Pendant les périodes d'accueil, les enfants inscrits sont sous la surveillance des accueillant(e)s. **Dès qu'un parent est présent dans le lieu d'accueil, la responsabilité de son enfant lui incombe.**

Temps d'accueil

Les locaux mis à disposition de l'accueil sont réservés à des jeux ou des activités à pratiquer dans le calme. Il est interdit de courir, de monter sur les tables et les bancs. Pour les jeux à l'extérieur, l'accueillant(e) veillera à délimiter les espaces et zones de jeux. Toutes les zones non autorisées sont interdites d'accès. Les accueillant(e)s veillent à la remise en ordre des locaux à la fin des périodes d'accueil.

Pour les enfants qui prennent leur repas : **en cas de plat à réchauffer au micro-ondes, vous devez prévoir un récipient adapté.** Les enfants qui viennent en accueil le matin peuvent emporter leur petit déjeuner. Prévoir une collation pour l'accueil de fin de journée. **Les chips, les sucettes, chewing-gums et les boissons pétillantes sucrées telles que le coca sont interdites** (cela est également valable dans les bus). Tartines, biscuits secs et fruits seront privilégiés. **Prévoir des vêtements de rechange si l'enfant débute la propreté** (des langes et des lingettes si nécessaire)

Pour une question d'organisation des activités d'accueil, renseignez à l'accueillant(e) l'heure approximative à laquelle vous venez rechercher votre enfant.

Un bon épanouissement de la personne demande une ambiance de travail, un climat de coopération et des relations humaines faites de politesse, de courtoisie et de respect mutuel. L'intégrité physique, la santé de chacun et les exigences élémentaires d'hygiène doivent être particulièrement respectées. Ainsi, il est interdit d'introduire dans l'école tout élément qui pourrait causer préjudice à soi ou aux autres, comme des objets dangereux.

Pour être respecté par l'autre, il faut le respecter. L'enfant est poli avec ses condisciples, avec le personnel ouvrier, avec les enseignants, avec les accueillant(e)s, avec tout visiteur. Il prend la parole avec ordre et distingue le dialogue du bavardage. Toute grossièreté est à proscrire dans le comportement comme dans le langage.

Les élèves rendront service en rangeant leur chaise à la fin des temps d'accueil et en participant au rangement, à la propreté et à l'ordre dans les classes. Il est capital de respecter le mobilier, ses effets scolaires et ses vêtements ainsi que ceux de tous les élèves et personnel de l'école. Les classes, les couloirs, les sanitaires et les cours doivent rester propres ; on ne peut rien jeter à terre.

La direction de l'école, les enseignants et les accueillant(e)s déclinent toute responsabilité en cas de vol, perte, déprédation d'objets des élèves. Les enfants sont

responsables de leur matériel et de leurs jeux. Aucun objet de valeur ne sera apporté à l'école. Les GSM sont interdits.

Transport

Le bus communal assure gratuitement le transfert des enfants d'un milieu d'accueil à un autre. Les horaires et les itinéraires sont établis en début d'année scolaire.

Une accompagnatrice est présente afin de veiller au bon déroulement du transport tant du point de vue de la sécurité que de la discipline des enfants.

L'accompagnatrice aidera les enfants à descendre ou à monter dans le bus. Elle accompagnera les enfants du bus à l'école pour les confier à l'accueillant(e), et de l'école au bus.

L'enfant devra se tenir correctement sur son siège et ne pourra être bruyant.

Les parents veilleront à informer l'accompagnatrice des modalités d'accueil de leur enfant à la sortie du bus (qui peut venir le chercher ?) et l'informeront par écrit s'il y a des changements à ce propos.

Communication

La relation prônée au sein de l'équipe d'animation, entre les enfants, envers les parents et envers les enfants, sera basée sur la confiance et le respect mutuel.

La communication entre les accueillant(e)s et les parents s'établit de manière verbale ou par le biais d'un écrit mis dans le journal de classe de l'enfant. Les accueillant(e)s communiquent spontanément avec l'équipe pédagogique, la direction et le coordinateur ATL pour signaler tout problème ou incident. La communication entre les parents et les accueillant(e)s s'établit quotidiennement. Les accueillant(e)s informent les parents de tout événement particulier afin d'entretenir une relation de confiance.

Toute activité organisée dans un autre lieu d'accueil ou à l'extérieur sera annoncée préalablement aux parents.

L'accueillant(e) est tenu(e) au secret professionnel sur tout ce qui touche les enfants.

Sanctions disciplinaires

Une sanction rappelle que les règles ne peuvent être impunément ignorées ou violées. C'est une porte d'entrée pour travailler la question du sens de la vie commune. La sanction est donc un moyen qui permet à l'enfant de se construire, en explorant et en testant les limites de leur espace individuel et collectif. Face à un enfant qui a transgressé, la sanction vise à donner le sens des responsabilités. Elle le met en situation de s'interroger sur ses actes et d'en être de plus en plus l'auteur conscient.

En cas de manquement aux règles de vie, de comportement inadéquat ou de violence commise par l'enfant (violence physique, verbale ou morale), **une conciliation sera menée avec le(s) enfant(s) concerné(s)**. Selon la gravité des faits, une sanction plus ou moins importante sera appliquée. Elle sera proportionnelle à la gravité des faits et sera en rapport avec la faute commise. Le but n'est pas de punir mais d'aider l'enfant dans son apprentissage de la vie en société.

En cas de violence verbale ou physique grave ou répétée, le coordinateur ATL prend contact avec les parents. Si le comportement de l'enfant ne s'améliore pas, **le collège communal pourra exclure l'enfant de l'accueil** pour une période allant de 1 à 10 jours. Une exclusion définitive pourra être envisagée.

Les accueillant(e)s sont invité(e)s à communiquer aux parents des enfants concernés les manques de respect des règles. Toute sanction doit faire l'objet d'une communication aux parents (noté dans le journal de classe). Toute sanction donnée sera discutée, expliquée et comprise par l'enfant.

Parfois un éloignement temporaire de l'enfant pourra être décidé mais il sera suivi d'une discussion avec l'enfant avant sa réintégration dans le groupe.

Santé et hygiène

Gérer la santé c'est développer une attitude qui permet à l'enfant d'évoluer dans un environnement sain et rassurant avec des adultes disponibles, à l'écoute, soucieux de son bien-être, de son épanouissement et des conditions de son développement.

Avoir le souci de la santé de l'enfant, c'est être attentif à :

- Respecter son rythme de vie et d'activité
- Lui offrir des conditions de vie optimales pour qu'il puisse se sentir bien, jouer et s'amuser

- Développer des comportements respectueux de son rythme et de ses besoins
- Respecter son appétit
- Veiller à ce qu'il boive suffisamment et lui donner accès à de l'eau en suffisance
- L'aider à se protéger du soleil
- Développer la prévention pour éviter les accidents.

L'hygiène individuelle est une marque de respect de soi et des autres. Elle est intégrée aux principes de base de l'éducation et doit être appliquée au quotidien par les enfants et tous les adultes intervenant à l'école, dans tous les locaux et les espaces recevant les enfants.

Les parents veilleront à l'état de propreté de leur enfant (corps lavé, vêtements adaptés et lavés, cheveux peignés et attachés si nécessaire, linge sec pour les enfants qui ne sont pas encore propres)

L'accueillant(e) encourage les enfants à se laver les mains avant de manger, avant et après le soin d'une plaie, après être passé aux toilettes, après avoir effectué des travaux salissants. Après les collations et repas, les enfants ramassent leurs déchets et les mettent dans les poubelles sélectives prévues à cet effet.

En cas d'accident à l'accueil, un formulaire de déclaration d'accident sera complété et sera transmis à la direction de l'école. L'équipe d'encadrement tiendra les parents informés des bobos de leurs enfants.

Aucun médicament ne sera administré à l'enfant hors prescription médicale explicite et écrite. Si l'enfant doit prendre des médicaments de manière impérative, la procédure suivante doit être respectée :

- Un certificat médical doit être remis à l'accueillant(e)
- Le médicament doit être remis à l'accueillant(e)

Concernant les poux, la prévention et les soins sont sous la responsabilité des familles. Si l'enfant est porteur de lentes ou de poux, il ne pourra être admis en milieu d'accueil qu'à partir du moment où il aura été traité.

L'accueillant(e) peut refuser un enfant lorsqu'il apparaît que son état de santé pourrait justifier ce refus.

Une boîte de secours doit permettre de dispenser les premiers soins et de gérer les questions de santé dans la vie quotidienne.

Sécurité

L'aménagement est pensé de manière telle que les enfants puissent s'amuser, trouver de l'intérêt quel que soit leur âge. Les espaces à activités plus dangereuses font l'objet d'une surveillance permanente de façon à prévenir d'éventuels accidents. Le risque zéro n'existe pas. Les découvertes et expérimentations indispensables pour l'épanouissement et l'autonomisation des enfants comportent des risques.

Assurance

Les enfants et les accueillant(e)s sont assuré(e)s en cas d'accident corporel survenu à l'accueil par souscription d'une police d'assurance prise par l'Administration communale pour les activités temps libre.

Droit à l'image

Peuvent être prises, les photos des enfants représentant les activités normales de l'accueil et des stages organisés par l'ATL en vue d'illustrer ces derniers. Elles pourront être diffusées ou publiées au sein de l'école ou pour tout autre usage interne à l'établissement (comme par exemple dans la création d'un calendrier, d'une charte, de bricolages,...) ainsi qu'à usage informatif de la population effectué par le pouvoir organisateur (via la revue communale ou le site internet de la commune par exemple).

A défaut d'opposition, les parents ou personnes exerçant l'autorité parentale ainsi que les personnes concernées sont considérées y consentir.

Les parents d'élèves ou personnes exerçant l'autorité parentale ainsi que les personnes concernées possèdent les droits d'information, d'accès, de rectification et d'opposition au traitement des images les concernant. Toute demande y relative doit être adressée au pouvoir organisateur, (administration de Vresse-sur-Semois, Rue Albert Raty 112 à 5550 Vresse-sur-Semois) par lettre recommandée. La demande est valable uniquement pour l'année scolaire en cours.

Le service ATL vous souhaite une très bonne rentrée scolaire