Accueil extrascolaire communal de Hamois : Règlement d'Ordre Intérieur

Le présent règlement ne prévaut nullement sur les lois, décrets, circulaires et règlements relevant de l'organisation de l'enseignement fondamental ordinaire en vigueur.

Afin que les parents puissent concilier vie de famille et vie professionnelle,
Afin de respecter les normes d'encadrement fixées par l'ONE (décret du 3 juillet 2003),
Afin d'accueillir les enfants dans la stabilité, la cohérence, la sécurité,
Il est important de disposer d'un règlement relatif à l'accueil extra-scolaire.

1. Lieux d'accueil :

Les activités de l'accueil extrascolaire communal de Hamois se déroulent à l'Office de la Culture (Rue d'Hubinne 25 à Hamois) le mercredi après-midi, lors des stages et journées pédagogiques.

Contact : Service ATL- 083/611191- extrascolaire@hamois.be

2. Inscription :

L'accueil extrascolaire communal est accessible à chaque enfant âgé de deux ans et demi à douze ans.
Pour l'accueil du mercredi, un ramassage en bus scolaire au sein des écoles communales du PO est prévu pour se rendre à l'accueil extrascolaire communal. Si l'enfant ne le prend pas, le parent le signale préalablement.

Pour inscrire un enfant au service d'accueil extrascolaire communal, une fiche d'inscription est remise aux parents par l'intermédiaire de l'équipe pédagogique.

Cette fiche reprend toutes les informations relatives à l'enfant (coordonnées, personnes à contacter en cas d'urgence…) ; un modèle figure en **annexe 3** du présent. Un document officiel justificatif (voir **annexe 4**), doit être présenté par la personne dont le conjoint n'a pas la garde de l'enfant aux accueillantes ou à la coordinatrice ATL.

En cas de changements de coordonnées (no de téléphone, adresse...) et pour les inscriptions, les parents en informent la coordinatrice ATL.

Les fiches sont conservées dans une farde à l'accueil, facilement accessible en cas d'urgence.

Les fiches sont utilisées dans le respect de la vie privée, aucune information ne sera divulguée excepté au corps médical en cas d'intervention.

Cette fiche d'inscription permet d'encoder les données de chaque enfant dans le système informatique communal.

Dès son inscription à l'accueil extrascolaire communal, chaque enfant se voit attribuer un QR Code/badge RFID qui restera à l'accueil extrascolaire

Il est impératif d'inscrire préalablement un enfant à l'accueil extrascolaire communal du mercredi, ainsi que lors des journées pédagogiques et des stages. La réservation s'effectue auprès du service ATL accueil extrascolaire communal. Les paiements s'effectueront par un système de prépaiement : lors de l'inscription, le montant dû sera prélevé sur le portefeuille virtuel qui aura été approvisionné au préalable.

Si un enfant est absent à la journée pédagogique, le mercredi ou durant les stages malgré une inscription et un paiement effectué préalablement, un remboursement ne pourra s'effectuer qu'avec l'envoi d'un certificat médical endéans les 24 heures de l'absence à la coordinatrice ATL.

Toute inscription au service d'accueil extrascolaire communal implique l'obligation de respecter le présent règlement d'ordre intérieur et l'acceptation du projet d'accueil.
En cas de demande d'inscription hors délai, seules les demandes pour motifs impérieux seront prises en compte pour autant que le nombre maximum d'enfants présents ne soit pas atteint.

3. Horaire :

Mercredi : de 12h à 18h
Journée pédagogique : de 7h30 à 18h
Stage pendant les vacances scolaires : de 8h à 17h30

4. L'accueil des enfants

Les enfants ne peuvent quitter l'accueil extrascolaire communale qu'avec un des deux parents, ou les personnes renseignées auprès de nos accueillantes, sauf autorisation écrite, précise et préalable des parents (voir **annexe 4** ; ce document sera conservé dans une farde à l'accueil).

Si l'enfant peut se rendre seul à une activité sportive se déroulant à la Plaine d'Hubinne, il faut obligatoirement une autorisation écrite des parents. L'accueil extrascolaire communal ne peut être tenu responsable en cas d'accident sur le trajet menant à l'activité ou lors de l'activité.

4.1. Exceptions retard

En cas de retard ou de circonstances exceptionnelles, les parents sont tenus de prévenir la coordinatrice ATL : 083/611191 – extrascolaire@hamois.be.

Si aucun contact n'est possible avec un responsable de l'enfant, celui-ci sera confié aux soins de la Police qui effectuera les recherches utiles.

5. Présence au sein du milieu d'accueil extra-scolaire communal

Durant la présence des enfants au sein du milieu d'accueil extrascolaire communal, les accueillantes assurent une surveillance générale et proposent différentes activités éducatives et/ou ludiques en fonction des possibilités pratiques. La possibilité de faire ses devoirs est également laissée à chaque enfant.

L'enfant apporte son repas de midi et ses collations, langes et lingettes si nécessaire.

Un comportement adéquat est attendu de la part de chaque enfant. Si un enfant adopte régulièrement un comportement inapproprié (par exemple : violent, grossier, dangereux pour sa sécurité ou celle d'autrui), les accueillantes en feront état par écrit aux parents et au service ATL.

6. Dispositions en cas de non-respect du règlement

6.1. Suspension

6.1.1. Le Collège se réserve le droit de **suspendre** l'inscription à l'accueil extrascolaire en cas de manquement grave au présent règlement. Cette décision sera proposée en concertation avec la ou les accueillante(s), la coordinatrice ATL et l'Echevine en charge de la petite enfance.

6.1.2. La suspension est une ***mesure provisoire*** prononcée par le Collège Communal.

6.2. Exclusion

6.2.1. En cas de manquements répétés au présent règlement, le Collège se réserve le droit d'exclure l'enfant. Cette décision sera proposée en concertation avec la ou les accueillante(s), la coordinatrice ATL et l'Echevine en charge de la petite enfance.

6.2.2. L'exclusion est une ***mesure définitive*** prononcée par le Collège Communal.

7. Tarifs

Les tarifs de l'accueil se trouvent en **annexe 1** du présent règlement.

8. Modalités de paiement

8.1. Pour l'accueil du mercredi, lors des stages et des journées pédagogiques

8.1.1. Les paiements des prestations se font via le portefeuille électronique des enfants par un système de prépaiement.

8.1.2. La(Les) personne(s) responsable(s) doi(ven)t approvisionner le portefeuille de l'enfant : soit par virement bancaire sur le compte communal (une communication structurée sera attribuée via un courrier explicatif lors de l'inscription). Le montant des prestations est alors déduit automatiquement du portefeuille de l'enfant.

8.1.3. En cas de non-approvisionnement du portefeuille électronique, une facture sera établie et adressée à la ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant pour les prestations non payées.

8.1.4. La facture est envoyée à la seule adresse mail mentionnée et communiquée sur la fiche d'inscription, et est payable dans les 15 jours de la date d'envoi de la facture et selon les modalités reprises sur celle-ci.

8.2. Retard et Non-paiement

8.2.1. En cas de non-paiement dans le délai légal de 15 jours, un 1er rappel est envoyé par simple pli par la Directrice financière.

8.2.2. En cas de non-paiement du rappel à l'échéance, conformément à l'article L1124-40 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, le débiteur sera mis en demeure par courrier recommandé. Les frais administratifs inhérents à cet envoi seront à charge du redevable et

s'élèveront à 10 euros. Ce montant sera ajouté au principal sur le document de rappel et sera également recouvré par la contrainte prévue à cet article.

8.2.3. En cas d'inapplicabilité de l'article L1124-40 du CDLD, le recouvrement s'effectue devant les juridictions civiles compétentes.

8.2.4. Dans le cadre de la procédure civile, les intérêts de retard ne sont dus qu'à dater de la mise en demeure dans le cadre de la procédure civile.

9. Fiscalité

9.1. Depuis le 1er janvier 2006, les frais de garde des enfants de zéro à douze ans sont déductibles fiscalement.

9.2. Une attestation relative aux frais de garde est envoyée dans le courant du deuxième trimestre de l'année en cours, pour les paiements effectués durant l'année précédente. Cette attestation est à joindre à la déclaration d'impôts.

10. Assurance

10.1. Les enfants et le personnel accueillant sont assurés dans le cadre de l'accueil.

10.2. Les enfants accompagnant leurs parents sont sous la responsabilité de ces derniers.

10.3. Les objets dégradés, volés, perdus… appartenant aux enfants ne seront pas pris en charge financièrement, que ce soit par l'école ou par la Commune.

11. Accident

11.1. Les accueillantes n'ont aucune compétence médicale. Elles ne peuvent donc pas administrer de médicament.

11.2. Les accueillantes sont autorisées à effectuer une médication ponctuelle uniquement sur base d'un certificat médical précisément établi et accompagné d'une demande écrite des parents.

11.3. Les accueillantes ont accès à une trousse de secours ainsi qu'à un téléphone.

11.4. Si un enfant doit être évacué en ambulance, une accueillante pourra l'accompagner en fonction des possibilités pratiques, telles que la présence de plusieurs accueillantes dans le milieu d'accueil. Dans le cas contraire, il sera fait appel à la coordinatrice ATL qui prendra les mesures les plus adaptées au bien-être de l'enfant.

12. Encadrement

Les enfants sont placés sous la responsabilité de personnes qualifiées, désignées par la Commune. Celles-ci sont chargées de l'animation et de la gestion des activités.

Au niveau du taux d'encadrement pour plus de 3 heures consécutives, le milieu d'accueil tend à assurer la présence au minimum d'une accueillante pour 8 enfants (âgés de moins de 6 ans) et d'une accueillante pour 12 enfants (âgés de plus de 6 ans).

12.1. Les accueillantes s'engagent à :

- ✓ Offrir un accueil de qualité : respect mutuel, langage approprié, apprentissage du soin de soi ;
- ✓ Respecter le secret professionnel ;
- ✓ Respecter les horaires établis ;
- ✓ Respecter les locaux et le matériel mis à disposition ;

- ✓ Mettre en place des activités correspondant aux âges et besoins des enfants accueillis ;
- ✓ Veiller à la sécurité des enfants accueillis ;
- ✓ Appliquer les procédures **définies** en cas d'accident, de retard répété des parents, de litiges entre l'accueillante et les parents, entre les parents, entre les parents et l'école, de non-respect du règlement d'ordre intérieur, absence de collègues, enfants. Les accueillantes avertiront la direction de toute situation exceptionnelle ;
- ✓ Participer à des réunions d'équipe mensuelles organisées par le service Accueil Temps Libres communal.

Les accueillantes ne sont pas responsables en cas de perte ou de vol d'effets personnels des enfants.

12.2. Les parents des enfants fréquentant l'accueil extrascolaire communal s'engagent à :

- ✓ Respecter les horaires établis. Un enfant arrivant en avance ne pourra être accueilli avant l'horaire précis. De même, la coordinatrice ATL sera avertie en cas de retard ;
- ✓ A rester à l'entrée du lieu d'accueil et ce, dans un souci d'organisation ;
- ✓ Remplir la fiche médicale donnée en début d'année et la transmettre à la coordinatrice ATL ;
- ✓ Respecter les décisions prises par l'accueillante. En cas de litige, la coordinatrice ATL sera seule compétente ;
- ✓ Ne pas intervenir en cas de conflit entre enfants ;
- ✓ Veiller à ce que les enfants n'emportent que les effets nécessaires à leur temps d'accueil ;
- ✓ Respecter ce règlement d'ordre intérieur ainsi que les consignes définies par celui-ci.

12.3. Les enfants s'engagent à :

- ✓ Respecter les lieux d'accueil ainsi que le matériel s'y trouvant. Avant leur départ, ils veilleront à ranger le matériel ou les jeux dont ils se seront servis ;
- ✓ Respecter les décisions et les consignes de l'accueillante ;
- ✓ Faire preuve de politesse envers l'accueillante et les autres enfants qui fréquentent l'accueil extrascolaire communal.

Les accueillantes ne peuvent en aucun cas reconduire les enfants à leur domicile.

12.4. Le pouvoir organisateur s'engage à :

- ✓ Fournir un lieu d'accueil le plus adéquat possible et promouvoir un accueil de qualité ;
- ✓ Veiller au bon suivi de la formation du personnel encadrant ;
- ✓ Proposer des réunions d'équipe via le service Accueil Temps Libre.

Le pouvoir organisateur

Administration Communale de Hamois
Rue du Relais, 1
5360 EMPTINNE

Echevine de l'enseignement

Mme Anne-Laure Grotz
0472/76.60.95
Al.pesesse-grotz@hamois.be

Service AES -Coordinatrice ATL - Service ATL

083/61.11.91
extrascolaire@hamois.be

Annexe 1 :

Tarifs de l'accueil extrascolaire communal :

Mercredi après-midi

- 2.50€ si l'enfant quitte l'accueil avant 15h
- 5€ si l'enfant quitte l'accueil après 15h

Journées pédagogiques

- 10€ la journée

Vacances scolaires

- 35 € pour un stage de 4 jours
- 40€ pour un stage de 5 jours

Annexe 2 :

Adresses et numéros de téléphone par accueil et par implantation

Ecole d'ACHET

Annexe 3 :

FICHE D'INSCRIPTION A L'ACCUEIL EXTRASCOLAIRE COMMUNAL

Identité de l'enfant

Prénom : ……. *Nom* : ……
Date et lieu de naissance : ……
Adresse : ……
……
N° de registre national de l'enfant : ……

Personnes à contacter en cas d'urgence

Lien de parenté : ……
Prénom : ……. *Nom* : ……..
Adresse : ……
……..
Portable : ……..
N° de registre national du parent : ……

Lien de parenté : ……
Prénom : ……. *Nom* : ……..
Adresse : ……
……..
Portable : ……..
N° de registre national du parent : ……

Mail

Adresse mail pour l'envoi des factures de l'accueil : ……*

**** Une seule adresse mail/enfant***
**** En cas de changement d'adresse mail, veuillez immédiatement en avertir le milieu d'accueil (via mail à l'adresse extrascolaire@hamois.be)***

Personnes autorisées à reprendre l'enfant à l'accueil extrascolaire communal

Lien de parenté : ……
Prénom : …… *Nom* : ……
Portable : ……
Lien de parenté : ……
Prénom : …… *Nom* : ……
Portable : ……
Lien de parenté : ……
Prénom : …… *Nom* : ……
Portable : ……

Tout changement doit être signalé (changement d'adresse, numéro de téléphone, de médecin …) à l'accueillante.

Droit à l'image

Dans le cadre de l'accueil, des photographies sont susceptibles d'être prises et d'être utilisées à des fins pédagogiques.
Conformément à la loi, le libre accès aux données qui vous concerne est garanti. À tout moment, il vous sera possible de vérifier l'usage qui en est fait et disposer du droit de retrait de ces données si vous le jugez utile.

- *Autorise*
- *N'autorise pas*

Il est toujours possible de révoquer cette autorisation par simple courrier/mail adressé soit au Pouvoir Organisateur ou au Service AES.

Données médicales

Nom du médecin traitant : ……..
Adresse : ……..
……
Numéro de téléphone : …….

Groupe sanguin de l'enfant : …… *Poids et taille* : …….

L'enfant a-t-il été vacciné contre le tétanos ? Oui/Non
Date de la première injection : ……
Date du dernier rappel : ……

Y-a-t-il des activités qu'il (elle) ne peut pas pratiquer ?……

	OUI	*NON*	*Si oui, quel est le traitement, comment réagir ? Précautions :*
Affection de la peau			
Allergies (alimentaires, médicamenteuses, autres…)			
Asthme			
Diabète			
Epilepsie			
Maladie cardiaque			
Maladie contagieuse			
Autres			

En raison du règlement général sur la protection des données (RGPD) entré en vigueur le 25 mai 2018, vos données personnelles seront toujours traitées pour un usage interne et elles ne seront en aucun cas transmises à des tiers. À tout moment, vous pouvez consulter, modifier ou supprimer vos données personnelles en contactant le Service AES.

Les informations dans cette fiche sont réputées exactes et complètes. En cas d'urgence, et dans l'impossibilité de contacter les parents, ceux-ci autorisent les responsables à prendre toute autre mesure médicale concernant l'enfant qui s'avérerait nécessaire.

ANNEXE 4 :

Autorisation parentale afin de quitter l'accueil extrascolaire communal avec une personne autre que le père ou la mère

Je soussigné(e) ……..,
demeurant au ……..,
père/mère de ……..,
né(e) le …… à……..,
autorise mon fils/ma fille à quitter le l'accueil extrascolaire communal le …… à ……H…….
avec Mr/Mme……,
demeurant au ……
Son numéro de portable/fixe est le ……

Fait le : ……

Signature du représentant légal :__