

Accueil extrascolaire au sein des écoles : 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 au sein des écoles.*

1. Inscription :

1.1. Généralités concernant l'accueil extrascolaire au sein des écoles

- 1.1.1. L'accueil extrascolaire est accessible à chaque enfant âgé de deux ans et demi à douze ans, pour autant qu'il soit inscrit dans l'une des implantations scolaires communales.
- 1.1.2. Pour inscrire un enfant au service d'accueil communal, une fiche d'inscription est remise aux parents dès la rentrée scolaire par l'intermédiaire de l'équipe pédagogique.
- 1.1.3. Cette fiche d'inscription permet d'encoder les données de chaque enfant dans le système informatique communal.
- 1.1.4. Dès son inscription au service d'accueil extra-scolaire (AES), chaque enfant se voit attribuer un QR Code/badge RFID qui ouvre l'accès au service d'accueil de son implantation scolaire.
- 1.1.5. Ce QR Code/badge RFID est à accrocher au cartable de l'enfant et doit être scanné à chaque arrivée ou départ de l'accueil. En cas de « non-scanning » lors du départ de l'enfant, le système comptabilisera d'office la présence de l'enfant jusque 18h00.
- 1.1.6. Il n'est pas nécessaire d'inscrire préalablement un enfant à l'accueil en période scolaire (hors vacances ou journée pédagogique).

1.2. Fiche d'inscription

- 1.2.1. 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, doit être présenté par la personne dont le conjoint n'a pas la garde de l'enfant aux accueillant.e.s, à la direction de l'école ou à la responsable de projet.
- 1.2.2. En fonction des écoles, les fiches sont soit conservées dans une farde au sein du lieu d'accueil et facilement accessibles, soit complétées par les parents via l'application APSchool et accessibles via les tablettes des accueillant.e.s.
- 1.2.3. Les fiches sont utilisées dans le respect de la vie privée, aucune information ne sera divulguée excepté au corps médical en cas d'intervention.

2. Horaire :

- 2.1. L'horaire fait l'objet d'une annexe 1 au présent. Si des modifications doivent y être apportées, elles sont communiquées le plus tôt possible par le service Accueil ou les accueillant.e.s.

3. L'accueil des enfants

3.1 Généralités

- 3.1.1. A l'arrivée ou au départ, tout enfant devra faire scanner son QR code/badge.
- 3.1.2. Ce QR code/badge permet d'enregistrer l'heure d'arrivée/de départ de chaque enfant, facilite le comptage et permet d'enregistrer les présences.
- 3.1.3. **Avant le début des cours** : les parents sont tenus d'accompagner leur(s) enfant(s) dans le local consacré à l'accueil. Ils signalent ensuite la présence de leur(s) enfant(s) aux accueillant.e.s.
- 3.1.4. **Après les cours et le mercredi** : les parents viennent rechercher leur(s) enfant(s) dans le local consacré à l'accueil. Ils veillent à signaler leur départ aux accueillant.e.s.
- 3.1.5. Les enfants ne peuvent quitter l'accueil qu'avec un des deux parents, ou les personnes renseignées auprès de nos accueillant.e.s, sauf autorisation écrite, précise et préalable des parents (ce document sera conservé dans une farde à l'accueil).
- 3.1.6. Les enfants, ne sont pas autorisés à attendre leur(s) parent(s) sur le trottoir, à l'extérieur de l'école ou du milieu d'accueil, même accompagnés d'une grande sœur ou d'un grand frère.
- 3.1.7. Un modèle de document pour chaque cas de figure en **annexe 4** du présent.

3.2 Exceptions retard

- 3.2.1. En cas de retard ou de circonstances exceptionnelles, les parents sont tenus de prévenir l'accueil dont dépend leur(s) enfant(s). Les numéros de téléphone des implantations scolaires font l'objet d'une **annexe 2** au présent règlement.
- 3.2.2. 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.

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

- 4.1. Durant la présence des enfants au sein du milieu d'accueil extra-scolaire, les accueillant.e.s assurent leur 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.
- 4.2. La collation et les boissons doivent être fournies par les parents pour les enfants fréquentant l'accueil.
- 4.3. 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 accueillant.e.s en feront état par écrit aux parents et au service ATL.

5. Dispositions en cas de non-respect du règlement

5.1. Suspension

- 5.1.1. Le Collège se réserve le droit de **suspendre** l'inscription à l'accueil extra-scolaire en cas de manquement grave au présent règlement. Cette décision sera proposée en concertation avec la ou les accueillante(s), la direction de l'école concernée, la coordinatrice ATL et l'Echevine en charge de la petite enfance.
- 5.1.2. La suspension est une **mesure provisoire** prononcée par le Collège Communal.

5.2. Exclusion

- 5.2.1. En cas de manquement répété 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 direction de l'école concernée, la coordinatrice ATL et l'Echevine en charge de la petite enfance.

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

6. Tarifs

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

7. Modalités de paiement

7.1. Généralités

- 7.1.1. Les paiements des garderies scolaires au sein des établissements scolaires communaux s'effectueront via le portefeuille électronique des enfants par un système de prépaiement.
- 7.1.2. La(les) personnes responsables doivent approvisionner le portefeuille de l'enfant : soit par virement bancaire sur le compte communal (une communication structurée sera attribuée via un courrier explicatif début de rentrée scolaire), soit via l'application bancaire sécurisée en ligne. Le montant des prestations est alors déduit automatiquement du portefeuille de l'enfant.
- 7.1.3. 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 garderies scolaires non payées.
- 7.1.4. 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.
- 7.1.5. L'éventuel solde du « portefeuille virtuel » sera remboursé au demandeur lorsque le bénéficiaire quitte l'implantation scolaire communale.

7.2. Retard et Non-paiement

- 7.2.1. En cas de non-paiement dans le délai légal de 15 jours, un 1er rappel est envoyé par simple pli par la Directrice financière.
- 7.2.2. 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.
- 7.2.3. En cas d'inapplicabilité de l'article L1124-40 du CDLD, le recouvrement s'effectue devant les juridictions civiles compétentes.
- 7.2.4. 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.

8. Fiscalité

- 8.1. Depuis le 1er janvier 2006, les frais de garde des enfants de zéro à douze ans sont déductibles fiscalement.
- 8.2. Les frais sont ajoutés à la déclaration d'impôts simplifiée du tuteur légal via tax-on-web. Une attestation papier reprenant ces frais de garde est également envoyée aux familles dans le courant du premier trimestre de l'année en cours, pour les paiements effectués durant l'année précédente. Cette attestation est à joindre à la déclaration d'impôts si les frais n'y sont pas déjà repris.

9. Assurance

- 9.1. Les enfants et le personnel accueillant sont assurés dans le cadre de l'accueil.
- 9.2. Les enfants demeurent sous la responsabilité de leurs parents jusqu'à ce qu'ils soient confiés à l'accueillante.
- 9.3. Lors d'événements (réunions de parents, répétitions...) organisés durant les périodes d'accueil, seuls les enfants étant au préalable à l'accueil sont sous la responsabilité de(s) accueillante(s).
- 9.4. Les enfants accompagnant leurs parents sont sous la responsabilité de ces derniers.
- 9.5. 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.

10. Accident

- 10.1. Les accueillant.e.s n'ont aucune compétence médicale. Elles ne peuvent donc pas administrer de médicament.
- 10.2. Les accueillant.e.s sont autorisées à effectuer une médication ponctuelle uniquement sur base d'un certificat médical précisément établi et accompagné d'une demande écrite des parents.
- 10.3. Les accueillant.e.s ont accès à une trousse de secours ainsi qu'à un téléphone.
- 10.4. Si un enfant doit être évacué en ambulance, une accueillante pourra l'accompagner en fonction des possibilités pratiques, telles que la présence de plusieurs accueillant.e.s dans le milieu d'accueil. Dans le cas contraire, il sera fait appel à la direction de l'implantation qui prendra les mesures les plus adaptées au bien-être de l'enfant.

11. Encadrement

L'encadrement des lieux d'accueil est effectué par des accueillant.e.s extrascolaires qualifiées. Celles-ci suivent régulièrement une formation continue.

11.1 Les accueillant.e.s 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 accueillant.e.s avertiront la direction de toute situation exceptionnelle ;
- ✓ Participer à des réunions d'équipe mensuelles organisées par le service Accueil Temps Libres communal.

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

11.2 Les parents des enfants fréquentant les lieux d'accueil s'engagent à :

- ✓ Respecter les horaires établis. Un enfant arrivant en avance ne pourra être accueilli avant l'horaire précis. De même, la direction 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 disponible sur l'application APSchool ou donnée en début d'année et, dans ce

- cas, la transmettre à l'accueillante ;
- ✓ Respecter les décisions prises par l'accueillante. En cas de litige, la direction sera seule compétente ;
- ✓ Interpeler uniquement l'enseignant ou la direction concernant toute question relative à la vie de leur enfant dans l'école ;
- ✓ Ne pas intervenir en cas de conflit entre enfants ;
- ✓ Veiller à ce que les enfants n'emportent que les effets nécessaires à leur journée d'école ;
- ✓ Respecter ce règlement d'ordre intérieur ainsi que les consignes définies par celui-ci.

11.3 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 la garderie.

Les accueillant.e.s ne peuvent en aucun cas reconduire les enfants à leur domicile.

11.4 Les enseignants s'engagent à :

- ✓ Respecter les horaires établis dans le cadre de la garderie, ils veilleront à être à l'heure ;
- ✓ En cas de coparticipation lors des moments de garderie, coorganiser les modalités de sanctions et/ou respecter les décisions et consignes données par les accueillant.e.s aux enfants.

11.5 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.

11.6 Les directions s'engagent à :

- ✓ Faire respecter, par tous les acteurs de l'école (personnel enseignant, encadrant, d'entretien, parents et enfants), le présent règlement ainsi que le règlement des établissements scolaires ;
- ✓ Arbitrer, régler les litiges et/ ou conflits entre accueillant.e.s, entre accueillant.e.s et parents ;
- ✓ Proposer aux accueillant.e.s des procédures pour toute situation à caractère exceptionnel ;
- ✓ Informer les accueillant.e.s du calendrier des congés, journées de conférences et des moments où l'accueil est suspendu.

Le pouvoir organisateur

Administration Communale de Hamois
Rue du Relais, 1
5360 EMPTINNE

Echevine de l'enseignement

Mme Laurence Chiliate
0475/86.02.32
l.chiliate@hamois.be

Echevine de l'accueil extrascolaire

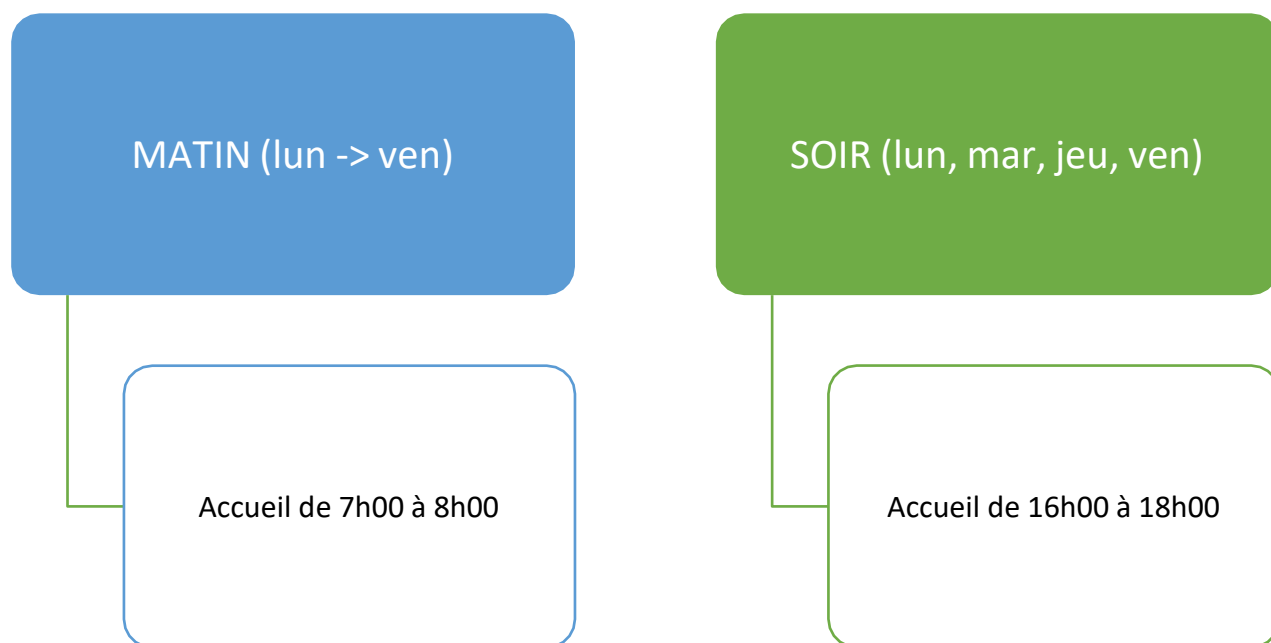
Mme Anne-Laure Grotz
0472/76.60.95
al.pesesse-grotz@hamois.be

Service accueil extrascolaire et accueil temps libre

Mme BAL Marie
0477/84.40.83
m.bal@hamois.be

Annexe 1 :

Horaires et tarifs des milieux d'accueil durant la période scolaire :



Le tarif est de 0,40€ la période de 15 minutes.

Note : Toute période de 15 minutes entamée est considérée comme complète et sera donc comptabilisée et déduite du portefeuille électronique de l'enfant

Annexe 2 :

Adresses et numéros de téléphone par accueil et par implantation

Ecole d'Achet

- Direction : M. LABORNE François
- Rue de la Creugette, 12 – 5362 Achet
- 083/61.19.90

Ecole d'Hamois

- Direction : M. HERMAL Ludovic
- Rue d'Hubinne, 1 – 5360 Hamois
- 083/61.21.42

Ecole de Mohiville

- Direction : M. LABORNE François
- Rue Albert-François de Maillen, 6 – 5361 Mohiville
- 083/61.14.91

Ecole de Natoye

- Direction : M. GEORGES Xavier
- Chaussée de Namur, 23 – 5360 Natoye
- 083/21.40.38

Ecole de Schaltin

- Direction : M. GODEFROID Eric
- Rue de l'Ancienne Commune, 5 – 5364 Schaltin
- 083/61.15.47

Accueil extrascolaire – service ATL

- Responsable : Mme BAL Marie
- Rue d'Hubinne, 25 – 5360 Hamois
- 0477/84.40.83

Annexe 3 :

- Fiche disponible sur l'application APSchool pour les écoles communales d'Achet, Mohiville, Natoye et Schaltin :

Fiche centre récréatif

Données responsable

Nom :

Prénom :

☐ Statut BIM ?

☐ Membre du personnel (communal ou CPAS) ?

Mobile :

Données de l'enfant

Nom :

Prénom :

Sexe :

Date de naissance :

Registre national :

Établissement Scolaire :

Niveau scolaire :

☐ L'enfant a-t-il un frère ou une soeur inscrit(e) dans une école de la commune ?

Données du contact

Mail :

Téléphone :

Rue :

Code postal :

Localité :

Données médicales

Groupe sanguin :

☐ Vacciné contre le tétanos

Date de vaccination :

Numéro de la vignette mutuelle :

Numéro du médecin traitant :

Nom du médecin traitant :

☐ Si l'état de mon enfant le nécessite, j'autorise le médecin et/ou le chirurgien à prendre toutes les dispositions nécessaires, mais j'en serai immédiatement averti(e)

Données médicales spécifiques importantes à connaître pour le bon déroulement de l'activité : allergie(s) (si oui, quelle démarche suivre ?), sieste, propreté, autre :

☐ J'autorise les animateurs du service d'accueil extrascolaire et plaine de vacances à administrer du paracétamol à mon enfant s'il a plus de 38.5° de température. Si non, je souhaite que le médicament suivant lui soit administré et je m'engage à le fournir moi-même et l'accompagner d'une prescription médicale.

☐ L'enfant présente-t-il un des troubles suivants : diabète - asthme - affection cardiaque - épilepsie - handicap moteur/mental - problème d'adaptation - autres. Si oui, veuillez le spécifier ci-dessous.

☐ L'enfant doit-il prendre des médicaments ? Si oui, lesquels ?

☐ L'enfant est-il allergique ou sensible à certains médicaments et/ou aliments ? Si oui, lesquels ?

☐ J'autorise les animateurs à administrer un comprimé d'iode en cas d'urgence nécessaire.

Fiche centre récréatif

Personne(s) autorisée(s) à reprendre l'enfant

Concernant les activités

☐ Possibilité de ne pas participer à une activité ?

Raison d'une éventuelle non-participation :

Personne de contact

En cas de séparation des parents, veuillez préciser, si nécessaire, la personne qui n'a pas l'autorisation légale de reprendre l'enfant à l'accueil :

Nom :

Prénom :

Lien de parenté :

Divers

☐ L'enfant doit-il porter un lange ?

☐ Sait-il nager ?

- Fiche papier pour l'école communale de Hamois :

Accueil extrascolaire communal de Hamois matin et soir

Fiche de renseignements

A remplir si votre enfant est susceptible de participer à l'accueil du matin et/ou du soir (garderie) et à remettre à Madame Marie Laloux, accueillante référente.

Données générales

Données du responsable	Données de l'enfant
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Téléphone :	Sexe :
Mail :	Date de naissance :
	Rue :
	Code postal :
	Localité :

Données de contact (nom, prénom, numéro de téléphone)

Papa :

Maman :

Autre(s) personne(s) si papa et maman ne sont pas joignables (nom, prénom, numéro de téléphone et lien de parenté) :

-

-

Personnes autorisées à reprendre l'enfant (nom, prénom, numéro de téléphone et lien de parenté)¹

-

-

-

☐ J'autorise mon enfant à repartir seul après l'école¹

¹ Si exceptionnel, merci de le signaler au journal de classe de l'enfant.

En cas de séparation des parents, veuillez préciser, si nécessaire, la personne qui n'a pas l'autorisation légale de reprendre l'enfant à l'accueil. Merci de transmettre une copie du jugement à la direction.

Nom : Prénom : Lien de parenté :

Données médicales

Groupe sanguin :

Vacciné contre le tétanos : OUI / NON - Date de vaccination :

Nom du médecin traitant :

Numéro du médecin traitant :

Cochez si nécessaire :

- ☐ Si l'état de mon enfant le nécessite, j'autorise le médecin et/ou le chirurgien à prendre toutes les dispositions nécessaires, mais j'en serai immédiatement averti(e).
- ☐ Si l'état de mon enfant le nécessite, j'autorise les accueillant.e.s à appeler une ambulance
- ☐ J'autorise les accueillant.e.s du service d'accueil extrascolaire à administrer du paracétamol à mon enfant s'il a plus de 38.5° de température.
Si non, je souhaite que le médicament suivant lui soit administré et je m'engage à le fournir moi-même et à l'accompagner d'une prescription médicale :
- ☐ L'enfant présente un des troubles suivants : diabète – asthme – affection cardiaque – épilepsie – handicap moteur/mental – problème d'adaptation – autres. Si oui, veuillez le spécifier :
- ☐ L'enfant doit prendre le(s) médicament(s) suivant(s) :
- ☐ L'enfant est allergique ou sensible aux aliments et/ou médicaments suivants :
- ☐ J'autorise les accueillant.e.s à administrer un comprimé d'iode en cas d'urgence nécessaire.

Date :

Signature :

Annexe 4 :

Autorisation parentale afin de quitter l'accueil extrascolaire de l'école 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 de l'école le à
.....H.....
avec Mr/Mme... ,
demeurant au
Son numéro de portable/fixe est le

Fait le :

Signature du représentant légal :_