****Accueil extrascolaire de l’école communale de Rouvroy****

Règlement d’ordre intérieur

### Contexte

La Commune de Rouvroy organise un accueil extrascolaire pour tous les enfants fréquentant les écoles maternelles et primaires de Rouvroy tant du réseau libre que du réseau communal.

### Rôles, responsabilités et coordonnées des encadrants

* Pouvoir organisateur

⇒ Conseil communal de Rouvroy, rue du 8 septembre, 41, 6767 Rouvroy

Responsabilités : **émission des décisions de base organisant l’accueil extrascolaire**, désignation des accueillantes

* Échevin en charge de la coordination de l’accueil temps libre et du soutien à l’accueil extrascolaire

⇒ Philippe GUISSARD ( courriel : philippe.guissard@rouvroy.be - gsm : 0475/64.85.31 )

Responsabilités : **mise en œuvre des décisions de base prises par le Pouvoir organisateur** en lien avec l’accueil extrascolaire

* Directrice générale de la commune de Rouvroy

⇒ Edith GOBLET ( courriel : edith.goblet@rouvroy.be - tél : 063/58.86.67 )

Responsabilités : **responsable hiérarchique** de l’ensemble du personnel communal et donc de la responsable de projet de l’accueil extrascolaire et des accueillantes

* Responsable de projet pour les lieux d’accueil extrascolaire communaux et coordinatrice ATL

⇒ Valérie ABEELS ( courriel : sandrine.chalon@rouvroy.be - tél : 0472/034.635 )

Responsabilités : **responsable organisationnelle** de l’accueil extrascolaire au quotidien, gestion des prestations des accueillantes

Jours de présence (mi-temps) : lundi toute la journée, mardi matin, mercredi matin, vendredi matin

* Directrice des ressources humaines de la commune de Rouvroy

⇒ Coralie MINSART ( courriel : coralie.minsart@rouvroy.be - tél : 063/58.86.62 )

Responsabilités : gestion des **urgences** survenant le mardi après-midi, mercredi après-midi, jeudi, vendredi après-midi ( **jours d’absence de la responsable de projet** )

* Directrice de l’école communale de Rouvroy

⇒ Anne-Cécile CLOSE ( courriel : ec002778@adm.cfwb.be - tél : 063/581143 – GSM : 0473/731.606 )

Responsabilités : gestion des **infrastructures** des milieux d’accueil, par délégation du Pouvoir organisateur

* Service comptabilité/finances

⇒ Armelle STEENHOUT ( courriel : armelle.steenhout@rouvroy.be - tél : 063/58.86.63 )

Responsabilités : **facturation** mensuelle des frais liés à l’accueil extrascolaire et à la cantine

* Accueillantes du milieu d’accueil extrascolaire de Dampicourt – tel : 0472/043.819

⇒ Sabrina MARNIQUET

⇒ Aline DUBOIS

**Merci de n’utiliser ce numéro qu’en cas de nécessité, la semaine, entre 7 heures et 19 heures !**

Responsabilités : **prise en charge des enfants durant l’accueil** ( sécurité, santé, hygiène, bien-être, animation, gestion administrative, … ), communication avec les parents, communication avec la directrice des écoles

* Accueillantes du milieu d’accueil extrascolaire de Harnoncourt – tel : 0472/130.651

⇒ Mélodie LOISEAU

⇒ Sylvie FRANÇOIS

**Merci de n’utiliser ce numéro qu’en cas de nécessité, la semaine, entre 7 heures et 19 heures !**

Responsabilités : **prise en charge des enfants durant l’accueil** ( sécurité, santé, hygiène, bien-être, animation, gestion administrative, … ), communication avec les parents, communication avec la directrice des écoles

* Accueillantes du milieu d’accueil extrascolaire de Lamorteau – tel : 0472/034.635

⇒ Nancy SWINEN

⇒ Aline DUBOIS

⇒ Bérengère AUDO

**Merci de n’utiliser ce numéro qu’en cas de nécessité, la semaine, entre 7 heures et 19 heures !**

Responsabilités : **prise en charge des enfants durant l’accueil** ( sécurité, santé, hygiène, bien-être, animation, gestion administrative, … ), communication avec les parents, communication avec la directrice des écoles

### Localisation et horaires des milieux d’accueil

#### Milieu d’accueil extrascolaire de Dampicourt ( Cité Soucou, 31, 6767 Dampicourt )

L’accueil est organisé au rez-de-chaussée dans le local jouxtant la classe maternelle

#### Milieu d’accueil extrascolaire de Harnoncourt ( Rue Centrale, 10, 6767 Harnoncourt )

L’accueil est organisé au premier étage dans la salle polyvalente

#### Milieu d’accueil extrascolaire de Lamorteau ( Rue des Pâquis, 2A, 6767 Lamorteau )

L’accueil est organisé au rez-de-chaussée dans la salle polyvalente

* Horaires d’ouverture des trois milieux d’accueil

Lundi : de 7h30 à 8h10 et de 15h55 à 18h

Mardi : de 7h30 à 8h10 et de 15h55 à 18h

Mercredi matin: de 7h30 à 8h10

Jeudi : de 7h30 à 8h10 et de 15h55 à 18h

Vendredi : de 7h30 à 8h10 et de 15h55 à 18h

Mercredi après-midi : de 12h15 à 18h

**Accueil centralisé à Lamorteau** : si votre enfant est à l’école de Dampicourt ou de Harnoncourt et que vous l’avez préalablement inscrit ( voir point **5** ), le bus communal, sous la responsabilité d’une accueillante, l’emmènera à Lamorteau.

 N.B : 1. **Sur demande**, l’accueillante peut être présente à partir de 7h00 du matin et rester le soir jusque 18h30 ( voir point **5**).

 2. Lors des **journées pédagogiques** organisées dans l’enseignement communal, l’accueil extrascolaire sera ouvert en continu de 7h30 à 18h00. Un formulaire spécifique d’inscription sera distribué par l’école avant chaque journée pédagogique; en fonction du nombre d’inscrits, soit l’accueil sera centralisé dans une implantation scolaire, soit organisé dans les 3 implantations. Pour le tarif de l’accueil lors de ces journées, voir point **6**.

### Documents à fournir par les parents en début d’année scolaire

Pour pouvoir bénéficier de l’accueil extrascolaire, il est obligatoire pour les parents de compléter, signer et remettre à la direction de l’école de votre enfant les documents ci-dessous au plus tard une semaine après la reprise de l’école; votre enfant ne pourra pas fréquenter l’accueil si ces documents viennent à manquer :

* un **« accusé de réception du projet d’accueil et du règlement d’ordre intérieur »**
* un « **dossier d’inscription » complet signé** pour l’année scolaire concernée; celui-ci comprend :
* les données d’identification individuelle de l’enfant
* les coordonnées complètes de la personne civilement responsable de l'enfant (pour la facturation).
* des informations médicales
* les autorisations parentales (nom des personnes autorisées à reprendre l’enfant après l’école, utilisation des photos, contact avec le médecin traitant…)

### Modalités particulières d’inscription hebdomadaire

**Sur demande**, une accueillante peut être présente

* le matin, avant 7h30 ( à partir de 7h00 )
* le soir après 18h00 ( jusque 18h30 )
* le mercredi de 12h15 à 18h00 ( 18h30 au maximum )

Si vous souhaitez bénéficier de ce service, vous devez absolument compléter une **« fiche d’inscription hebdomadaire »** à remettre à une accueillante **au plus tard pour le jeudi de la semaine précédente**.

Pour toute annulation d’une inscription, les parents s’engagent à prévenir l’accueillante au plus tard la veille à 19h de l’absence de leur enfant. Si la présence prévue d’un enfant inscrit entre 7h et 7h30 ou entre 18h et 18h30 n’a pas été annulée la veille, celle-ci sera comptabilisée pour la facturation.

Si, après 18h00, pour une raison indépendante de votre volonté, vous n’êtes pas en mesure de venir rechercher votre enfant à l’heure indiquée, nous vous demandons de prévenir une accueillante par téléphone au plus tôt. Si elle n’a pas de nouvelles de votre part, elle pourra prendre contact avec une personne indiquée par vos soins dans le dossier d’inscription afin que celle-ci vienne rechercher l’enfant pour 18h30 au plus tard.

Si vous êtes dans l’incapacité de vous présenter à l’accueil extrascolaire dans les heures d’ouverture et que l’accueillante n’a pas été prévenue, elle pourra prendre contact avec une personne indiquée par vos soins dans le dossier d’inscription afin que celle-ci vienne rechercher l’enfant ; si l’enfant est récupéré après 18h30, une indemnité financière conséquente vous sera réclamée ( voir point **6** ).

### Participation financière

* Le **tarif** de l’accueil extrascolaire, il convient de recourir au **Règlement de redevances en vigueur**. La facturation s’effectuera par demi-heure entamée par enfant suivant les tranches horaires détaillées ci-dessous ( voir grille A ).
* Le **paiement** se fera par facturation mensuelle sur base de la fiche récapitulative mensuelle complétée chaque jour par l’accueillante et signée par le parent.

N.B : cette facture globalise les frais d’accueil extrascolaire et les frais de repas chauds à midi.

Les familles éprouvant des difficultés financières peuvent demander à rencontrer la direction de l’école.

* En cas de **défaut de paiement** dans les délais impartis, les parents recevront un rappel. Si le défaut de paiement persiste, une lettre de mise en demeure leur sera envoyée. Sans réaction de la part des parents, **le Collège communal se réserve le droit d’interdire l’accès de l’enfant au milieu d’accueil et à la cantine des repas chauds**.
* Pour le tarif des **journées pédagogiques,** il convient de recourir au **Règlement de redevances en vigueur**. La facturation s’effectuera par demi-journée par enfant ( voir grille B ci-dessous ).
* Une **attestation pour la déductibilité des frais de garde** peut être demandée au service comptabilité/finances de l’administration communale de Rouvroy.
* Grille A : plages horaires prises en compte pour le tarif **ordinaire** de l’AES par enfant
* Le matin

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7h00 à 7h15 | 7h15 à 7h45 | 7h45 à 8h10 |
| 1200px-France_road_sign_A14**de 7h à 7h30 sur inscription** |  |

* Le soir

Les accueillantes prennent les enfants en charge dès 15h55 mais la facturation ne débute qu’à partir de 16h00.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 16h00 à 16h30 | 16h30 à 17h00 | 17h00 à 17h30 | 17h30 à 18h00 | 18h00 à 18h30 |
|  | 1200px-France_road_sign_A14**sur inscription** |



Si l’enfant est récupéré après 18h30, une sanction financière de 5 € par ¼ d’heure supplémentaire vous sera facturée !



* Le mercredi après-midi ( sur inscription )

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 12h15 à 12h45 | 12h45 à 13h15 | 13h15 à 13h45 | 13h45 à 14h15 | 14h15 à 14h45 |
| 14h45 à 15h15 | 15h15 à 15h45 | 15h45 à 16h15 | 16h15 à 16h45 | 16h45 à 17h15 |
| 17h15 à 17h45 | 17h45 à 18h15 | 18h15 à 18h30 |  |  |



Si l’enfant est récupéré après 18h30, une sanction financière de 5 € par ¼ d’heure supplémentaire vous sera facturée !

* Grille B : plages horaires prises en compte pour le tarif de l’AES par enfant lors des **journées pédagogiques**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7h30 à 12h00 | 12h00 à 13h00 | 13h00 à 18h00 |
|  | gratuit |  |



Si l’enfant est récupéré **après 18h00**, une sanction financière de 5 € par ¼ d’heure supplémentaire vous sera facturée !

### Taux d’encadrement

Afin d’assurer un encadrement suffisant, la commune applique au minimum le taux d’encadrement prévu par le décret ATL du 07.03.2003, section 1, article 16, & 1er à savoir

* 1 accueillante par tranche entamée de 18 enfants si les périodes d’accueil sont de moins de trois heures consécutives
* 1 accueillante par tranche entamée de 8 enfants si les enfants ont moins de 6 ans et que les périodes d’accueil sont de plus de trois heures consécutives
* 1 accueillante par tranche entamée de 12 enfants si les enfants ont plus de 6 ans et que les périodes d’accueil sont de plus de trois heures consécutives

Le nombre d’enfants varie d’une plage horaire à l’autre et d’une implantation à l’autre.

Pour rappel, le taux d’encadrement du mercredi après-midi à Lamorteau est calculé sur base de la « fiche d’inscription hebdomadaire » que vous devez remettre à une accueillante le jeudi de la semaine précédente.

Parfois, la structure d’accueil accueille des stagiaires. L’équipe du milieu d’accueil s’efforcera à leur apporter un maximum d'expérience. En échange, ces jeunes nous offrent un meilleur confort d'encadrement par leur présence, leur disponibilité et leur volonté d’apprendre par l’action.

### Santé, hygiène et sécurité

#### Santé

La fiche de santé que vous remettez en début d’année scolaire sera utilisée par le milieu d’accueil extrascolaire ; n’hésitez pas à attirer l’attention des accueillantes en cas de problème important ( ex : allergie, intolérance alimentaire, … )

Si votre enfant est malade le matin, il ne doit pas se présenter à l’école.

Lorsqu’un enfant est malade en cours de journée, les parents seront avertis et on leur demandera de venir si possible le rechercher pour éviter au maximum l’épidémie et la contagion.

Selon l’état d’urgence, les parents en seront informés avant ou après mais l’équipe se réserve le droit d’appeler le médecin traitant de l’enfant ou, à défaut, un autre médecin voire le service 112 si la situation le requiert.

Des mesures préventives d’écartement seront prises à l’égard des enfants qui présentent une maladie contagieuse. Un certificat médical pourra vous être demandé avant d’autoriser l’enfant à fréquenter à nouveau le service d’accueil.

En cas de pédiculose persistante ( poux ), une éviction de 3 jours maximum pourra être envisagée après concertation avec les parents.

Si l’enfant doit prendre des médicaments, les parents veilleront à inscrire sur la boîte le nom et le prénom, les heures d’administration et le dosage.

Un certificat médical attestant bien cette prescription est obligatoire.

#### Hygiène

Afin de garantir à votre enfant une journée agréable, nous vous demandons de veiller à ce qu’il arrive dans de bonnes conditions à l’accueil, à savoir lavé et habillé avec des vêtements propres.

En fonction du contexte covid, les accueillantes appliqueront le protocole sanitaire en vigueur au niveau de la désinfection des mains et du mobilier, de la distanciation sociale, du port du masque, des déplacements et des interactions entre pairs, de la présence de tiers à l’école, etc.

Si votre enfant n’est pas encore propre, n’oubliez pas de l’indiquer aux accueillantes et de fournir le matériel et les vêtements nécessaires afin de le changer si besoin.

* Sécurité

Seuls les enfants inscrits sont sous la responsabilité des accueillantes.

Dès l'arrivée des parents sur le site du milieu d’accueil, l’enfant retombe sous la responsabilité de ceux-ci.

Une trousse de secours de base est toujours à disposition et emportée lors des activités. Les accueillantes la vérifieront régulièrement afin qu’elle reste complète.

Lors des activités en dehors des locaux prévus, des consignes de sécurité sont expliquées aux enfants avant le départ, puis appliquées ( les enfants se déplacent en rangs deux par deux sur les trottoirs ou en file quand les accueillantes le demandent, on ne court pas, on fait attention aux voitures, …).

Pendant ces déplacements, qui ne dépasseront pas 15 minutes, les accueillants encadrent le groupe en étant devant et derrière celui-ci et en portant un gilet fluorescent.

### Règles de vie et de fonctionnement à respecter dans les milieux d’accueil

* **Règles pour les parents**
* Avoir rempli le dossier d’inscription et pris connaissance attentivement du projet d’accueil et du règlement d’ordre intérieur
* Si les enfants arrivent plus d’un quart d’heure avant le début des cours, les parents sont tenus de conduire leur(s) enfant(s) à l’accueil du matin.
* Prendre connaissance de la charte de vie affichée dans le milieu d’accueil extrascolaire et soutenir l’accueillante pour la faire respecter par son (ses) enfant(s).
* Remettre la fiche d’inscription hebdomadaire au plus tard le jeudi de la semaine précédente.
* Respecter les horaires du milieu d’accueil ou, le cas échéant, les horaires d’inscription.
* Amener votre enfant lavé et habillé avec des vêtements propres.
* Fournir aux accueillantes le matériel et les vêtements nécessaires afin de changer votre enfant s’il n’est pas propre.
* Fournir à votre enfant une collation si vous souhaitez qu’il prenne son goûter après l’école. Nous insistons sur le choix d’une collation saine ( éviter les chips, sodas, chocolats, friandises, … ).
* Faire preuve de respect à l’égard des accueillantes.
* Avoir communiqué les personnes habilitées à venir rechercher l’enfant. Le cas échéant, contacter préalablement une accueillante si vous autorisez une autre personne à venir le rechercher.
* Assumer la responsabilité de votre enfant dès que vous venez le rechercher dans le milieu d’accueil.
* Dans le souci du respect des activités des enfants et de la disponibilité de l’accueillante, limiter votre présence au temps nécessaire à l’échange des informations relatives à votre enfant.
* Signer chaque jour la fiche récapitulative complétée par l’accueillante.
* **Règles pour les enfants**
* Construire avec les accueillantes la charte de vie du milieu d’accueil et l’afficher à l’entrée du local.
* Respecter la charte de vie.
* Si l’enfant quitte le milieu d’accueil extrascolaire pour retourner à son domicile ou se rendre à une activité, il ne pourra pas revenir à l’accueil ce jour-là.
* Si je veux faire mes devoirs, je le fais dans l’espace indiqué par les accueillantes. Si j’ai besoin d’aide pour un devoir, je demande à une accueillante si elle peut m’aider mais je dois pouvoir le faire seul.
* Les GSM, consoles de jeux, tablettes et lecteurs MP3 ne sont pas autorisés à l’accueil extrascolaire. Nous déclinons toute responsabilité en cas de vol, perte, détérioration de l’un de ces objets dans le milieu d’accueil.
* Il est interdit pour les enfants d’apporter des objets dangereux, médicaments, canifs, briquets, allumettes,….
* **Règles pour les accueillantes**
* Construire avec les enfants la charte de vie du milieu d’accueil et l’afficher à l’entrée du local.
* Faire appliquer la charte de vie aux enfants.
* Avertir la direction de l’école des problèmes éventuels d’un enfant qui pourraient avoir des répercussions en classe.
* Les accueillantes sont garantes de la santé, l’hygiène, la sécurité des enfants dans le milieu d’accueil.
* Communiquer aux parents toutes les informations utiles relatives à leur enfant.
* Prévenir au plus vite, en cas de maladie, la responsable de projet pour se faire remplacer.
* L’accueillante ne peut pas fumer ni dans le local d’accueil ni lors de périodes d’accueil se déroulant à l’extérieur.
* En cas de problème avec un enfant (respect, politesse, éducation, …), en parler avec la direction et les enseignant(e)s. S’il s’agit de problèmes récurrents ou graves, prévenir la responsable de projet.
* Noter chaque jour les heures d’arrivée et de départ des enfants sur la fiche récapitulative mensuelle et la faire signer par les parents.
* Faire preuve de réserve, de déontologie, de loyauté en toutes circonstances.
* Respecter la confidentialité des informations.
* Assurer aux enfants un encadrement bienveillant avec proposition d’activités préparées mais libres
* **Règles pour la direction de l’école communale**
* En début d’année scolaire, distribuer et récupérer les documents de l’accueil extrascolaire et les faire parvenir à la responsable de projet de l’accueil extrascolaire
* Donner à l’accueillante les accès libres au téléphone fixe et à la photocopieuse.
* Réassortir la trousse de secours de l’accueil à la demande de l’accueillante.
* La chef d’école doit pouvoir être joignable au cas où l’accueillante rencontrerait un problème et ne pourrait être présente.
* Informer l’accueillante au moins 7 jours à l’avance des journées pédagogiques, des excursions, des changements d’horaire, ...
* Avertir l’accueillante des problèmes éventuels d’un enfant qui pourraient avoir des conséquences lors de l’accueil extrascolaire.
* Veiller à l’état correct des infrastructures et à leur entretien et signaler les problèmes éventuels à la directrice générale de la commune.

### Assurances

#### L’administration communale a contracté toutes les assurances requises :

* Une assurance en termes de fonctionnement et d’infrastructures
* Une assurance responsabilité civile pour l’accueil extrascolaire

Cette responsabilité ne peut toutefois être invoquée que dans la mesure où le dommage subi par l’enfant est la conséquence d’une faute ou d’une négligence du milieu d’accueil.

En cas de dégâts commis par les enfants, nous demanderons l’intervention de l’assurance familiale.

### Diffusion du ROI aux parents

Le Règlement d’Ordre Intérieur et le Projet Pédagogique sont accessibles à tout moment sur le site internet de la commune. Ces documents peuvent être, à tout moment, demandés en format papier auprès des accueillantes ou de la directrice des écoles.