

# Règlement d'ordre intérieur (ROI) Au gré du Vent Récréa'Fosses

**Pouvoir organisateur** : Administration Communale de Fosses-la-Ville.

**Responsable de projet** : Maïté DUCHENE, Coordinatrice ATL, 0493/25.79.82

**Lieu d'accueil** :

- **Accueil centralisé – Athénée Baudouin 1<sup>er</sup> : 0478/79.21.39**

## Article 1 - Périodes d'ouverture et Horaires

L'accueil est accessible en période scolaire à partir du **mercredi 7/09/2022** et jusqu'au **28/06/2023** suivant l'horaire suivant :

	<b>Après-midi</b>
Mercredi	12h00-18h00

## Article 2 - Usagers bénéficiaires du service

L'accueil est accessible à tous les enfants âgés de 2,5 ans à 12 ans inscrits dans une école de l'entité de Fosses-la-Ville, tous réseaux confondus.

## Article 3 - Modalités d'inscription

Nous demandons aux parents de :

- Prendre contact par téléphone avec la responsable de projet pour effectuer l'inscription de l'enfant : 0493/25.79.82.
- Compléter la fiche d'inscription distribuée en début d'année, (ou envoyée par mail ultérieurement), de la mettre sous enveloppe, dans la mallette de votre enfant pour son 1<sup>er</sup> jour de participation à AGV.
- De rejoindre le groupe « AGV Parents » via Facebook.

## Article 4 : Modalités liées au planning de participation

Sauf ordre contraire de la part des parents, l'enfant est inscrit de façon continue, tous les mercredis à AGV. En cas d'absence, les parents sont tenus d'informer la responsable du

service, soit via GSM au 0493/25.79.82, soit via le groupe Messenger « AGV Parents » au plus tard pour le mercredi matin 8h30.

### **Article 5 - Tarif**

Le tarif est de 2 euros par tranche de 2 heures. Chaque tranche horaire entamée sera comptabilisée par l'accueillante.

La 3<sup>ème</sup> inscription pour une même famille est gratuite. Mais pour bénéficier de cette gratuité, les 3 enfants doivent être présents à la garderie en même temps.

### **En règle générale :**

Le paiement se fait sur base d'une invitation à payer.

Vous recevrez l'invitation à payer pour :  
Les mois de septembre-octobre : mi-novembre  
Les mois de novembre-décembre : mi-janvier  
Les mois de janvier et février : mi-mars  
Les mois de mars et avril : mi-mai  
Les mois de mai et juin : mi-juillet

Les parents recevront pour le 30 avril une attestation fiscale indiquant le nombre de périodes et de jours de présences à l'accueil lors de l'année civile écoulée ainsi que le montant total payé. L'attestation sera donc délivrée par l'Administration communale suivant les instructions et informations reprises sur la fiche d'identité de l'enfant et sur base des paiements effectués au 31 décembre.

Pour établir l'attestation fiscale, nous avons absolument besoin du numéro de registre national du parent responsable et de l'enfant. Si nous ne possédons pas ces données, nous ne pourrions malheureusement pas vous faire parvenir l'attestation.

Pour tout retard au-delà de l'heure officielle de fermeture des accueils, une amende forfaitaire sera appliquée : 5€ pour 5 minutes, 10€ pour 10 minutes, 20€ pour tout retard excédant les 15 minutes. *Dans le cas d'un troisième retard ou au-delà de 30 minutes après la fermeture officielle (et en l'absence de contact avec l'accueillante), l'enfant sera confié au service d'ordre compétent, conformément à la loi :*

- *Un gardien de la paix se présentera à l'accueil jusqu'à l'arrivée des parents*
- *S'il y a récurrence, le Bourgmestre en avertira la police. C'est alors un assistant de police qui prendra en charge l'enfant.*

*Nous privilégierons bien entendu le contact avec les parents et utiliserons les relais mis à disposition des familles (PMS, SAJ, services sociaux).*

A défaut de paiement dans les délais, un premier rappel sans frais sera envoyé par mail ou par courrier. Au terme de celui-ci, un second rappel sera envoyé par recommandé sur lequel seront appliqués des frais de 10,00€. *Au-delà du deuxième rappel, un contact téléphonique sera pris avec les parents par le responsable du service extrascolaire qui en informera la Directrice de l'école.*

Au défaut de paiement dans les délais prescrits, le directeur financier envoie une contrainte visée et rendue exécutoire par le collège communal. Une telle contrainte est signifiée par exploit d'huissier. Cet exploit interrompt la prescription. Un recours contre cet exploit peut être introduit dans le mois de la signification par requête ou par citation.

## **Article 6 - Le fonctionnement de l'accueil**

L'accueil extrascolaire du mercredi est centralisé pour tous les enfants de l'entité, dans les bâtiments de l'Athénée Baudouin 1<sup>er</sup>. Cette centralisation permet d'organiser des animations variées et de qualité les mercredis après-midi.

Les enfants fréquentant les écoles communales sont accompagnés en taxi social jusqu'au lieu d'accueil.

Les enfants fréquentant l'école Saint Feuillen, s'y rendent à pied (700m) sous la surveillance et l'accompagnement d'un accueillant extrascolaire.

### Organisation des devoirs :

Si certains enfants le souhaitent, les accueillants peuvent, dans la mesure des possibilités, organiser un espace et un moment un peu plus calme pour le début des devoirs. De plus, des comités scolaires mettent en place dans certaines implantations des études dirigées. N'hésitez pas à vous renseigner auprès de votre chef d'établissement.

### Organisation de la collation :

Un temps est consacré à la collation, la collation est réalisée à l'accueil avec les enfants.

## **Article 7 - Règles de vie**

Pendant les heures de l'accueil, seuls les enfants inscrits préalablement sont sous la responsabilité des accueillants.

L'accueillant est supervisé par un responsable de projet. L'accueillant s'engage à encadrer et à animer les enfants qui lui sont confiés tout en veillant au bien-être de ceux-ci.

Les parents s'engagent pour leur part à faciliter le travail des accueillants, notamment en leur communiquant leurs remarques et suggestions éventuelles et en les informant de toute modification relative à leur(s) enfant(s).

Les enfants s'engagent à respecter les règles de vie du lieu d'accueil, L'accueillant définit avec les enfants ces règles de vie. Elles reprennent les règles à respecter ainsi que les interdits.

De manière générale, 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 les plages d'accueil
- Le respect du matériel et des 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 effets personnels (vêtements, boîtes à tartines, sacs divers).

L'accueil extrascolaire est un lieu de socialisation, où les enfants apprennent à vivre ensemble et à gérer leurs conflits par eux-mêmes, avec l'aide des accueillants. Ces derniers sont seuls habilités à régler les conflits ayant lieu pendant l'accueil. Ils avertiront les parents et la responsable de l'accueil en fonction de la gravité de ceux-ci. Si les règles de vie ne sont pas

respectées, des sanctions peuvent être envisagées. Le personnel encadrant informera les parents des difficultés éventuelles rencontrées avec l'enfant en espérant qu'un échange et une confiance pourront s'établir pour le bien-être de tous.

#### Règles spécifiques

- Une surveillance active : l'(les) accueillant(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 soit dans l'une des cours de récré.
- Un accueil de groupe : en aucun cas un enfant ne peut se retrouver seul sans autorisation d'un accueillant.
- Ordre des locaux : vêtements et cartables sont préalablement rangés aux endroits réservés à cet effet. Les accueillants veillent à la remise en ordre des locaux avec l'aide des enfants, selon leurs capacités, à la fin des accueils.
- Un ou plusieurs groupes : si l'accueillant est seul, tous les enfants doivent obligatoirement être regroupés au même endroit, sous sa surveillance. Si les accueillants sont deux ou plus nombreux, les enfants peuvent être répartis en plusieurs groupes, chacun sous la surveillance d'au moins un accueillant.
- Jeux à l'intérieur : les locaux de l'accueil sont réservés à des jeux ou à des activités, à pratiquer dans le calme. Il est interdit de courir ou de monter sur le mobilier.
- Jeux à l'extérieur : l'accueillant veillera à délimiter les espaces et zones de jeux à l'extérieur dès la rentrée scolaire. Les règles de jeux actifs seront clairement expliquées aux enfants.
- Surveillance des sanitaires : Les accueillants surveillent l'utilisation des sanitaires, en particulier par les plus petits. Elles vérifient que du papier, des essuies (ou du papier pour les mains) et du savon sont à disposition des enfants.

#### **Article 8 - Objets personnels**

L'Administration communale n'est pas responsable de la perte d'objets personnels, ni des éventuelles dégradations. Il est conseillé aux parents d'éviter que leur enfant apporte des effets personnels de valeur.

#### **Article 9 - Assurance**

Les enfants et l'accueillant sont assurés par la compagnie Ethias par l'Administration communale en cas d'accident survenu pendant l'accueil.

#### **Article 10 - Droit à l'image**

Par l'approbation sans réserve du présent document, les parents autorisent l'accueil extrascolaire à prendre des photos de leur enfant et à les utiliser dans les conditions suivantes : souvenirs pour les enfants et les parents, information des parents et des élèves (actuels ou potentiels) sur la vie et le fonctionnement de l'accueil extrascolaire organisé.

#### **Article 11 - Soins médicaux - Urgences**

En cas d'urgence ou dans l'impossibilité de contacter les parents, le responsable du lieu d'accueil a l'autorisation de prendre toutes les mesures qui s'imposent pour donner les premiers secours à l'enfant et/ou à faire appel à un médecin et/ou à un service médical d'urgence.

#### **Article 12 - Documents**

Une fiche d'inscription, une fiche de renseignements santé et une autorisation parentale doivent être remises obligatoirement pour chaque enfant au 1<sup>er</sup> jour d'accueil à AGV. Les documents doivent être mis sous enveloppe dans la mallette de votre enfant. De cette manière,

l'accueillante pourra disposer de toutes les informations utiles en cas de besoin. Ces fiches comprennent les coordonnées de la personne qui use de l'autorité parentale, les informations générales qui concernent directement l'enfant (les repas, le sommeil, ...) et enfin une partie consacrée à sa santé (fiche santé). Si ce point n'est pas respecté, aucun document officiel (document de déduction fiscale ou toute attestation en cas d'accident) ne pourra être délivré.