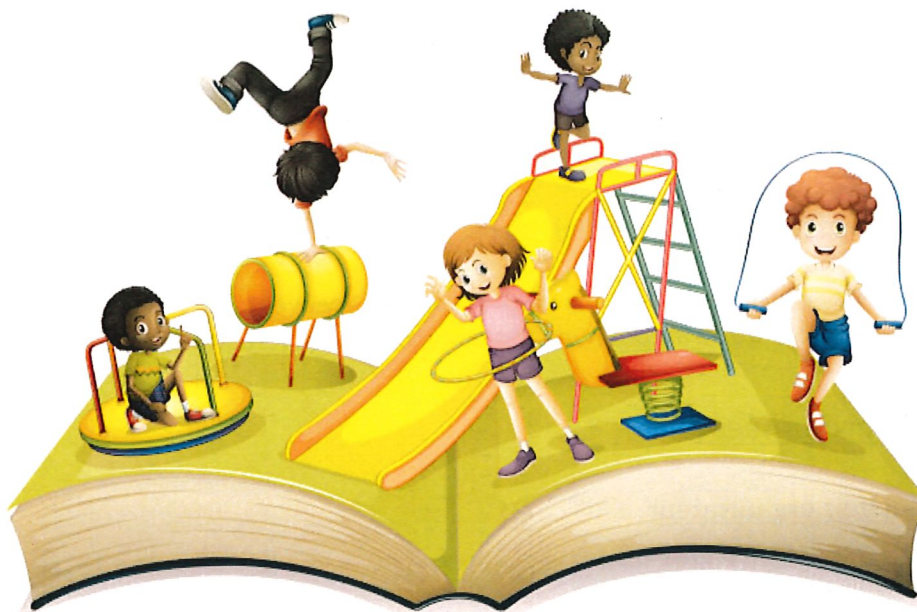




REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

ACCUEIL EXTRASCOLAIRE De Burdinne



Le règlement d'ordre intérieur s'applique au service d'accueil extrascolaire organisé par la Commune de Burdinne sur les implantations de l'Ecole Communale de Marneffe et de l'Ecole de la Fédération Wallonie-Bruxelles de Burdinne.

Il regroupe l'ensemble des informations générales et pratiques relatives au service extrascolaire de la Commune de Burdinne ainsi que les règles à respecter tant par les usagers du service d'accueil (parents et enfants) que par le personnel d'encadrement qui gère ce service.

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

I. GENERALITES

Le service de l'accueil extrascolaire communal respecte le Code de qualité de l'Office de la Naissance et de l'Enfance (O.N.E) pour les milieux d'accueil dont l'objectif majeur est de permettre aux parents de concilier vie de famille et vie professionnelle.

L'équipe d'encadrement est composée d'accueillant(e)s professionnel(le)s reconnu(e)s et formé(e)s pour proposer un environnement favorable aux enfants.

Le service de l'accueil extrascolaire propose :

- Un service extrascolaire ordinaire c'est-à-dire l'encadrement des enfants en dehors de l'horaire scolaire à savoir avant et après les heures de cours ;
- Des activités exceptionnelles (excursion, spectacle, atelier créatif, animation nature,...). Elles sont organisées mensuellement le dernier mercredi après-midi du mois. Ces activités ont lieu sur les implantations des lieux d'accueil et, une fois, par trimestre en extérieur.

Elles sont dispensées par les accueillant(e)s ou par un animateur extérieur.

Des changements concernant les activités proposées peuvent survenir suite à des problèmes indépendants de la volonté de la commune tels que conditions météorologiques défavorables, ...

➤ Coordonnées

- Le pouvoir organisateur

Le pouvoir organisateur est :

Administration Communale de Burdinne
Rue des Ecoles 3
4210 BURDINNE
www.burdinne.be

La coordinatrice ATL/responsable de projet est :

Mme Delphine Hamende

☎ 085/51.97.19

☎ 0493/74.91.47

(durant ses heures de services : le lundi de 13h à 17h, le mardi de 8h30 à 12h et de 13h à 17h (par mail uniquement) le mercredi de 8h30 à 12h, le jeudi de 8h30 à 12h et de 13h à 17h et le vendredi de 8h30 à 12h et de 13h à 15h30)

atl@burdinne.be

L'échevine est :

Mme Evelyne LAMBIE
Echevine de l'Accueil Temps Libre
☎ 0474 80 28 90
evelyne_lambie@hotmail.com

- Les lieux d'accueil

Un accueil est organisé dans les deux implantations scolaires de la commune :

- Ecole communale de Marneffe, rue Lambert Daxhelet 2 à 4210 Burdinne
☎ 085/71.47.36
- Ecole de la Fédération Wallonie – Bruxelles de Burdinne, rue de la Fontaine 5 à 4210 Burdinne
- ☎ 085/71.13.89

- L'équipe d'encadrement

- A l'Ecole communale de Marneffe
☎ 0478/99.59.58
- A l'Ecole de la Fédération Wallonie – Bruxelles de Burdinne
☎ 0478/99.59.57

➤ Public-cible

- L'accueil extrascolaire ordinaire

L'accueil extrascolaire est accessible à tous les enfants de 2,5 à 12 ans inscrits dans l'une des écoles de la Commune de Burdinne.

Tous les enfants encore présents à l'école à l'heure du début de l'accueil doivent s'y rendre.

Les enfants qui ne sont pas allés à l'école la journée ne seront pas acceptés à l'accueil.

- Les activités mensuelles exceptionnelles

Elles sont accessibles aux enfants fréquentant les écoles de la commune et également à tous les enfants domiciliés sur le territoire de la Commune de Burdinne.

➤ Horaires

- L'accueil extrascolaire ordinaire

- Tous les matins : de **7h00 à 8h30**
- Tous les soirs (excepté le mercredi) :
 - A l'école de la Fédération Wallonie-Bruxelles de Burdinne : de **15h30 à 18h30** (accueil gratuit de 15h30 à 16h)
 - A l'école communale de Marneffe : de **15h40 à 18h30** (accueil gratuit de 15h40 à 16h)
- Tous les mercredis après-midi (excepté le dernier mercredi du mois) : de **12h00 à 18h30** (accueil gratuit de 12h à 13h).

Le dernier mercredi du mois après-midi, l'accueil extrascolaire est assuré jusqu'à l'heure du début de l'activité mensuelle exceptionnelle (accueil gratuit de 12h à 13h).

Dans le cadre des journées pédagogiques, lorsqu'un accueil est effectué, les heures d'arrivée pour les enfants qui participent à cet accueil, sont identiques à celle de l'implantation au sein de laquelle il est organisé.

- Les activités mensuelles exceptionnelles

Le dernier mercredi du mois après-midi, l'horaire est établi en fonction des besoins de l'activité. Celui-ci est indiqué sur le papier d'informations distribué dans les deux écoles.

➤ Accès à l'accueil et reprise en charge par les parents

Le matin, les parents doivent impérativement accompagner les enfants dans le local affecté à l'accueil au sein de l'implantation concernée et signaler la présence de leur(s) enfant(s) aux accueillant(e)s.

Le soir et le mercredi, les parents viennent obligatoirement rechercher les enfants dans le local de l'accueil et signalent leur départ aux accueillant(e)s.

Aucun enfant n'est autorisé à sortir seul même suite aux coups de klaxon de la voiture de leurs parents, d'appels dans le couloir ou de signes à la barrière...

Aucun enfant n'est autorisé à attendre ses parents sur le trottoir, à l'extérieur de l'école, même avec un grand frère ou une grande sœur, sauf si les parents ont fourni aux accueillant(e)s une décharge écrite, datée et signée. Celle-ci figure dans la farde administrative des accueillant(e)s.

Il est strictement interdit de reprendre un enfant sans le signaler à un(e) accueillant(e) et/ou à la direction de l'école.

Les enfants ne sont autorisés à quitter l'accueil qu'avec les personnes renseignées sur la fiche d'inscription au service de l'accueil temps libre, sauf autorisation écrite, précise et préalable des parents. Cette autorisation sera conservée dans la farde administrative des accueillant(e)s. En l'absence d'un tel document, l'enfant ne sera pas autorisé à quitter l'accueil avec une autre personne que celle(s) renseignée(s) sur la fiche d'inscription.

En cas de séparation des parents, les modalités du droit de garde sont précisées sur la fiche d'inscription.

En cas de retard exceptionnel au-delà de l'horaire de fermeture, les parents sont tenus de prévenir l'équipe d'encadrement de l'accueil fréquenté par leur(s) enfant(s) via le numéro de téléphone repris ci-avant.

L'attention des parents est attirée sur le fait, qu'en cas de retard extrême, l'équipe d'encadrement peut conduire l'enfant au poste de police le plus proche. En cas de retard à répétition, le ou les enfants peu(ven)t être exclu(s) du service.

Une fois l'accueil extrascolaire quitté, les enfants n'y sont plus acceptés. Ceux-ci ne sont plus sous la responsabilité des accueillant(e)s.

➤ Inscriptions

- L'accueil extrascolaire ordinaire

Une fiche d'inscription **par enfant** doit obligatoirement être remise à un(e) accueillant(e) au plus tard pour le 15 septembre de **chaque année**.

Les parents qui souhaitent que leur(s) enfant(s) participent à l'accueil du mercredi (hors activité du dernier mercredi du mois) sont tenus de le signaler le lundi au plus tard aux accueillantes.

Pour les journées pédagogiques, les parents inscrivent impérativement leur(s) enfant(s) au préalable via le talon d'inscription distribué pour cette occasion.

- Les activités mensuelles exceptionnelles

Les inscriptions à l'activité mensuelle exceptionnelle du mercredi doivent être déposées dans les boîtes aux lettres du service de l'accueil extrascolaire se trouvant sur chaque implantation au plus tard le jour indiqué sur le courrier d'information.

Aucune inscription hors délais ne sera prise en compte !

Aucune inscription via la commune ne sera acceptée !

Si un enfant n'est **pas inscrit** à l'activité, il ne sera **pas pris en charge** lors de celle-ci. Dans ce cas, les parents sont tenus de le récupérer avant le début de l'activité.

Lors de ces activités, il n'y a pas d'autre accueil.

Pour des mesures de sécurité et d'encadrement, le nombre d'inscriptions est **limité**. Dès celui-ci atteint, la demande sera mise en attente d'un éventuel désistement.

➤ Participation financière

- L'accueil extrascolaire ordinaire

L'intervention financière des parents est fixée comme suit :

- **1,5 €/heure** pour le 1^{er} enfant ;
- **1 €/heure** pour le 2^{ème} enfant ;
- **gratuit** pour les enfants suivants.

L'accueil est payant de 7h à 8h30, de 16h à 18h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis, et de 13h à 18h30 les mercredis.

L'intervention est comptabilisée par demi-heure au minimum ; toute demi-heure entamée est une demi-heure facturée (0,75 €).

Une tolérance de 5 minutes est accordée pour la comptabilisation des demi-heures entamées.

Le calcul de la participation financière prend fin lorsque les enfants quittent effectivement les locaux de l'accueil, et non pas à l'arrivée des parents.

Ces tarifs sont également d'application pour les enfants du personnel enseignant.

La participation financière ne doit pas représenter un obstacle à la participation de l'enfant aux activités. En cas de problème financier, une solution acceptable sera envisagée (étalement du paiement dans le temps, arrangement avec le CPAS...).

- Les activités mensuelles exceptionnelles

La participation aux activités exceptionnelles organisées **sur les implantations** des lieux d'accueil est fixée comme suit :

- **5 €** pour le 1^{er} enfant ;
- **2,50 €** pour les enfants suivants.

La participation aux activités exceptionnelles organisées **en extérieur** est fixée comme suit :

- **7,5 €** pour le 1^{er} enfant ;
- **5 €** pour les enfants suivants.

Une annulation d'inscription donnant lieu à un remboursement se fera uniquement sur présentation d'un certificat médical.

Pour les enfants qui retournent avant le début de l'activité, le tarif habituel sera appliqué.

Pour les enfants qui restent après les activités, l'accueil est à nouveau payant à partir de 17h (ou plus tard selon l'heure de retour) au tarif habituel.

➤ **Facturation**

Une facture trimestrielle reprenant les présences du ou des enfant(s) est envoyée par mail (à la demande) ou distribuée dans les malles durant les mois suivants:

- en avril pour la période du 1^{er} trimestre (janvier-février-mars)
- en juillet pour la période du 2^{ème} trimestre (avril-mai-juin)
- en octobre pour la période du 3^{ème} trimestre (septembre)
- en janvier pour la période du 4^{ème} trimestre (octobre-novembre-décembre)

Toute facture doit être payée, au plus tard, endéans le mois de sa réception.

En cas de non-paiement, endéans le délai précité :

- Un 1^{er} rappel est adressé, sans frais ;
- Un 2^{ème} rappel est envoyé par la directrice financière par courrier recommandé. Les frais de rappel sont à charge du débiteur.
- En cas de non paiement après le 2^{ème} rappel, la Commune se réserve le droit de faire appel à un huissier de justice. Tous les frais s'y rapportant sont à charge du débiteur.
- En dernier recours, la Commune se réserve le droit de ne plus admettre le(s) enfant(s) au service de l'accueil extrascolaire.

Toute réclamation relative à la facture doit être introduite dans **les huit jours** à dater de sa notification. En cas de litige, les Tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Liège sont seuls compétents.

➤ Déduction fiscale

Depuis le 1^{er} janvier 2006, les frais de garde des enfants de 0 à 12 ans sont fiscalement déductibles. L'attestation nécessaire à la déductibilité sera transmise aux parents durant le deuxième trimestre de l'année en cours (pour l'année précédente).

II. REGLES A RESPECTER

Afin d'organiser au mieux le service dans l'intérêt de tous, chacun des acteurs veillera à respecter les règles suivantes.

➤ Devoirs et responsabilité de chacun

✓ Les enfants

- Ils font preuve de savoir-vivre et de respect vis-à-vis de leurs condisciples et des accueillantes
- Ils ont une attitude polie et convenable et un langage correct à l'égard des autres enfants, des accueillant(e)s et de toute autre personne. L'agressivité, la violence et les débordements ne peuvent être tolérés, qu'ils soient verbaux ou non verbaux.
- Ils veillent à maintenir et à favoriser une ambiance de camaraderie détendue et efficace, de relation franche avec tous les membres de l'accueil (pas de paroles ou de gestes déplacés).
- Ils respectent tout ce qui est mis à leur disposition (matériel, mobilier, locaux). Les locaux ne sont pas uniquement réservés à l'accueil mais ils contiennent également des armoires contenant des livres, des jeux, du matériel de bricolage... qu'il convient de respecter. Le matériel doit être respecté, manipulé avec soin et utilisé à bon escient, en rapport avec sa fonction.

Ils remettent aux accueillant(e)s les objets et le matériel empruntés, à temps et en bon état. Les locaux et terrain utilisés sont quittés dans l'état dans lequel ils se trouvaient initialement. Toute dégradation volontaire du matériel est à charge de la personne civilement responsable.
- Ils respectent les règles de vie en groupe au sens large.
- Ils se soumettent à l'autorité des accueillant(e)s qui leur sont affecté(e)s, tant à l'intérieur du bâtiment qu'à l'extérieur. Ils respectent les consignes qui leur sont données.
- Ils signalent leur arrivée et leur départ auprès des accueillant(e)s pour leur permettre de savoir qui est présent.
- Ils rangent leurs vêtements et leurs cartables aux endroits réservés à cet effet au début de la période d'accueil.
- Ils reprennent leurs vêtements, boîtes à tartines, mallettes et sacs divers à l'issue de la période d'accueil.
- Ils jouent ou pratiquent des activités dans le calme. Il est interdit de courir dans les bâtiments, de monter sur les tables et les bancs.
- Ils respectent le travail du personnel d'entretien.
- Ils ne sortent à l'extérieur du bâtiment que s'ils sont accompagnés d'au moins un(e) accueillant(e).

✓ Le personnel d'encadrement

- Il adopte une attitude constructive et positive afin de :
 - Respecter les valeurs prônées dans le projet d'accueil
 - Créer un climat épanouissant et propice au développement des enfants
 - Faire respecter le calme, le savoir-vivre et la politesse
- Il fonde son autorité sur la confiance ; en aucun cas sur l'humiliation, l'ironie, la menace ou le prestige du pouvoir.
- Il fait preuve de discrétion sur toutes les informations communiquées dans le cadre de l'accueil, et notamment celles reprises sur la fiche d'inscription. À ce titre, la fiche est utilisée par l'équipe d'encadrement dans le respect de la vie privée : aucune information ne peut faire l'objet de discussions en dehors de l'organisation de l'accueil, des éventuels soins et de son impact sur l'animation. De même, ces informations ne pourront en aucun cas être divulguées si ce n'est au corps médical contacté dans le cadre de soins apportés à l'enfant.
- Pendant les périodes d'accueil, il a sous sa responsabilité les enfants inscrits, présents sur le lieu d'accueil et dont la présence lui a été signalée.

Les enfants qui ne sont pas inscrits, ceux dont la présence n'a pas été signalée au personnel d'encadrement et ceux qui ont quitté le bâtiment de l'implantation scolaire, ne sont pas sous sa responsabilité.
- Il s'engage à encadrer les enfants qui lui sont confiés et à réaliser des animations, tout en veillant au bien-être de tous.
- Il veille, en début d'année scolaire, à instaurer une discussion avec les enfants concernant les règles de vie.

Certaines leur sont imposées après leur en avoir exposé le motif (par exemple les règles de sécurité) et d'autres sont discutées avant d'être retenues (comme par exemple les modalités de rangement du matériel).
- Il veille à ce que tout enfant ait la possibilité de terminer un atelier commencé, même s'il fréquente l'accueil de manière irrégulière.
- En aucun cas, il ne laisse un enfant sans surveillance dans la cour ou dans un 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 des endroits différents.
- Pour les jeux à l'extérieur, il veille à délimiter les espaces et zones de jeux. Toutes les zones non autorisées sont interdites d'accès.
- Il veille à la remise en ordre des locaux à la fin des périodes d'accueil.

✓ Les parents

- Ils s'engagent à respecter les horaires et les délais d'inscriptions aux activités.
En cas de retard, ils sont tenus d'en informer l'accueillant(e).
- Ils veillent à ne pas rester dans le local ou dans la cour de récréation plus de temps que nécessaire pour déposer ou reprendre leur(s) enfant(s) dans de bonnes conditions. L'accueil n'est pas un endroit de réunion à l'attention des parents.
- Ils prennent le relais du service dès leur arrivée dans le lieu d'accueil. A ce titre, dès qu'un parent est présent dans le lieu d'accueil, la responsabilité de son ou de ses enfant(s) lui incombe.
- Ils sont tenus de prévenir le personnel d'encadrement de l'arrivée et/ou du départ de leur(s) enfant(s). Dans le cas contraire, les enfants ne seront pas sous la responsabilité des accueillant(e)s.
- Ils sont priés de fermer la barrière avec la sécurité en quittant l'école communale de Marneffe.
- Ils acceptent de fournir les renseignements indispensables à la bonne prise en charge de leur(s) enfant(s), et à informer sans délai l'équipe d'accueil de tout changement y relatif.
- Ils sont invités à prévoir une collation pour les enfants fréquentant l'accueil après les heures de cours et un repas de midi pour ceux fréquentant l'accueil du mercredi après-midi.
- Ils veillent à prévoir également des vêtements de rechange pour les « petits accidents » ainsi que des langes, lingettes, mouchoirs... Le tout est à fournir aux accueillant(e)s.
- Ils communiquent leurs remarques et leurs suggestions éventuelles à l'équipe d'encadrement.
- Ils prennent connaissance de tout courrier concernant l'accueil des enfants.

➤ Sanctions

En cas de manquement aux règles de vie, de comportement inadéquat ou de violence commise par l'enfant (violence physique, verbale ou morale) et dans tous les cas de non-respect volontaire et manifeste des règles élémentaires de vie en communauté, l'équipe d'encadrement peut appliquer diverses mesures responsabilisantes et réparatrices.

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.

Toute sanction donnée sera donc discutée et expliquée à l'enfant. En tout état de cause, aucun jugement ne sera porté à l'égard de celui-ci. Une conciliation sera menée avec le(s) enfant(s) concerné(s).

Les accueillant(e)s doivent communiquer aux parents des enfants concernés, à la direction des écoles et à la coordinatrice ATL, les manquements constatés ainsi que les sanctions appliquées.

En cas de punition, les parents veilleront à respecter la sanction prise par l'accueillant(e).

D'une manière générale, sauf cas particulièrement graves, il est toujours préférable que la sanction prise par l'accueillant(e) soit effectuée par l'enfant uniquement sous sa propre surveillance, et ce dans le cadre

de l'accueil. Inversement, il n'est pas souhaitable qu'un(e) accueillant(e) soit sollicitée pour superviser une sanction qu'il/elle n'aurait pas donné.

➤ Sécurité

L'équipe d'encadrement et le pouvoir organisateur prennent toutes les mesures pour assurer une qualité et une sécurité satisfaisantes à l'environnement de l'accueil.

Le lieu d'accueil est aménagé de telle manière que tous les enfants puissent s'amuser, trouver de l'intérêt quel que soit leur âge. Les espaces ou les activités plus « dangereuses » font l'objet d'une surveillance permanente de façon à prévenir d'éventuels accidents.

En soi, les découvertes et expérimentations indispensables à l'épanouissement et à l'autonomisation des enfants comportent des risques. La sécurité consiste plutôt dans la manipulation habile des dangers et non dans l'évitement des risques.

Le niveau de surveillance doit être équilibré pour permettre à l'enfant d'agir de manière indépendante et responsable.

L'accès aux bâtiments est interdit à toute personne non autorisée. Personne (y compris les parents) ne peut accéder aux locaux de l'accueil en dehors des périodes d'arrivée et de départ de l'enfant. Chacun aura à cœur de fermer les portes et les grilles derrière lui lorsqu'il rentre ou sort de l'école.

En cas de panne ou de défectuosité du matériel ou des installations, les accueillant(e)s en informent directement la direction ou la coordinatrice ATL, qui se chargera de relayer l'information aux services et personnes compétents.

Tout dommage causé sciemment sera réparé aux frais de l'auteur.

➤ Santé, hygiène et bien-être des enfants

L'accueil s'inscrit dans le projet global d'hygiène et de santé de l'école.

Une grande importance est accordée à la santé communautaire et à l'hygiène qui peut être définie comme l'ensemble des principes et des pratiques individuelles ou collectives qui visent à conserver les personnes en bonne santé.

Gérer la santé, ce n'est pas seulement soigner les petits « bobos » ou faire appel à des spécialistes pour les problèmes plus conséquents. C'est d'abord développer une attitude qui permette 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 avant tout être attentif à :

- Respecter son rythme de vie et d'activité ;
- Lui offrir des conditions d'accueil optimales pour qu'il puisse rire, jouer, s'amuser ;
- Développer des comportements respectueux de son rythme et de ses besoins au sens large ;
- Lui permettre de se reposer et de dormir dans de bonnes conditions ;
- 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 donc intégrée aux principes de base de l'éducation. Elle doit être appliquée au quotidien, par les enfants et tous les adultes intervenant à l'école, dans tous les locaux et espaces recevant des élèves.

Le lavage des mains est un temps essentiel, car la contamination par les mains est responsable de nombreuses infections. Les accueillant(e)s encouragent donc 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.

L'accueil étant un milieu de vie comme les autres, l'équipe d'encadrement peut être amenée à devoir gérer des incidents de santé plus ou moins importants. L'équipe d'accueillant(e)s doit prendre les bonnes initiatives face aux « bobos » pouvant survenir au quotidien, mais être aussi consciente de ses limites, des risques liés à une réaction inadaptée.

Lors de l'arrivée à l'accueil, l'accueillant(e) peut refuser un enfant lorsqu'il apparaît que son état de santé n'est manifestement pas favorable.

L'équipe d'encadrement tient les parents informés de quelque « bobo » que ce soit survenu au cours de l'accueil.

Si l'accueillant(e) constate que l'état de santé d'un enfant paraît poser problème, il/elle avertit directement, par téléphone, la personne qui exerce l'autorité parentale afin qu'elle vienne rechercher l'enfant.

Si le nécessaire n'est pas fait par cette dernière, l'accueillant(e), la direction ou la coordinatrice ATL prend toutes les mesures que la situation nécessite afin que l'enfant puisse être pris en charge de la manière qui convient, selon le cas, en se réservant le droit de passer le relais à des spécialistes.

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). Il indiquera clairement l'obligation de prendre un médicament pendant les heures de l'accueil, sa description du médicament et la posologie ;
- Un écrit de la part de la personne exerçant l'autorité parentale sur l'enfant doit être remis aux accueillant(e)s pour demander leur collaboration à la prise du médicament ;
- Le médicament doit être remis aux accueillant(e)s.

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

Les jeux des enfants sont choisis de préférence dans des matériaux faciles à entretenir et sont lavés régulièrement afin de limiter les risques de contagion.

En cas d'accident à l'accueil, un formulaire de déclaration d'accident est complété et est transmis à la direction de l'école pour suivi.

Chaque lieu d'accueil dispose de sa trousse de secours. Son contenu doit permettre de dispenser les premiers soins en cas d'accident léger.

La boîte de soins est clairement identifiée et est à disposition dans un endroit facilement accessible, au sec, à l'abri de la chaleur et hors de portée des enfants.

➤ Communication

La relation prônée entre l'équipe d'encadrement, 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 quotidiennement de manière verbale ou par le biais d'un écrit. Les accueillant(e)s informent les parents de tout événement particulier afin d'entretenir une relation de confiance.

Les accueillant(e)s communiquent spontanément avec l'équipe pédagogique, la direction et coordinatrice ATL pour signaler tout problème ou incident.

Toute activité organisée dans un autre lieu d'accueil ou à l'extérieur est annoncée préalablement aux parents par la direction de l'école ou la coordinatrice ATL.

III. DISPOSITIONS DIVERSES

➤ Listing téléphonique

Afin de pouvoir parer rapidement à toute éventualité, une série de coordonnées utiles est présente sur chaque implantation (à disposition des accueillant(e)s) ainsi que dans la farde reprenant les fiches médicales.

Y sont repris les numéros des services d'urgence, des pompiers, de la police, des hôpitaux, des médecins, des pharmacies, de la coordinatrice ATL, l'échevine en charge de l'accueil temps libre, de l'Administration communale...

➤ Pertes et vols

Il est fortement déconseillé aux enfants d'amener des objets de valeur.

En aucun cas, le service d'accueil extrascolaire ou l'école ne peut être tenue responsable d'un vol, d'une perte ou d'une dégradation d'objets personnels. Il est par ailleurs conseillé aux parents de marquer les effets personnels de chaque enfant.

Tout ce qui est trouvé est rassemblé dans des malles situées à l'entrée des lieux d'accueil.

➤ Etude surveillée

Ce sont les écoles qui s'occupent de cette étude.

Dès que l'étude est terminée, les enfants qui ne quittent pas l'école immédiatement rejoignent l'accueil (au tarif habituel).

➤ Assurance

Les enfants et les accueillant(e)s sont assuré(e)s en responsabilité civile et en cas d'accident corporel survenu durant le l'accueil extrascolaire par souscription de polices d'assurance prises par l'Administration Communale pour les activités temps libre et pour le personnel communal.

➤ Droit à l'image

Des photos des enfants peuvent être prises lors des activités de l'accueil en vue d'illustrer ces dernières.

Elles peuvent être diffusées ou publiées sur le site internet de la Commune (dont l'accès est illimité) ou pour tout autre usage interne à l'ATL (expositions, fête de l'ATL, panneaux pédagogiques...) ainsi qu'à l'usage informatif de la population effectué par le pouvoir organisateur (bulletin communal, toutes-boîtes, site internet).

Les parents/personnes exerçant l'autorité parentale ainsi que les personnes concernées possèdent des droits d'information, d'accès, de rectification et d'opposition au traitement des images les concernant. Toute demande relative doit être adressée au pouvoir organisateur.

➤ Adhésion au règlement d'ordre intérieur

Tout usager du service de l'accueil extrascolaire accepte le présent règlement et s'engage à le respecter et le faire respecter par son (ses) enfant(s).

Le personnel d'encadrement s'engage également à respecter le présent règlement.

Une copie du règlement est remise à tous les parents en début d'année scolaire lors de l'inscription à l'accueil. Pour les enfants qui s'inscrivent en cours d'année, il est disponible auprès des accueillantes. Il est également affiché à un endroit visible du local d'accueil ainsi que sur le site internet de la commune.

Des modifications peuvent être apportées au présent règlement par le Conseil communal. Les parties sont averties des modifications apportées en temps utile.

➤ Réclamations

Tous les cas qui n'apparaîtraient pas expressément dans le présent règlement seront examinés par l'équipe d'encadrement et/ou par le pouvoir organisateur.

Les différents éventuels sont à régler avec la coordinatrice de l'accueil extrascolaire, Madame Hamende.

Toute réclamation relative à l'application du présent règlement d'ordre intérieur doit être adressée, par écrit, à l'attention du Collège communal à l'Administration communale de Burdinne, Rue des Ecoles 3 à 4210 Burdinne (085/51.97.10).

Burdinne, le 17/12/2019

La Directrice générale,
Brigitte Bolly

Par le Conseil communal,



Le Bourgmestre,
Frédéric Bertrand

