



Accueil extrascolaire de la commune d'Assesse

Règlement d'ordre intérieur

1. Organisation générale

Ce règlement d'ordre intérieur concerne :

- L'accueil des enfants avant et après l'école dans 7 écoles de l'entité d'Assesse.
- L'accueil des enfants le mercredi après-midi au local de l'accueil extrascolaire à Maillen.
- L'accueil des enfants durant les stages (vacances de Carnaval, Pâques, juillet, Toussaint) au local de l'accueil extrascolaire à Maillen et aux autres endroits d'accueil nécessités par les activités.
- L'accueil des enfants durant les journées pédagogiques des écoles de l'entité qui en font la demande.

Un projet d'accueil définit les objectifs poursuivis par le service communal de l'accueil extrascolaire. Les objectifs principaux visent le bien-être de l'enfant, son épanouissement physique, créatif, intellectuel et l'accès à la culture ainsi que le développement de l'autonomie, la socialisation et la citoyenneté.

Les conditions d'accessibilité, d'inscription, la tarification et les horaires y sont développés.

Une copie de ce projet est accessible sur simple demande.

2. Assurances

Les enfants et les accueillants sont assurés par l'administration communale d'Assesse en cas d'accident survenu durant la durée de l'accueil.

3. Conditions de paiement / Facturation

- Accueil avant et après l'école, mercredi après-midi, journées pédagogiques :

Les accueillants prennent les présences pour chaque période d'accueil et les consignent sur la fiche de présence hebdomadaire ou via un système de scan élaboré pour la gestion des présences par l'intercommunal IMIO.

Selon le système mis en place au sein de l'école, en fin de mois, l'accueillant clôture sa fiche récapitulative mensuelle et fait la somme des dus pour chaque enfant. Sur bases de ces fiches, une facture bimestrielle est établie par l'administration communale et envoyée à la personne responsable de l'enfant.

Dans le cadre du logiciel de gestion des présences élaboré par l'intercommunal IMIO, les données du scan de la journée sont transmis durant la nuit via le réseau wifi à l'ordinateur de l'accueil extrascolaire situé dans les bâtiments de l'administration communale. Sur base de ces données, le logiciel établit une facture mensuelle qui est transmise par courrier ou mail à la personne responsable de l'enfant.

Le paiement doit être effectué dans les plus brefs délais.

Pour les accueils débutant avant 7h30, deux périodes d'une demi-heure seront facturées, toute période d'une demi-heure entamée étant due.

- Accueil durant les stages de vacances :

Lorsqu'un enfant est inscrit à un des stages organisé par le service communal de l'accueil extrascolaire, le règlement du montant dû se fera avant le stage par virement / versement bancaire et permettra de valider l'inscription.

- Tarification en cas de retard :

Tout retard d'un parent pour l'accueil en fin de journée sera consigné par l'accueillante sur la feuille de présence ou via le scan et, facturé au prix coûtant de l'animatrice, soit 10€ par heure de retard entamée.

- Inscription = participation

Toute inscription à un accueil ou une activité de l'accueil extrascolaire, engendre la participation de l'enfant à l'accueil. En cas d'inscription et non participation, le montant de la participation à l'accueil organisé sera comptabilisé et facturé.

4. Accueillants – Parents – Enfants

Les accueillants et le responsable de projet sont désignés et placés sous l'autorité de l'administration communale d'Assesse, épaulés par l'échevin responsable de l'accueil extrascolaire.

Les accueillants et le responsable de projet s'engagent à encadrer et animer les enfants qui leur sont confiés tout en veillant à la mise en pratique du projet pédagogique d'accueil.

Pendant les heures d'accueil, seuls les enfants répertoriés à l'accueil par une inscription préalable, sont sous la responsabilité des accueillants.

Les parents s'engagent à :

- Amener l'enfant dans le local d'accueil et prévenir l'accueillant de sa présence le matin et de son départ le soir.
- Faciliter le travail des accueillants, notamment en leur communiquant leurs remarques, suggestions et en les informant de toute modification relative à l'accueil.
- Respecter les heures de début et de fin d'accueil.
- Prévoir pour leur enfant une collation, un repas de midi et des boissons en suffisance (un goûter est offert les mercredis vers 15h30 et durant les stages).

Les enfants s'engagent à respecter les règles de vie du lieu d'accueil et surtout les recommandations suivantes :

- Respecter les règles élémentaires de politesse
- Respecter les consignes de sécurité
- Respecter chaque personne présente à l'accueil (enfants et adultes)
- Respecter le matériel et les jeux mis à disposition
- Respecter les règles de vie en groupe
- Respecter les infrastructures
- Respecter le travail du personnel d'entretien

5. Sanctions

Les accueillants prendront les mesures qui s'imposent face à tout manquement aux règles de vie établies dans chaque site d'accueil.

Il s'agira, selon la gravité du manquement :

- D'une remarque verbale avec une réflexion sur la manière de « réparer » le manquement.
- D'une remarque écrite avec une réflexion sur la manière de « réparer » le manquement et avis aux parents.
- Dans les cas extrêmes, la sanction pourra être une suspension de la participation à l'accueil voire même une exclusion définitive de celui-ci.

6. Divers

En cas de circonstance exceptionnelle, il est demandé à la personne devant venir chercher l'enfant de prévenir le responsable de projet et l'accueillant du site d'accueil fréquenté par votre enfant.

Chamberland Lidwin
Responsable Accueil extrascolaire
Coordinatrice ATL
083 / 63 68 22
0477 / 88 61 77
assesse.accueilextrascolaire@gmail.com
lidwin.chamberland@assesse.be