



L'accueil extrascolaire

REGLES DE VIE POUR LES ACCUEILS DU MATIN / SOIR ET LORS DES JOURNEES PEDAGOGIQUES DANS TOUTES LES ECOLES DE LA COMMUNE DE HOTTON

Toute personne ayant un lien avec l'accueil des enfants dans tous les domaines de l'accueil (accueil extrascolaire, accueil des plaines, accueil de l'école de devoirs) (tout statut confondu) est tenue au secret professionnel et par conséquent, à un devoir de réserve.

Tout accueil de l'enfant sera basé sur le respect mutuel. Les règles de « bonne éducation », de propreté et de politesse sont de mise pour tout le monde.

Le règlement d'ordre intérieur regroupe les règles de vie qui concernent les usagers (parents et enfants) du service d'accueil et les professionnels qui gèrent ou coopèrent avec ce service : accueillant(e)s, responsable de projet, direction d'école, enseignants, personnel d'entretien, stagiaire...

La direction d'école est le premier soutien et conseil dans le travail des accueillant(e)s. La prise de décisions et la transmission de l'information aux enfants, aux parents et aux accueillant(e)s concernant l'accueil se fera au niveau de la direction d'école dans le respect des règles établies par le décret ATL et le programme CLE de la Commune. La direction d'école fera respecter les règles établies dans ce document.

Les projets d'accueil et les différents règlements des accueils mis en place par l'administration communale sont disponibles sur simple demande dans les établissements scolaires ou via la coordination Accueil Temps Libre. Vous trouverez aussi tous ces documents sur le site communal via les onglets accueil temps libre , modalités pratiques.

Le service de la coordination Accueil Temps Libre est toujours à votre disposition en cas de nécessité pour tout questionnement ou aide concernant le site hotton.be. extra.scolaire@hotton.be ou 084 36.03.21

Lieux d'accueil et horaire d'ouverture

	Accueil du matin	Accueil du soir	Accueil du mercredi après-midi	Téléphone Ecole

Ecole communale de Hotton 5 Rue de la Scierie 6990 Hotton	7h à 8h30	15h30 à 18h	Accueil centralisé à l'école communale de Hotton 12h15 à 17h30	084/36.00.15 Direction 0495/461.935
Ecole communale de Hampteau 12 Clos des Pommiers 6990 Hotton	7h à 8h30	15h30 à 18h Le mercredi midi : 11h30	Accueil centralisé à l'école communale de Hotton 12h15 à 17h30 (bus communal)	084/46.71.08
Ecole libre de Hotton 9 Rue du Batty 6990 Hotton	7h à 8h30	15h20 à 18h Le mercredi midi : 12h20	Accueil centralisé à l'école communale de Hotton 12h15 à 17h30 (bus communal)	084/46.71.87 Direction 0467/052757
Ecole libre de Melreux 124 Av de la Gare 6990 Hotton	7h à 8h30	15h20 à 18h Le mercredi midi : 12h20	Accueil centralisé à l'école communale de Hotton 12h15 à 17h30 (bus communal)	084/46.72.03 Direction 0467/052757
Ecole libre de Bourdon 49 Grand'route 6990 Hotton	7h à 8h30	15h30 à 18h	Accueil centralisé à l'école communale de Hotton 12h15 à 17h30 (bus communal)	084/31.61.01
Ecole Enrico Macias 42 Av de la Gare 6990 Hotton	7h à 8h30	15h30 à 18h Le mercredi midi : 11h30	Accueil centralisé à l'école communale de Hotton 12h15 à 17h30 (bus communal)	084/46.60.54

Lors d'une première inscription dans un établissement, la direction de l'école, voire le service de l'accueil, enregistrera les données des responsables de l'enfant directement sur le site ATL afin que les services concernés aient accès aux données nécessaires.

Il est important pour les responsables de l'enfant de compléter le dossier (voir ci-dessous) dès le retour de votre enregistrement sur le site par la coordination ATL (attention les réponses arrivent très souvent dans le dossier « indésirable »)

Aucune réservation ou inscription n'est nécessaire pour les accueils du matin et du soir dans les écoles.

Toutefois il est important pour les responsables de l'enfant de :

S'inscrire sur le site atl-hotton.be. Lorsqu'un nouvel enfant de la fratrie rentre à l'école, un nouveau dossier devra être créé pour celui-ci sur le compte du responsable de l'enfant

sur le site ATL. Ceci implique obligatoirement de remplir les coordonnées de l'enfant et sa fiche santé.

Un seul enregistrement des responsables de l'enfant sur le site atl est valable pour toutes les années maternelles et primaires de l'enfant.

- Remplir une fiche « santé » propre à l'enfant lors de votre inscription sur le site ATL pour chaque enfant.
- Lors de cette même inscription, il vous sera demandé d'attester avoir lu et signer le règlement d'ordre intérieur disponible sur le site ATL. Cette mention implique l'adhésion et le respect de celui-ci et du projet d'accueil.
- Signaler tout changement dans les informations mentionnées sur la fiche santé Et autre doit être communiqué dans les plus brefs délais aux accueillant(e)s. Ces fiches seront utilisées par le personnel encadrant, dans le respect de la vie privée.

✚ Une farde rassemblant toutes les fiches « santé » sera laissée à disposition dans le local d'accueil. L'équipe d'accueillant(e)s les rangera par ordre alphabétique afin de retrouver facilement les coordonnées des enfants.

✚ En début de farde, les accueillant(e)s laisseront un document avec les renseignements importants de chaque établissement (allergies de certains enfants, garde alternée...) afin qu'en cas de remplacement, la remplaçante soit directement informée des éléments importants.

Tarifs, horaires et facturation

Pour le confort de chacun, merci de respecter les horaires d'accueil mis en place. (Voir tableau ci-dessus)

Merci de prendre note du numéro de téléphone de l'école et de l'accueillante en cas de nécessité. (cartes de visite)

Tarif et Horaire accueil matin et soir par enfant :

MATIN				
Horaire	7h à 7h29	7h30 à 8h	Après 8h	Total maximum par matin/
Tarif	0,50 euro	0,50 euro	Gratuit	1 euro
SOIR				
Horaire	D'un quart d'heure après la fin des cours à 16h59	De 17h à 17h29	De 17h30 à 18h	Total maximum par soir
Tarif	0,50 euro	0,50 euro	0,50 euro	1, 50 euros

Arrivée des parents au plus tard à 17h50 pour reprendre les enfants. L'accueil fermant ses portes à 18h.

Tarif accueil lors des journées pédagogiques :

- journée complète : 5 euros par enfant (de 7 h à 18 h).

- demi-journée : 2,5 euros par enfant (jusqu'à 12h30 le matin ou à partir de 13h l'après-midi). (voir règlement redevance du 27 septembre 2021 sur le site atl)

Les retards :

Les retards sont soumis à un tarif que vous pouvez consulter dans le règlement

Ce montant sera signifié sur la feuille de présence des enfants par l'accueillant et sera directement ajouté à la facture globale. Après 3 amendes, une entrevue sera organisée entre les différents partenaires (représentant communal, les parents, la direction d'école) pour prendre une décision avant la continuation d'acceptation des enfants aux accueils. L'exclusion de l'enfant aux accueils pourra être envisagée.

Modalités de paiement

Tous les paiements des accueils extrascolaires seront rassemblés sur une même facture globale mensuelle envoyée par l'administration communale (50, Rue des Ecoles 6990 Hotton) Numéro de compte est BE23 091-0196196-91, BIC : GKCCBEBB.

En cas de non-paiement, le service comptabilité de l'administration avertira les parents ou les responsables de l'enfant ainsi que la coordinatrice ATL qui fera le relais vers la direction d'école et le personnel concerné de la situation financière et administrative pour les accueils extrascolaires.

Exonérations :

Les enfants utilisant le bus comme moyen de transport scolaire ne paient pas l'accueil mais doivent être renseignés sur la feuille de présence pour le service comptable.

Les enfants des enseignants et des parents présents aux réunions suivantes sont exemptés de paiement :

- lors des rencontres des enseignants avec des parents d'élèves ; ne seront acceptés que les enfants inscrits habituellement à l'accueil
- Les enfants des enseignants présents sur le site dans le cadre de leur activité professionnelle (préparation du travail scolaire).
- lors des réunions de travail des enseignants avec la direction de l'établissement pendant les heures de l'accueil.

Remarque : les parents ayant repris leurs enfants à l'accueil avant une réunion de parents garderont leurs enfants pendant cette réunion avec l'enseignant et ne mettront en aucun cas les fratries à l'accueil.

Les enfants de moins de trois ans et qui ne font pas partie de l'accueil habituellement ne sont pas admis à l'accueil extrascolaire.

La redevance est due par la personne responsable de l'enfant. **Les parents sont solidairement responsables. En cas de séparation, les parents sont invités à s'enregistrer chacun sur le site atl s'ils souhaitent que la facturation puisse se faire au nom des deux personnes respectives.**

Le personnel accueillant sera averti de la situation. L'administration communale ne sera pas tenue responsable du suivi de la facturation à une seule des personnes en cas de non enregistrement de l'autre conjoint sur le site atl.

Tous les enfants présents dans la cour, dans le local d'étude ou dans le local d'accueil de l'école doivent payer l'accueil. Sauf les enfants repris dans l'exonération mentionnée ci-dessus.

Défaut de paiement : Tout retard de paiement dépassant 30 jours par rapport à la date de facturation donnera lieu à une procédure de rappel ou plus si nécessaire par la Direction financière. L'exclusion temporaire de ou des enfants sera d'application après ce délai (30 jours) jusqu'au règlement du litige. Direction financière : courriel : receveur@hotton.be. La direction d'école ainsi que la coordination ATL en sera informée afin d'assurer le suivi de la procédure.

Le défaut de paiement sera poursuivi par la voie civile devant les juridictions compétentes.

Le montant réclamé pourra être majoré des intérêts de retard au taux légal ainsi que des frais de 5 euros par rappel envoyé.

L'établissement scolaire veillera scrupuleusement à faire respecter les règles établies. Les présences d'enfants qui continueraient à venir à l'accueil après le courrier de refus seront facturées à l'établissement scolaire sans possibilité de remboursement ultérieur pour les enfants concernés. Celui-ci s'adressera directement aux responsables de l'enfant pour récupérer le montant dû. Le montant dû pour l'accueil des enfants non autorisés sera directement retenu par le service comptable sur la facture totale des avantages sociaux et paiement de salaire des accueillantes.

Une attestation de déduction fiscale sera envoyée aux familles en temps voulu pour tous les paiements effectifs.

Autres dispositions

Reprise des enfants à l'accueil

Lorsque la personne responsable vient rechercher son (ses) enfant(s), celle-ci est tenue de reprendre la fratrie en même temps et de ne pas rester dans l'établissement plus que le temps nécessaire aux échanges pour le bien-être de l'enfant. Il n'est pas autorisé de laisser un enfant « à la carte » suivant le désir de l'enfant. Le parent présent est prié de reprendre son ou ses enfants dès son arrivée.

L'accueil lors des journées pédagogiques

Les directions d'école avertiront les parents par courrier ou courriel lorsqu'ils auront connaissance d'une journée pédagogique.

L'inscription sur le site atl est obligatoire pour les journées pédagogiques via votre compte sur le site atl-hotton.be. La date butoir doit être respectée. (7 jours à l'avance). Passé ce délai, les enfants ne seront pas admis à l'accueil prévu. Les arrivées sans inscription préalable via le site atl-hotton.be seront refusées sauf cas d'urgence (événement imprévu). La direction d'école ou l'accueillante sera garante du bien-fondé de l'urgence. Le justificatif de l'absence sera à transmettre à l'accueillante.

Le parent ou responsable de l'enfant aura jusqu'à la veille (12H00) pour annuler la présence de son enfant via le site ATL. En cas de non annulation, la somme de 5 euros vous sera facturée par l'administration communale

Lorsque plusieurs écoles ont une journée pédagogique le même jour, les élèves de ces différentes écoles pourront être rassemblés dans un même établissement. Les parents seront avertis du lieu d'accueil sur la demande d'inscription. Ceux-ci amèneront et reprendront l'enfant à l'endroit prévu.

L'accueil d'une journée pédagogique sera assuré peu importe le nombre d'enfants inscrits dans l'établissement. En cas d'inscription de seulement 1 à trois enfants, pour le bien de l'enfant, il sera toutefois demandé via la direction d'école de privilégier une solution intermédiaire (chez un ami, dans la famille ...)

Lors des journées pédagogiques, les enfants et le personnel ne sont pas autorisés à quitter les lieux de l'accueil. Exceptionnellement, une sortie de l'enceinte scolaire ou tout rassemblement de plusieurs groupes constitués à l'avance en prévision d'une sortie, devra faire l'objet d'une demande préalable et recevoir un accord de la direction de l'école ou de la coordination ATL avant que la sortie n'ait lieu. Les parents seront avertis de toute sortie dans la mesure du possible.

Suivant le nombre d'enfants inscrits, les activités seront organisées par groupe d'âge et adaptées à ceux-ci.

Accès à l'accueil des « mercredis récréatifs »

La fréquentation de l'accueil aux mercredis récréatifs est subordonnée à une inscription obligatoire via le site atl-hotton.be ou via la direction de l'école ou la coordinatrice ATL pour un premier contact.

Cette inscription se fera **-minimum 13 jours à l'avance.**

L'inscription d'un enfant nécessite de compléter, par enfant inscrit, un dossier comprenant :

- Les renseignements et la fiche santé de l'enfant
- L'autorisation de sortie des enfants
- L'autorisation de sortie avec le bus communal pour des activités extérieures
- L'autorisation de prise de photos de l'enfant et leur utilisation dans le cadre de l'accueil temps libre.
- Autorisation, en cas de nécessité absolue, de donner les médicaments repris ci-dessous aux enfants

Iso-bétadine (désinfectant) - Cédium (désinfectant)

Euceta (piqûres d'insectes) - Arnica en pommade et ou en granules (hématomes)

Toute inscription hors délai fera l'objet d'un examen et sera acceptée ou non par l'équipe d'animation ou par la coordinatrice ATL en fonction des places et de l'encadrement disponible ainsi que des activités extérieures éventuellement programmées.

Les familles qui le souhaitent peuvent inscrire à l'avance les-leurs enfants à plusieurs mercredis, le planning étant déjà encodé pour une année scolaire complète. ~~voire l'année~~

Il est toutefois possible d'annuler l'inscription de l'enfant jusque-là veille, soit au plus tard le mardi à 12h. Après cela, même si l'enfant ne participe pas à l'accueil, le montant restera facturé. L'annulation se fera directement sur le site atl par la personne responsable ou le parent.

En cas d'annulation le jour même, il n'y aura pas de facturation si une justification « valable » est apportée ce jour-là à la responsable avant 12h. Si aucune justification ne parvient à la coordinatrice, le paiement sera réclamé. Les directions d'école, ainsi que le personnel concerné ont accès aux inscriptions des différents accueils.

Prise en charge des enfants par les responsables.

Les personnes responsables d'enfants de l'enseignement maternel et de la première primaire doivent accompagner leur(s) enfant(s) lors de l'arrivée et du retour des accueils du matin et du soir et signaler la présence de leur(s) enfant(s) auprès des accueillant(e)s.

Pour les enfants qui repartent seuls à pieds, en vélo ou en bus, une autorisation écrite sera demandée aux personnes responsables de l'enfant en mentionnant les heures d'arrivée et de départ des enfants à l'accueil du matin et du soir.

- En aucun cas, un enfant ne quittera l'accueil sans que l'accueillant(e) n'en soit averti.
- Lorsque ce n'est pas la personne habituelle (parents) qui vient rechercher l'enfant, l'accueillant doit en être informé par écrit par la personne responsable de l'enfant avant la reprise de l'enfant à l'accueil du soir.
- La sortie d'école des enfants fait l'objet d'une attention particulière : dès le passage de la barrière, l'enfant n'est plus sous la responsabilité de l'accueillant(e). Les enfants qui prennent le bus ou retournent à pieds sont entièrement sous la responsabilité parentale. Il revient aux parents d'évaluer si l'enfant est capable ou pas de prendre seul un bus, de traverser la rue pour aller à un arrêt de bus, de rester seul parfois dans le noir à attendre un moyen de transport (bus). L'accueillant (e) ne pourra sauf dérogation, approuvée par le Collège communal, accompagner un enfant en dehors de l'établissement scolaire. Il /elle est garant(e) de la sécurité du groupe d'enfants qu'il/elle a sous sa garde dans l'établissement. Chaque établissement prévoira l'accompagnement des enfants, autre que l'accueillant(e), à l'arrêt de bus si nécessaire. (Voir règlement des bus TEC)
- Dès qu'un parent est présent dans le lieu d'accueil extrascolaire, la responsabilité de son ou ses enfants lui incombe. Les règles de l'accueil restent de mise (les enfants ne courent pas partout, ne vont pas sur les jeux et les modules installés dans la cour de récréation ou dans l'établissement)
- Les enfants sont obligatoirement repris par les parents dans le local de l'accueil. 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 signes à la barrière...

- Les enfants ne seront pas laissés seuls dans l'établissement scolaire avant ou après le moment d'accueil c'est-à-dire avant 7h le matin et après 18h le soir. Ils sont sous la responsabilité parentale en dehors des horaires établis.
- Les personnes dont les conjoints n'ont pas la garde de l'enfant ou dont certaines personnes sont interdites d'approcher l'enfant doivent le signaler aux accueillant(e)s et à la direction de l'école et présenter un document officiel justificatif.
- Les contrats d'assurance couvrent la responsabilité civile des accueillant(e)s pendant l'accueil dans l'enceinte de l'établissement et donc pas sur le chemin de l'école. Le devoir de surveillance s'arrête donc lorsque l'enfant quitte l'établissement. Pour la sécurité des enfants, merci d'en tenir compte.
- Le mercredi midi, les enfants non-inscrits à l'accueil des « mercredis récréatifs » restent sous la responsabilité de l'école qui prendra contact avec les parents.

La communication

La communication entre les accueillant(e)s et les parents s'établit de manière verbale ou par le biais d'un écrit dans les cas requis. Elle s'établit quotidiennement. Les accueillantes informent les parents de tout évènement particulier uniquement concernant l'accueil afin d'entretenir une relation de confiance.

Tout évènement survenu pendant les horaires scolaires concerne l'établissement et ne sera pas divulgué par l'équipe d'accueil. Pour rappel, les accueillants sont tenus au secret professionnel.

Les accueillant(e)s communiquent spontanément avec l'équipe pédagogique, la direction pour signaler tout problème ou incident. En cas de nécessité, la coordinatrice peut être appelée.

L'établissement scolaire, avec l'aide éventuelle de la coordination ATL, peut mettre en place des moments de concertation pour l'équipe d'accueil afin de travailler suivant une même ligne de conduite qui sont le projet d'accueil, le règlement commun et les règles spécifiques établies pour l'établissement. Les différentes problématiques avec les enfants, les parents, entre accueillants ou le corps enseignant feront partie de ces discussions. Tout ce qui sera dit en réunion d'équipe au sein de l'école ou dans un autre contexte ne sera pas divulgué en dehors de ces lieux de travail.

La facturation des accueils, les communications et informations aux familles se feront de préférence par e-mail. Les directions d'école communiqueront en début d'année scolaire les adresses électroniques des familles à l'administration communale.

Elles seront garantes des d'informations à fournir aux familles via leur messagerie électronique ou courrier papier si nécessaire. (communication de la coordination ATL, inscriptions aux journées pédagogiques ...)

Equipe d'encadrement, parents et enfants

Les parents s'engagent pour leur part, à faciliter le travail de l'équipe d'accueillant(e)s en :

- Conduisant leur(s) enfant (s) dans le local de l'accueil et en signant la fiche de présences.
- Signalant l'arrivée ou le départ de l'enfant à aux accueillant(e)s pour des raisons de sécurité.
- Communiquant leurs remarques et leurs suggestions éventuelles à l'équipe.
- Respectant les heures de début et de fin de l'accueil.
- En reprenant leurs enfants dès leur premières arrivées (ne pas repartir et revenir plus tard)
- Quittant les locaux d'accueil après les formalités d'usage. Dans le souci du respect des activités des enfants et de la disponibilité des accueillant(e)s les parents veilleront à limiter leur présence. à l'échange des informations relatives à leur(s) enfant(s).
- Informant de tout changement relatif à l'accueil de l'enfant aussi sur le site atl
- Veillant à prévoir de quoi changer l'enfant qui n'est pas encore propre (langes, lingettes, vêtements de rechange ...).
- Prévoyant une collation pour l'accueil.
- Rédigeant une autorisation écrite si une autre personne qu'un tuteur légal vient rechercher l'enfant.
- Rédigeant une autorisation écrite pour les enfants qui rentrent seuls à la maison (à pieds, en vélo).
- En s'abstenant d'émettre, sur les réseaux sociaux, des commentaires qui pourraient nuire aux accueils et aux établissements scolaires.

Les enfants s'engagent à respecter les recommandations suivantes :

- Se respecter, respecter les autres et les accueillant(e)s.
- Adopter une attitude polie et utiliser un langage correct à l'égard de tout le monde.
- Respecter les locaux, le matériel et le mobilier mis à leur disposition.
- Respecter le travail du personnel d'entretien.
- Reprendre tous ses effets après chaque accueil (vêtements, boîtes à tartines, sacs divers...).
- Respecter les règles de vie en groupe au sens large (voir règles de vie).
- Ranger le matériel avant son départ.

- Respecter les règles de jeux et de déplacement mis en place par l'accueillant(e) de l'école concernant l'utilisation des jeux intérieurs et extérieurs et concernant la libre circulation dans l'établissement et la cour de récréation.
- les enfants respectent le matériel et les jeux mis à leur disposition et les rangent avant de quitter l'accueil. Le local d'accueil doit être et rester propre avant et après l'accueil des enfants. Une participation active pour le rangement du matériel sera demandée aux enfants.
- Aucun commentaire concernant l'accueil sur les réseaux sociaux.

L'équipe d'accueil

Toute personne chargée de l'accueil, quel que soit son statut, est tenue au secret professionnel et par conséquent à un devoir de réserve.

- L'équipe d'accueil s'engage à veiller au bien-être des enfants qui leur sont confiés tant au point de vue de la sécurité physique que des besoins émotionnels et physiologiques.
- Elle est garante du respect des règles de vie du groupe et de l'autorité (elle donne des limites aux enfants sans discrimination, humiliation physique ou verbale). La communication sera toujours privilégiée avec l'enfant et les parents en cas de difficultés.
- Elle est tenue d'appliquer les valeurs décrites dans le projet d'accueil commun même si celles-ci ne correspondent pas à ses valeurs personnelles. Elle met en avant les valeurs suivantes : le bien-être, le respect, la créativité, le plaisir, la coopération, l'autonomie.
- Elle accompagne et propose des activités ludiques, créatives et/ou divertissantes aux enfants qui le désirent.
- Elle respecte le choix de certains enfants de rester inactifs dans la mesure où ceux-ci ne dérangent pas le reste du groupe.
- Elle prend les présences des enfants sur le support informatique ou sur une feuille papier. Toutes les présences du matin et du soir doivent être encodées sur le support informatique pour le 2 du mois suivant.
- Elle peut accompagner les devoirs. Elle peut accompagner les enfants qui le désirent dans l'accomplissement des « devoirs » en restant disponible pour les autres enfants. L'accompagnement des devoirs n'est pas une obligation mais une décision libre de l'accueillant(e) en fonction du moment. L'accueillant(e) n'est nullement responsable du résultat des devoirs.
- Les accueillant(e)s respectent le matériel et les jeux mis à leur disposition et les rangent avant de partir de l'accueil. Le local d'accueil doit être et rester propre avant et après l'accueil des enfants. Une participation active pour le rangement du matériel sera demandée aux enfants.
- Les « bavardages », autre que pour le travail, seront limités entre accueillant(e)s. Le travail d'équipe dans un objectif positif est une priorité.

- Tout message lié à l'activité professionnelle sera strictement interdit sur les réseaux sociaux.

Sanctions

Les accueillant(e)s font partie de l'équipe pédagogique et sont habilité(e)s à donner des sanctions conformément au projet d'accueil et aux règles de vie de l'accueil. Celles-ci resteront proportionnelles à la faute commise. Le dialogue avec l'enfant reste une priorité. Les accueillant(e)s sont invité(e)s à communiquer aux parents des enfants concernés le manque de respect des règles. La direction d'école devra en être informée et par la suite la coordinatrice ATL.

Procédure à suivre:

- Dans un premier temps, l'accueillant(e) gère le comportement de l'enfant.
- Si comportement inadapté perdure, en parler à la direction d'école qui prendra une décision.
- Si pas de modification, en parler à la coordinatrice qui provoquera une rencontre avec la direction de l'école, les responsables de l'enfant et l'accueillante. Une décision sera prise et un refus momentané ou définitif à l'accueil pourrait être envisagé selon l'évolution de la situation.

D'une manière générale, sauf cas particuliers « graves », la sanction prise par l'accueillante sera effective pour l'enfant sous sa propre surveillance et dans le cadre de l'accueil. Inversement, les sanctions données par une autre personne que l'accueillant(e)s ne seront pas supervisées par celle-ci.

Sécurité

En aucun cas un enfant ne sera laissé sans surveillance dans la cour ou dans le local d'accueil.

L'équipe d'encadrement et les enfants, selon leur degré de responsabilité, prendront toutes les mesures pour assurer une qualité et une sécurité satisfaisantes à l'accueil

L'aménagement est pensé de manière telle que tous les enfants puissent s'amuser, trouver de l'intérêt quel que soit leur âge. Les espaces ou les activités plus sportives, font l'objet d'une surveillance plus accrue afin de prévenir d'éventuels accidents.

Ceci dit, les découvertes et expérimentations indispensables pour l'épanouissement et l'apprentissage de l'autonomie des enfants comportent des risques.

Chaque personne aura à cœur de fermer les portes et les grilles derrière lui lorsqu'elle rentre ou sort de l'école.

En cas de panne ou défectuosité du matériel ou des installations, les accueillant(e)s en informeront directement la direction d'école. Tout dommage causé sciemment sera réparé au frais de l'auteur.

Afin de pouvoir parer rapidement à toute éventualité, une série de coordonnées utiles se trouve à côté du téléphone (à disposition des accueillant(e)s). Y sont repris les numéros des services d'urgence, des pompiers, de la police, des hôpitaux, des médecins, des pharmacies, de la direction d'école, de l'échevine en charge de l'accueil, de la coordination Accueil Temps Libre.

Il est interdit de fumer dans l'enceinte des établissements scolaires (cour de récréation comprise).

Pour des raisons de sécurité, d'organisation et de bien-être de l'enfant les directions d'école peuvent mettre en place des règles complémentaires à ce règlement qui seront particulières à leur établissement mais toujours en accord avec le projet d'accueil commun. Celles-ci seront communiquées de manière officielle par la direction de l'école et annexées au ROI commun de l'accueil. Une copie sera donnée à la coordination Accueil Temps Libre. Les règles pourront être remises en cause par la coordination ATL ou par la CCA si elles ne sont pas conformes aux valeurs prônées dans le programme CLE.

Les accueillant(e)s en service dans les écoles ne sont pas responsables des enfants ne faisant pas partie de l'établissement ou étant déjà retournés, qui viennent jouer dans la cour de l'établissement.

Les écoles déclinent toute responsabilité en cas d'accident avant l'heure de l'accueil du matin et après l'heure de fin d'accueil le soir.

L'établissement scolaire décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de jeux, de bijoux, de vêtements. Toutefois, les objets trouvés sont à récupérer à la direction de l'école au plus tard dans le mois qui suit l'accueil. (Une fois ce délai passé, les objets seront distribués dans diverses associations s'occupant d'enfants).

L'accueillant(e) dispose d'un téléphone et d'une trousse de secours. En cas d'urgence, il/elle a la possibilité de faire appel à une personne de référence qui est dans l'établissement ou qui, le cas échéant, pourra être présente dans le quart d'heure qui suit.

Santé, hygiène et bien-être des enfants

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

Gérer la santé, ce n'est pas seulement soigner les petits bobos. C'est aussi 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.

C'est aussi être attentif à :

- Respecter son rythme de vie et d'activité
- Lui offrir des conditions de vie optimale pour qu'il puisse rire, jouer et 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 des accidents.

L'hygiène individuelle est une marque de respect de soi et des autres. Elle fait partie des principes de base de l'éducation. Elle doit être appliquée au quotidien, par les enfants et tous les adultes intervenant dans l'accueil et dans tous les locaux et les espaces recevant les enfants. Le lavage des mains est très important car la contamination par les mains

est responsable de nombreuses infections. Le personnel accueillant encourage 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 seront invités à ramasser leurs déchets et à les mettre dans les poubelles sélectives prévues à cet effet.

Les poux : la prévention et les soins sont sous la responsabilité des familles. Si l'enfant est porteur de lentes ou de poux, il ne pourra être admis en milieu d'accueil qu'à partir du moment où il aura été traité. Toutefois si un enfant n'est pas traité dans les deux semaines de l'information, il ne sera plus admis à l'accueil.

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 graves. Celle-ci devra prendre les bonnes initiatives face aux bobos pouvant survenir au quotidien, mais aussi être consciente de ses limites et faire appel à des spécialistes si nécessaire (médecin, ambulance dans les cas extrême)

En référence aux normes de sécurité de la Croix Rouge, l'accueillant(e) ne pourra donner aucun médicament à l'enfant sans copie de la prescription médicale de l'enfant ou le mot écrit du médecin. En cas de chute, la croix rouge recommande simplement le nettoyage de la plaie à l'eau savonneuse et éventuellement un pansement. Il vous appartient à vous et votre médecin de prendre les initiatives nécessaires pour soigner votre enfant.

En tant que responsable accueillant, nous pouvons comprendre que cette intervention peut sembler minimaliste c'est pourquoi nous vous proposons d'utiliser les produits suivants avec votre accord :

- Iso-bétadine (désinfectant)- Cédium (désinfectant)
- Eucéta (piqûres d'insectes) - Arnica en pommade et ou en granules (hématomes)

La direction d'école veillera à la conformité de la trousse de secours et à son accessibilité ; son contenu doit permettre de dispenser les premiers soins et de gérer les questions de santé de vie quotidienne.

Dans les produits cités ci-avant, merci de renseigner, au personnel d'encadrement, ceux à proscrire absolument pour votre enfant.

Il est nécessaire d'avoir toujours une autre personne dans l'établissement ou une personne appelable dans le quart d'heure afin de pouvoir s'occuper de cas plus graves et assurer la sécurité du reste du groupe

En cas d'accident à l'accueil, un formulaire de déclaration d'accident sera complété par le responsable de l'enfant et l'accueillant et sera transmis à la direction de l'école pour le suivi.

Adhésion au règlement d'ordre intérieur

Tout enfant, parent ou personnel de l'accueil s'engage à prendre connaissance du règlement d'ordre intérieur et à le respecter.

Les différends éventuels sont à régler en priorité avec la direction d'école et, le cas échéant, avec la coordinatrice Accueil Temps Libre et/ou l'échevine de l'enseignement . Ce règlement est consultable par tous les parents et le personnel d'accueil.

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

En conformité au règlement général sur la protection des données (RGPD), les renseignements repris dans les différentes fiches d'inscriptions et de « santé » des enfants seront utilisés exclusivement pour le service de l'accueil extrascolaire.

L'accueillant(e), la direction de l'école et la coordinatrice ATL (084/36.03.21)(extra.scolaire@hotton.be) sont à votre disposition si vous désirez vous entretenir à propos d'une suggestion, d'un désaccord, ou nous faire part de toute proposition concernant l'accueil et le bien-être de votre enfant pendant l'accueil extrascolaire.

La Direction des écoles, le service de l'accueil et de la coordination Accueil Temps Libre vous remercient pour l'attention que vous avez porté à ce règlement.

La Bourgmestre,

Martine Schmit.

