



REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR 2024 :

Accueil des mercredis et journées pédagogiques Libr'Accueil - C.P.A.S. de Libramont-Chevigny

Ces accueils (mercredis et journées pédagogiques) se déroulent à Libr'Accueil, rue du Printemps, 25 à 6800 Libramont-Chevigny.

Pour tout renseignement, s'adresser à :

Libr'Accueil - Service Extrascolaire

Rue du Printemps, 25 à 6800 Libramont-Chevigny

Téléphone : 061/51.01.32

Fax : 061/24.08.19

Courriel : info@cpaslibramont.be

L'équipe d'encadrement est composée de personnes qualifiées dans ce domaine. La gestion matérielle et financière est assurée par le Centre Public d'Action Sociale, représenté par son Président, Monsieur Cédric WILLAY et sa Directrice Générale, Madame Nancy JEROUVILLE.

Préambule

Le Règlement d'Ordre Intérieur a deux fonctions principales : informer et responsabiliser.

Il est un contrat entre les parties qui le signent.

La signature des parties constitue un engagement à sa mise en œuvre et à son respect.

CONTRAT : entre les parents (tuteurs) de l'enfant, les enfants, les accueillants, animateurs et le pouvoir organisateur.

Lorsque l'on vit en société, il est très important de baliser les droits et les devoirs de chacun afin que

- Chacun trouve un cadre de vie favorable à son épanouissement.
- Chacun apprenne à respecter les autres
- Chaque parent puisse confier ses enfants en toute confiance.

Généralités

L'organisation des journées pédagogiques est maintenue avec un minimum de 10 enfants. Le nombre maximum d'enfants qui peuvent être inscrits est de 70.

1. Âge des enfants accueillis et accessibilité

Ces accueils sont réservés aux enfants fréquentant les classes maternelles et primaires des écoles communales de Libramont-Chevigny dans le but d'aider les familles à concilier responsabilités familiales et professionnelles.

2. Durée minimale rencontrée

Le mercredi, l'accueil est ouvert de 12h00 à 18h30.

Lors des journées pédagogiques, l'accueil est ouvert de 7h00 à 18h30 (à partir de 6h30 et jusqu'à 19h00 sur demande préalable des parents lors de l'inscription).

3. Organisation quotidienne, journée type

JOURNEE PEDAGOGIQUE

7h00 à 9h00	Accueil	12h00 à 13h30	Repas +temps libre surveillé
9h00 à 9h15	Rassemblement - présentation	13h00 à 15h00	Sieste pour les petits
9h15 à 10h15	Activités	13h30 à 16h00	Activités
10h15 à 10h30	Collation	16h00 à 16h30	Collation
10h30 à 12h00	Activités	16h30 à 18h30	Accueil

MERCREDI APRES-MIDI

12h00-13h30	Repas et temps libre
13h00-15h00	Sieste pour les petits
13h30-16h00	Activités
14h30-16h00	Atelier aide aux devoirs
16h00-16h30	Goûter
16h30-18h30	Accueil

4. Organisation des repas et collations

Les collations ne sont pas fournies par l'accueil mais de l'eau est distribuée tout au long de la journée.

Si l'enfant n'est pas inscrit au repas chaud, il est demandé de fournir le pique-nique de midi.

Un frigo est à disposition des enfants pour y déposer leur pique-nique.

Un potage (0,50 €) et/ou un repas complet (maternelle : 3,00 € et primaire : 3,50 €) peut être commandé lors de l'inscription.

5. Organisation des groupes

Cette journée-type est adaptée en fonction d'activités spécifiques (natation, visites culturelles, ateliers culinaires, activités sportives, bricolages, excursions, ...) et de l'âge des enfants, mais en théorie, les enfants sont répartis en 2 groupes d'âge :

Les moins de 6 ans

Les plus de 6 ans

Ces deux groupes peuvent être divisés en fonction des activités et du nombre d'enfants présents. Certaines activités regroupent tous les enfants ou mixent les groupes d'âge (ex : jeu de coopération, sport, ...).

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES ENCADRANTS

Le personnel encadrant est soit diplômé avec une orientation psychopédagogique ou sociale soit formé à l'animation extrascolaire. Notre équipe poursuit régulièrement des formations continues agréées ou non par l'ONE dans les matières de la jeunesse, de la santé, de l'animation, du numérique, ...

Tout le personnel est qualifié, formé et suit une formation continue de 50h (en 3 ans) exigée par l'ONE.

Les animateurs, accueillantes et le responsable extrascolaire s'engagent à :

- ⊙ Participer de manière constructive à l'élaboration du Règlement d'Ordre Intérieur, du Projet pédagogique et des plannings d'activités ainsi qu'à l'évaluation et l'adaptation constante de ceux-ci.
- ⊙ Respecter l'horaire : toute absence sera signalée à la Directrice Générale (061/51.01.32) afin de ne pas nuire au bon déroulement des activités dans les plus brefs délais et de manière à pouvoir assurer la continuité des activités.
- ⊙ Ne pas fumer dans les bâtiments et en présence des enfants. Les pauses cigarettes en dehors des pauses de midi sont interdites.
- ⊙ Ne pas utiliser son GSM. L'usage de celui-ci est strictement interdit ainsi que l'utilisation à usage privé du téléphone.
- ⊙ Préparer des activités au préalable, proposer des améliorations.
- ⊙ Assurer les animations et l'encadrement, dans la joie et la bonne humeur, avec motivation.
- ⊙ Travailler en équipe et partager les moments de surveillance entre collègues.
- ⊙ Respecter le matériel, les locaux et les faire respecter par les enfants.
- ⊙ Rester constamment avec les enfants dont ils ont la responsabilité. A aucun moment de la journée les enfants ne peuvent se retrouver seuls ! (Toilettes, tri des déchets, ...)
- ⊙ Tenir compte des informations données par les parents et en faire part à l'équipe (fiche de santé, remarques éventuelles, ...)
- ⊙ Informer les parents du vécu de leur enfant.

Le personnel d'encadrement adoptera une attitude constructive et positive afin de :

- ⊙ Respecter les valeurs prônées dans le Projet Pédagogique.
- ⊙ Créer un climat épanouissant et professionnel.
- ⊙ Faire respecter le calme, la politesse et le savoir-vivre.
- ⊙ Favoriser le bien-être des enfants en respectant ses convictions personnelles, religieuses, idéologiques, d'identité, ainsi que ses besoins et envies, si ceux-ci n'interfèrent pas dans la vie en collectivité.

Exemple : un enfant qui ne veut pas participer à une activité, qui a besoin d'être seul, ...

Si les parents souhaitent téléphoner sur le lieu de l'accueil durant la journée, les animateurs y sont disponibles au numéro suivant : 061/51.01.32

6. Lieux d'activités

Les locaux de l'accueil extrascolaire sont situés dans le centre de services Libr'Accueil, rue du Printemps, 25 à 6800 Libramont-Chevigny. Le service dispose de ses propres locaux pour un total de 570 m² et comprend :

Au rez-de-chaussée : un local - réfectoire qui peut être modulé en plusieurs locaux d'activités. Ce local dispose d'un tableau numérique.

Au 1^{er} étage :

- Un local d'accueil (également utilisé pour les activités de bricolage, de peinture, ...)
- Une salle multisport comprenant des espaces spécifiques (coin lecture, espace petits jeux)
- Un local sieste
- Un local d'activités (bricolage, peinture, jeux, pour les grands)
- Un local TV (également utilisé pour les activités de bricolage, de peinture, de jeux pour les petits)
- Un local Snoezelen
- Des sanitaires (WC et lavabos) adaptés aux enfants de 2,5 ans à 15 ans sont disponibles et sont renseignés par des portes de couleur bleue. Les enfants de moins de 6 ans sont accompagnés par un animateur qui les guide dans les gestes d'hygiène de base.

Un espace extérieur sécurisé est également disponible, il comprend une plaine de jeux, un mur d'escalade, un terrain de pétanque, des potagers et des espaces verts.

Les locaux sont utilisés en alternance en fonction de l'activité proposée. Les jeux extérieurs sont encouragés et favorisés par presque tous les temps.

Un grand espace vert est également régulièrement mis à disposition par une entreprise voisine pour l'organisation de grands jeux.

Nos locaux se situent également à proximité d'un Ravel, d'une grande plaine de jeux et de la forêt de Bonance.

Chaque groupe d'âge ne disposera pas de son propre local mais les différents groupes occuperont en alternance les différentes salles mises à leur disposition et ce tout au long de la journée.

7. Horaires de l'accueil

Le mercredi, l'accueil est ouvert de 12h00 à 18h30.

Lors des journées pédagogiques, l'accueil est ouvert de 7h00 à 18h30 (à partir de 6h30 et jusqu'à 19h00 sur demande préalable des parents lors de l'inscription).

8. Modalités d'inscription

Il est obligatoire d'inscrire son enfant au préalable.

La fiche d'inscription nécessaire et obligatoire avant toute inscription définitive, est disponible et prioritairement en ligne sur l'application Quickschool.

Les présences des enfants seront facturées tous les trimestres sur base d'un enregistrement précis des données via le scannage d'un QR CODE spécifique à chaque enfant.

Au début de l'accueil, l'accueillant encode chaque enfant dans l'application. Le départ de celui-ci est stipulé dans l'application à l'heure précise où le parent arrive

Nous nous réservons le droit de refuser toute inscription si la capacité d'accueil est atteinte avant la date limite d'inscription.

9. Participation financière, modalités de paiement

La participation financière par enfant est établie comme suit :

- ✓ Une journée pédagogique = 9,00 euros pour le 1^{er} enfant et 7,50 euros pour les suivants d'une même famille.
- ✓ Un mercredi après-midi = 4,00 euros et 1,00 euro à partir de 16 heures ; l'aide aux devoirs = 1,00 euro.
- ✓ Un repas chaud (potage, repas complet, dessert) pour les enfants de maternelle = 3,00 euros
- ✓ Et pour les enfants de primaire = 3,50 euros
- ✓ Potage = 0,50 euros

Si l'enfant est absent sans être excusé avant 9h00 le matin-même, la participation financière est due.

Une facture globale (potages, repas, accueil du mercredi, aide aux devoirs et journées pédagogiques) est envoyée trimestriellement au(x) responsable(s) de l'enfant.

En cas de modification de réservation, seuls les justificatifs valables (certificat médical et circonstances exceptionnelles) permettront le remboursement des jours d'absence.

Annuellement, en mars, vous recevrez la déclaration des frais de garde d'enfants pour l'introduire dans votre déclaration fiscale.

L'accueil et la participation à nos activités seront garantis pour tous les enfants et ne pourront être empêchés pour des motifs financiers. Une demande d'aide sociale peut éventuellement être envisagée. Celle-ci devra être introduite au C.P.A.S. du lieu de résidence de l'enfant.

10. Accueil des enfants à besoins spécifiques

Par manque d'infrastructure adaptée et de personnel spécialisé, nous ne pouvons accepter les enfants porteurs de handicap - physique ou mental - qu'en nombre restreint et après avoir analysé leur situation au préalable. L'inscription sera acceptée en fonction de la disponibilité.

Nous nous assurons de l'inclusion harmonieuse de l'enfant quelles que soient ses origines, ses croyances, son handicap et, pour ce faire, un rendez-vous préalable et une visite des locaux est proposée aux parents et à l'enfant.

Lors du premier jour de stage, l'équipe d'animations veillera à accueillir l'enfant porteur de handicap dans les meilleures conditions qui soient. Durant le rassemblement, les animateurs prendront le temps de présenter l'enfant aux autres participants, de leur expliquer le handicap et de répondre aux éventuelles questions provenant des enfants. Les animateurs adopteront une attitude bienveillante quant aux éventuels préjugés et veilleront à la socialisation de l'enfant porteur de handicap.

Nous possédons un ascenseur, ce qui est un avantage pour les enfants à mobilité réduite ou qui rencontrent des difficultés pour se déplacer.

Le service ASBL Prom'Emploi - Accueil de l'enfance
Rue des Déportés, 140 à 6700 Arlon - 063/24.25.20

Ce service peut proposer une accueillante pour venir informer, soutenir et/ou renforcer l'équipe d'animateurs dans l'accompagnement d'un enfant porteur de handicap toute la journée. Ce service est entièrement gratuit. La demande doit être effectuée par l'opérateur d'accueil.

Nous sommes en perpétuelle réflexion par rapport aux valeurs que nous défendons : mixité, diversité, inclusion d'enfants porteurs de handicap.

11. Les fiches de santé, dispositions en cas d'urgence et administration de soins

Nous recevons automatiquement les fiches de santé des enfants qui fréquentent les écoles communales de Libramont-Chevigny en début d'année scolaire.

Ces fiches sont classées par ordre alphabétique dans des classeurs constamment à disposition du personnel encadrant.

Des mesures d'écartement préventives seront prises à l'égard des enfants présentant des problèmes contagieux. Un certificat médical pourra être demandé avant d'autoriser l'enfant à fréquenter à nouveau le service d'accueil.

Si l'enfant est malade en cours de journée, les parents en sont avertis et il leur est demandé de venir rechercher au plus vite l'enfant dans son propre intérêt, mais également afin d'éviter au maximum les risques de contagion et de complications.

Tout traitement médicamenteux fera l'objet d'une prescription médicale fournie par le médecin prescripteur. Sans ce document, l'équipe d'encadrement ne pourra administrer de médicament à votre enfant.

Le cas échéant, les parents veilleront à inscrire, sur la boîte, les nom et prénom de l'enfant, les heures d'administration du médicament et la posologie.

Les noms des personnes non-autorisées à venir reprendre l'enfant doivent **impérativement** être communiqués dans la fiche d'inscription et/ou la fiche de santé. Tout changement **doit** être signalé au préalable. La carte d'identité pourrait être exigée.

L'équipe se réserve le droit d'appeler le médecin traitant de l'enfant (ou tout autre médecin voire le service 112) en cas de problème.

En cas d'accident, l'équipe prévient les parents dans les meilleurs délais et complète les documents d'assurance.

12. Matériel

Il est conseillé au(x) responsable(s) de l'enfant :

- ✓ De l'habiller de vêtements adaptés aux conditions climatiques (casquette et crème solaire en été et bottes et manteaux en hiver),
- ✓ D'habiller les enfants avec des vêtements pouvant être salis,
- ✓ De prévoir des langes, des vêtements de rechange et le matériel de sieste (doudou, sucette, ...) si nécessaire pour les plus petits,
- ✓ De prévoir le repas de midi si l'enfant n'est pas inscrit au repas chaud ainsi que des boissons en suffisance lors des journées de sortie et d'excursions.

Il est interdit d'emporter un GSM et tout autre jeu.
Le C.P.A.S. décline toute responsabilité en cas de perte et de vol.

13. Responsabilités des parents

Il est demandé au(x) responsable(s) de l'enfant :

- ✓ D'inscrire préalablement leur enfant s'ils désirent un accueil avant 9h00 et/ou après 16h30,
- ✓ **De prévenir en cas d'absence ou de désistement le plus tôt possible et avant 9h00 et d'apporter un justificatif valable pour un éventuel remboursement.**

POLICE D'ASSURANCE

Une assurance "responsabilité civile et accidents corporels" est contractée auprès des assurances Ethias, rue des Croisiers 24 à 4000 Liège.

Toute blessure résultant d'une activité liée à l'accueil extrascolaire doit être signalée dans un délai maximum de 24 heures.

Les organisateurs s'engagent à respecter et à faire respecter le présent règlement, à en tenir un exemplaire à disposition sur le lieu de l'accueil, sur le site internet du C.P.A.S. et à en faire une copie sur demande.

NORMES MINIMALES D'ENCADREMENT

Le responsable extrascolaire est toujours présent dans les locaux de la plaine. Son rôle est de superviser les activités et le service en ce compris l'encadrement du personnel.

Les mercredis, trois animateurs sont présents.

Lors des journées pédagogiques, les animateurs sont disponibles et prévus en fonction du nombre d'inscriptions.

Une accueillante assure l'accueil le matin de 7h00 à 9h00 et tous les soirs de 16h30 à 18h30 (à partir de 6h30 et jusqu'à 19h00 sur demande préalable des parents lors de l'inscription).

La norme d'encadrement en vigueur à l'accueil extrascolaire est un accueillant par tranche de dix-huit enfants.

RÈGLES DE VIE ET SANCTIONS

Les enfants accueillis dans notre milieu d'accueil ne pourront mettre à mal l'organisation et la bonne marche de notre service. Leurs parents et eux-mêmes devront veiller à respecter nos valeurs et nos règles de vie.

Tous ceux qui portent atteintes à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre de l'équipe ou d'un autre enfant risquent l'exclusion immédiate temporaire ou définitive de notre milieu d'accueil.

Les règles de vie de groupe sont construites **avec les enfants** sous forme de charte affichée dans les locaux.

Ex : "Je suis poli", "Je marche dans les couloirs", "Je range mes affaires à l'endroit prévu", "J'écoute les animateurs", "Je respecte le matériel", ...

En cas de non-respect de la règle, l'adulte jouera un rôle d'accompagnement, d'écoute et de recherche avec l'enfant pour trouver le/les moyen(s) d'arranger l'erreur commise et/ou le conflit. L'adulte est présent pour rappeler la règle (très souvent). Nous opterons pour des sanctions réparatrices. En mettant l'accent sur la réparation, les enfants pourront construire pas à pas le sens de la responsabilité. Nous mettrons en place des moments d'écoute et d'échanges, notamment sur les ressentis, les besoins, ...

En cas de récidive, l'adulte rappellera la règle à l'enfant et l'avertira de la gradation de la sanction : se poser 2 à 3 minutes pour réfléchir à son acte, prévenir que ses parents vont être mis au courant, envoyer l'enfant dans le bureau du responsable extrascolaire, l'envoyer dans le bureau de la Directrice Générale et enfin envoyer un courrier officiel aux parents pour les avertir du comportement problématique de leur enfant et de son renvoi éventuel si aucune amélioration n'est constatée.

Ces règles font l'objet d'une discussion continue entre chacune des parties, à savoir les enfants, l'équipe d'encadrants, les dirigeants et les familles en cas de nécessité.

AUTORISATIONS PARENTALES - DROIT À L'IMAGE

Les parents complètent le formulaire relatif à l'autorisation pour l'usage et la diffusion d'images des enfants accueillis (ex. : site internet, réseaux sociaux, ...).

DIFFUSION DU ROI AUX PARENTS

Le présent règlement est consultable sur le site Internet du C.P.A.S. à l'adresse : <http://cpas.libramontchevigny.be> dans la rubrique « Extrascolaire » et est mis à disposition des responsables des enfants au bureau d'accueil du service extrascolaire. Il peut également être envoyé sur simple demande auprès du responsable extrascolaire.

MODIFICATIONS

Le règlement pourra faire l'objet de modifications, par voie d'avenant, en vue de le compléter ou d'en rectifier certains paragraphes.

En cas de non-respect de ce règlement, les responsables se verront dans l'obligation de prendre des mesures pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant.

Toute personne confiant son enfant à la structure doit avoir pris connaissance du règlement et s'engage à le respecter, au même titre que le personnel de la structure.

DIVERS

Pour des raisons d'hygiène, il est interdit d'entrer dans Libr'Accueil avec des animaux et de fumer dans les locaux.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit d'entrer dans les locaux sans autorisation. Ce bâtiment étant à accès sécurisé, conformément à la législation en vigueur, il est strictement interdit de bloquer la porte d'entrée en position ouverte.

Les animateurs ont à leur disposition des trousse de secours.

Un plan d'évacuation est prévu et des exercices incendie sont réalisés au-moins une fois par an.

Des places de parking sont prévues sur le côté gauche du bâtiment et à l'arrière (accessibles par le côté droit du bâtiment).

Approuvé en séance du Conseil de l'Action Sociale du 18 septembre 2023

**Le responsable extrascolaire,
Tom CONTOR**

Pour le C.P.A.S.

**La Directrice Générale,
Nancy JEROUVILLE**

**Le Président,
Cédric WILLAY**