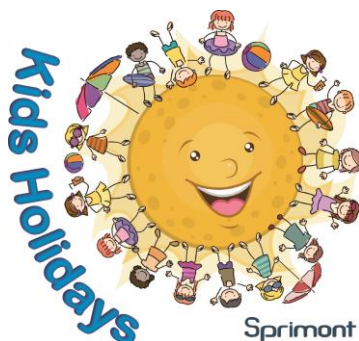


Règlement d'Ordre Intérieur des PLAINES DE VACANCES « KIDS HOLIDAYS » organisées par la commune de Sprimont¹



Prise de connaissance du présent règlement

Lorsque vous inscrivez votre enfant à un de nos stages « Kids Holidays », vous vous engagez à prendre connaissance du présent règlement et à respecter celui-ci.
Bonne lecture

L'équipe.

¹ Par facilité de lecture, le texte n'est pas rédigé de manière inclusive.

SECTION 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
Article 1 : Organisation générale.....	3
Article 2 : Dénomination du projet.....	3
Article 3 : Contact	3
Article 4 : Lieux d'accueil	4
Article 5 : L'horaire	4
Article 6 L'accueil du matin et du soir (garderie)	4
SECTION 2 : LES MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE PAIEMENT	4
Article 1 : l'inscription.....	4
Article 2 : le coût.....	5
Article 3 : les absences	5
Article 4 : La santé de votre enfant	5
Article 5 : les objets perdus	6
Article 6 : Fiscalité.....	6
Article 7 : Attestation de mutuelle	6
Article 8 : Assurances	6
Section 3 : L'organisation	6
Article 1 : Cadre des stages	6
Article 2 : Répartition des groupes et « journée type »	7
Article 3 : A prévoir pour votre enfant	9
Section 4 : L'équipe	9
Article 1 : Le taux d'encadrement pratiqué	9
Article 2 : L'équipe.....	9
Section 5 : La collaboration animateurs – parents - enfants.....	10
Article 1 : La collaboration des acteurs	10
E. LES ENFANTS S'ENGAGENT À RESPECTER LES REGLES DE VIE DU LIEU D'ACCUEIL ET NOTAMMENT :	10
Article 2 : Suspension de l'accueil :	11
Article 3 : Exclusion de l'accueil :	11
Annexe 1 : mode d'emploi – portail parents – inscription stage	12

SECTION 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Organisation générale

Nos stages (plaine de vacances non résidentiel) « Kids Holidays » sont organisés par le service Accueil Extrascolaire de la commune de Sprimont. Ceux-ci sont agréés « Centres de vacances », ce qui veut dire qu'ils sont soumis à la législation qui en découle. Le décret du 17 mai 1999 qualifie les centres de vacances *comme « des services d'accueil d'enfants encadrés par des équipes d'animation qualifiées et qui ont pour mission de contribuer à l'encadrement, l'éducation et l'épanouissement des enfants pendant les périodes de congés scolaires ».*

« Dans un contexte de centre de Vacances de qualité, le potentiel d'apprentissages est énorme. Les compétences développées sont de l'ordre de l'autonomie, la confiance en soi, de la découverte de ses potentialités, de l'esprit critique et de la solidarité »².

Par la mise en place de nos activités, nous œuvrons à une qualité d'accueil permettant à vos enfants de prendre du plaisir, d'expérimenter, de découvrir et de s'épanouir au travers des activités proposées sans recherche de performance, en privilégiant le vivre ensemble et la collectivité.

Article 2 : Dénomination du projet

Nous proposons des stages pour les enfants de **2,5 à 12 ans** durant les congés scolaires suivants :

- Vacances de détente : la première semaine ;
- Vacances de printemps : la première semaine ;
- Vacances d'été : 3 semaines que nous définissons chaque année ;
- Vacances d'automne : la première semaine.

Article 3 : Contact

A. Adresse du siège :

Administration communale
Rue du Centre, 1
4140 Sprimont

B. Coordination

Céline GEORGES – Responsable de Projets « Accueil Extrascolaire » (AES) et coordinatrice « Accueil Temps Libres » (ATL)
Rue du Centre 1 – 4140 Sprimont
Tél : 04/267 09 93
E-mail : celine.georges@sprimont.be

Christelle FLAGOTHIER – **Coordinatrice de terrain**
Tél : 0484/15.80.93 – **numéro à utiliser uniquement en période de stages**

² Office de la Naissance et de l'Enfance (ONE) - Centre de Vacances – Mode d'Emploi – édition 2012- Benoît PARMENTIER, administrateur général – p4

Article 4 : Lieux d'accueil

<u>Vacances de détente</u>	<u>Vacances de Printemps</u>	<u>Vacances d'automne</u>
Ecole communale de Sprimont-Centre PL. Joseph Wauters, 15 - 4140 Sprimont		
<u>Vacances d'été</u>		
Ecole communale de Louveigné Rue du Pérreón, 83B – 4141 LOUVEIGNE <u>L'accès au parking est situé Rue du Doyard (1^{ère} à gauche)</u>		

Article 5 : L'horaire

Les activités se déroulent du **lundi au vendredi de 9h00 à 16h00**. L'accueil des parents a lieu de 8h30 à 9h00 pour que nous puissions débiter les activités à l'heure prévue.



Aucune activité n'est prévue les jours fériés.

Article 6 L'accueil du matin et du soir (garderie)

Un accueil gratuit est organisé le matin et le soir. Celui-ci est assuré par un accueillant extrascolaire travaillant au sein du service « accueil extrascolaire » de la commune.



Ces horaires seront scrupuleusement respectés

- Accueil du matin : de **7H30 à 9H00**
- Accueil du soir : de **16H00 à 17H30**.

SECTION 2 : LES MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE PAIEMENT

Article 1 : l'inscription

L'organisation des activités de vacances est annoncée via le « **Sprimont-Infos** », le site internet www.sprimont.be et la page Facebook de la commune.

Les inscriptions sont ouvertes pour les enfants qui habitent ou qui sont scolarisés sur la commune une semaine avant les habitants des communes avoisinantes.

Les enfants doivent être inscrits pour une semaine complète sauf dans le cas de circonstances exceptionnelles, l'inscription peut alors être envisagée à la journée (Ex : enfant à besoins spécifiques- contacter la coordinatrice ATL).

L'inscription se réalise en ligne via le E-guichet « portail parents »³ accessible sur le site de la commune de Sprimont : <https://sprimont.guichet-citoyen.be>.

³ Voir annexe 1 : mode d'emploi – portail parents – inscription stage p 11.

Article 2 : le coût

A. Le tarif :

Pour une semaine de **5 jours** le prix est fixé à :

- 45 euros pour le 1^{er} enfant et 40 euros pour les suivants d'une même famille.

Une réduction d'un euro par jour sera appliquée pour les habitants de Sprimont :

- 40 euros pour le 1^{er} enfant et 35 euros pour les suivants d'une même famille.

Pour une semaine de **4 jours** le prix est fixé à :

- 36 euros pour le 1^{er} enfant et 32 euros pour les suivants d'une même famille.

Une réduction d'un euro par jour sera appliquée pour les habitants de Sprimont :

- 32 euros pour le 1^{er} enfant et 28 euros pour les suivants d'une même famille.

Les excursions sont comprises dans le prix.

B. Accessibilité

Dans le but de garantir le droit d'accès à tous les enfants, le montant de la participation financière ne doit pas constituer un obstacle à l'inscription de votre enfant. Si vous vous trouvez dans cette situation, nous vous encourageons à contacter directement la responsable de projets. Elle pourra avec vous trouver une solution adaptée à votre situation financière (un étalement du paiement, prise en charge du coût par une instance extérieure, ou toute autre option appropriée).

C. Les modalités de paiement

Le paiement s'effectue en ligne via le E-guichet « portail parents ». Le paiement confirme votre inscription⁴.

Article 3 : les absences

En cas d'absence, les frais de participation ne seront pas remboursés sauf circonstance indépendante de votre volonté justifiée par un certificat médical ou une attestation d'une autorité publique.

Article 4 : La santé de votre enfant

Lors de l'inscription de votre enfant, sur le portail parent, il vous est demandé de compléter une fiche santé. Celle-ci doit obligatoirement être complétée par le responsable légal de l'enfant.

Pour tout traitement en cours ou cas spécifiques concernant la santé de votre enfant, l'équipe pourra assurer le suivi du traitement si les conditions suivantes sont respectées :

- Une prescription médicale sera remise à l'organisation ;
- Les informations concernant le traitement seront consignées par écrit ;
- Un échange entre le parent (ou tuteur légal) et l'organisation sera prévu afin de mettre en place les conditions nécessaires pour que la prise en charge respecte le bien-être de l'enfant ;

⁴ Voir annexe 1 : mode d'emploi – portail parents – inscription stage p 11.

Après analyse de la situation médicale de l'enfant, la responsable de projets se réserve le droit de refuser la prise en charge du traitement médical de l'enfant dans le cas où les soins requis nécessitent une qualification.

Article 5 : les objets perdus

Tout objet retrouvé lors du déroulement des activités sera disponible sur le lieu du stage. A la fin de chaque période de stage, une fichier « photos » sera transmis par mail aux parents. Après un mois, sans nouvelle de son propriétaire, nous faisons don des affaires à une association sans but lucratif.

En cas de perte ou de vol, aucune assurance ne prendra en charge un quelconque remboursement.
Merci de laisser **les objets qui n'ont pas leur place au stage à la maison.**

Article 6 : Fiscalité

Les frais d'accueil sont déductibles jusqu'à 14 ans. La personne ayant l'enfant à sa charge recevra dans le courant du premier trimestre de l'année une attestation valable en matière de déclaration fiscale. Depuis début 2022, la réglementation fédérale a instauré une nouvelle procédure concernant les dépenses de garde d'enfants, à savoir la transmission par les organismes de garde des données de l'attestation à l'administration fiscale par voie électronique avant le 1^{er} mars de l'année qui suit celle de l'activité de garde.

Article 7 : Attestation de mutuelle

Une attestation pour un éventuel remboursement de la mutuelle est délivrée **sur demande** à la fin de la semaine de stage.

Article 8 : Assurances

Le Pouvoir Organisateur des activités de vacances souscrit des polices d'assurance couvrant :

- Sa responsabilité civile ;
- La responsabilité civile des enfants ;
- Les dommages corporels causés aux enfants.

Section 3 : L'organisation

Article 1 : Cadre des stages

Kids Holidays propose à vos enfants des activités multidimensionnelles et diversifiées. Le but étant que vos enfants prennent plaisir lors des animations proposées : grands jeux, bricolages, ateliers culinaires, randonnées, ...

Avant de débiter la préparation de l'organisation des activités, un fil conducteur est choisi afin que nos animateurs à l'imagination débordante, se creusent les méninges pour concocter à vos chérubins une semaine incroyable.

Pour pouvoir réaliser le programme de chaque groupe, une journée de préparation est organisée pour : définir et clarifier les objectifs et la méthode de travail, faire connaissance, instaurer une dynamique de groupe, repérer les infrastructures d'accueil et réfléchir à l'aménagement de celles-ci

Règlement d'Ordre Intérieur – version 2023 (valable pour l'agrément 2023-2026)

afin de rendre les locaux chaleureux et adaptés à l'accueil de vos enfants. Chaque programme d'activité est validé par la coordinatrice de terrain afin de vérifier le contenu et l'adaptabilité à la tranche d'âge.

Pendant les stages, les animateurs animent et accompagnent les enfants tout au long de la journée. Au terme de celle-ci, ils procèdent à une évaluation quotidienne au cours de laquelle des modifications éventuelles sont apportées au programme du lendemain.

Ils veillent à la participation de tous les enfants en personnalisant les activités en fonction de l'âge et des capacités de chacun. Ils veillent également à transmettre un compte-rendu du déroulement des activités aux parents ainsi qu'à la coordinatrice.

Article 2 : Répartition des groupes et « journée type »

Le premier jour des stages, la coordinatrice vous informera du programme d'animation et du matériel à prévoir via un mot placé dans le sac de votre/vos enfant(s). Le lundi aucune activité extérieure n'est prévue. Pour toute autre demande en amont des stages, un mail peut être envoyé par la responsable de projets de l'accueil extrascolaire.

Kids Holidays ⁵				
Groupes	Baby-club	Mini-club	Kids-club	Maxi-club
Classes	Accueil –M1	M2-M3	P1-P2-P3	P4-P5-P6
Places disponibles	24 places	24 places	24 places	24 places
Animateurs	3 animateurs	3 animateurs	2 animateurs	2 animateurs
Programme				
7h30 – 9h00	Accueil des enfants et jeux libres			
9h00 – 9h15	Rassemblement des enfants (la danse du matin)			
9h15 – 12h00	(1 ^{er} jour du stage : construction de la charte) Quoi de neuf ? Activités multidimensionnelles	(1 ^{er} jour du stage : construction de la charte) Quoi de neuf ? Activités multidimensionnelles	(1 ^{er} jour du stage : construction de la charte) Quoi de neuf ? Activités multidimensionnelles	(1 ^{er} jour du stage : construction de la charte) Quoi de neuf ? Activités multidimensionnelles
12h00 – 13h30	Repas et jeux libres	Repas et jeux libres	Repas et jeux libres	Repas et jeux libres
13h30	Sieste	Sieste ou activités	Activités	Activités
15h45-16h00	Ça va/ ça va pas ? = humeur du jour + évaluation et propositions pour le	Ça va/ ça va pas ? = humeur du jour + évaluation et propositions pour le lendemain	Ça va/ ça va pas ? = humeur du jour + évaluation et propositions pour le lendemain	Ça va/ ça va pas ? = humeur du jour + évaluation et propositions pour le lendemain

⁵ Une fiche de santé est à remplir lors de l'inscription permettant d'informer les animateurs des points de vigilances à avoir concernant votre/vos enfant(s).

	lendemain			
16h00-17h30	Retour parents. Accueil du soir = jeux libres			



L'arrivée au stage se fait à **ghoo au plus tard** afin de respecter le programme préétabli des animateurs. Et le retour de l'enfant se fait au **plus tôt à 16h00**.

Des exceptions peuvent exister mais celles-ci devront être prises d'un commun accord avec la coordinatrice de terrain et/ou la responsable de projet de l'accueil extrascolaire.

Si ces conditions ne sont pas respectées, nous nous donnons le droit de refuser la prise en charge de votre enfant la journée dont l'horaire serait perturbé.

A. Activités verticales :

Certains vendredis, des activités seront proposées à l'ensemble du groupe : grands jeux, spectacles, carnaval, etc. Le but étant de créer une synergie et privilégier la coopération : le plus grand accompagne et aide le plus petit lors de l'activité proposée. Ces activités favorisent le vivre-ensemble et la solidarité.

B. Activités extérieures :

Un jour de la semaine est réservé à une animation spécifique ou une excursion. Chaque sortie sera signalée par écrit aux parents.

C. Propreté des plus petits :

Pour les activités de vacances destinées aux enfants de 2,5 à 3,5 ans (groupe des Baby), **l'organisation accueille les enfants qui portent des langes.** Nous vous prions de nous fournir les couches nécessaires dès le premier jour du stage. Afin d'assurer un accueil adapté à votre enfant, n'hésitez pas à nous informer de la situation spécifique de votre enfant pour que nos animateurs puissent gérer la propreté avec sérénité. Durant cette semaine, nous encourageons les enfants, de la même manière que dans les écoles, à apprendre l'autonomie en les incitant régulièrement à utiliser les toilettes.

D. Les enfants ayant des besoins spécifiques ou en situation de handicap

*« Un enfant égal un enfant. Faire le choix d'accueillir tous les enfants, quels qu'ils soient, est un défi et un enrichissement pour tout le monde : enfants et adultes. C'est une manière de contribuer à la construction d'une société plus juste, solidaire et où chacun trouve sa place. La rencontre avec d'autres enfants, valides ou non, atteints ou non d'un trouble ou d'une déficience, peut être bénéfique pour tous, **pour autant que les conditions d'accueil permettent à chacun de voir ses besoins propres pris en compte.** Car si l'on pense généralement au handicap lorsque l'on parle d'accueillir des enfants ayant des besoins spécifiques, **en réalité chaque enfant a des besoins spécifiques** ».*

Notre accueil se veut inclusif envers l'ensemble des enfants. Cependant, afin de mesurer l'impact organisationnel et de vérifier que les conditions d'accueil permettent à chacun de voir ses besoins propres pris en compte, une ou plusieurs rencontre(s) sera(ont) envisagée(s) avec le/les parent(s), les acteurs de terrain et toute autre personne susceptible d'aider à la mise en place de l'accueil.

Après analyse de la demande et/ou l'essai de la prise en charge, la responsable de projets peut se voir obligée de refuser l'accueil de l'enfant car les solutions envisagées ne sont pas suffisantes et ne permettent plus de garantir la qualité de l'accueil pour l'ensemble des enfants.

E. Autre

Afin de garantir le droit d'accès à l'ensemble des enfants, tout autre problème peut être discuté avec la responsable de projets. Celle-ci fera preuve de discrétion concernant la situation énoncée par le/les parent(s).

⁶ Mômes en santé – La santé en collectivité pour les enfants de 3 à 18 ans – Brochure de l'Office de la Naissance et de l'Enfance (ONE) – édition 2017 – p.107.

Article 3 : A prévoir pour votre enfant



- un dîner ;
- une gourde ;
- des collations en suffisance ;
- une tenue adaptée à la météo et/ou l'activité ;
- un couvre-chef et de la crème solaire lors des journées de beau temps ;
- Si nécessaire pour les enfants du maternel, le doudou, la tétine, des langes et une tenue de rechange.

Section 4 : L'équipe

Article 1 : Le taux d'encadrement pratiqué

Les normes d'encadrement sont fixées par le décret centre de vacances par lequel nous sommes agréés :

« Chaque stage est encadré par des animateurs en nombre suffisant et de qualification suffisante :

- Un animateur par groupe de 8 enfants, si un ou plusieurs des enfants sont âgés de moins de 6 ans ;
- Un animateur par groupe de 12 enfants de 6 ans et plus ;
- Un animateur sur trois doit être breveté ;
- Toute personne participant à l'encadrement d'un centre de vacances doit être âgé de 16 ans accomplis et être de bonne vie et mœurs »⁷.

Article 2 : L'équipe

Le nombre d'animateurs dépend du nombre d'enfants à accueillir et à animer (cf. normes du décret relatif aux centres de vacances). Les animatrices sont encadrées par une responsable de projet et une coordinatrice de « terrain », elles-mêmes placées sous l'autorité de l'Echevin de l'Instruction, de l'Accueil extrascolaire et des Sports.

L'équipe est composée :

- D'une responsable de projets de l'accueil extrascolaire : Céline GEORGES ;
- D'une coordinatrice de terrain : Christelle FLAGOTHIER (*provient de l'accueil extrascolaire de Sprimont Centre*) qui chapeaute l'ensemble des animateurs.
- De l'équipe des accueillantes extrascolaires s'occupant des Tailleurs de Crayons (activités du mercredi après-midi) :
 - * Annick DETAILLE (*provient de l'accueil extrascolaire Sprimont-Centre – animatrice lors des stages KIDS HOLIDAYS chez les kids/Maxi*) ;
 - * Christiane RICHARD (*provient de l'accueil extrascolaire de Louveigné – animatrice lors des stages KIDS HOLIDAYS chez les babys/Minis*) ;
 - * Joëlle DELMAY (*provient de l'accueil extrascolaire de Lincé – animatrice lors des stages KIDS HOLIDAYS chez les Babys/Minis*) ;
 - * Josée BODSON (*provient de l'accueil extrascolaire de Dolembreux - animatrice lors des stages KIDS HOLIDAYS chez les Babys/Minis*) ;

⁷ Centres de vacances : mode d'emploi – p.10.

- D'une équipe d'animateurs que nous recrutons pour les périodes des stages (animateurs brevetés, animateurs de mouvement de jeunes, puériculteurs, enseignants, éducateurs, etc.)

Section 5 : La collaboration animateurs – parents - enfants

Article 1 : La collaboration des acteurs

A. L'équipe d'animation s'engage à :

- Encadrer et à animer les enfants qui leur sont confiés en veillant au bien-être de ceux-ci (cf. Projet pédagogique) ;
- Partager aux parents et à la coordinatrice le déroulement des activités ;
- Être à l'écoute, communiquer et collaborer avec les différents acteurs de l'organisation (animateurs, coordinatrice, responsable de projets, parents, enfants) ;
- Faire preuve de discrétion concernant les situations éducatives rencontrées.

B. La coordinatrice de terrain s'engage à :

- Coordonner l'équipe d'animation ;
- Garantir le cadre préétabli des stages ;
- Être à l'écoute, communiquer et collaborer avec les différents acteurs de l'organisation (animateurs, coordinatrice, responsable de projets, parents, enfants) ;
- Faire preuve de discrétion concernant les situations éducatives rencontrées ;
- Communiquer les informations utiles au(x) parent(s) ou aux personnes responsables de l'enfant.

C. Article La responsable de projets s'engage à :

- Coordonner l'organisation générale ;
- Garantir le cadre préétabli des stages ;
- Être à l'écoute, communiquer et collaborer avec les différents acteurs de l'organisation (animateurs, coordinatrice, responsable de projets, parents, enfants) ;
- Faire preuve de discrétion concernant les situations éducatives rencontrées ;
- Communiquer les informations utiles au(x) parent(s) ou aux personnes responsables de l'enfant.

D. Nous demandons au(x) parent(s), pour leur part, de s'engager à :

- Collaborer à la réussite de l'accueil de votre/vos enfant(s)
- Faciliter le travail des animateurs en leur communiquant les informations nécessaires au bien-être de leur enfant ;
- Signaler obligatoirement la présence de leur enfant à une personne de l'équipe d'animation dès son arrivée dans l'enceinte de l'établissement, afin d'assurer sa sécurité ;
- Signaler obligatoirement le départ de leur enfant à une personne de l'équipe éducative dès son départ en fin de journée, afin d'assurer sa sécurité ;
- Accompagner celui-ci auprès du personnel d'encadrement ;
- Respecter les heures de début et fin de l'accueil. En cas de circonstances exceptionnelles, ils préviennent la responsable au numéro suivant : 0484/15.80.93 ;

E. LES ENFANTS S'ENGAGENT À RESPECTER LES REGLES DE VIE DU LIEU D'ACCUEIL ET NOTAMMENT :

- À respecter le cadre fixé par l'équipe des animateurs ;
- À respecter les autres enfants et l'équipe d'animation ;
- À respecter les locaux, le mobilier et le matériel mis à leur disposition.

Article 2 : Suspension de l'accueil :

La suspension est une mesure provisoire. S'il ne respecte pas les règles de vie du lieu d'accueil, un enfant peut être suspendu de la fréquentation de ce lieu et ce, sur proposition des animateurs en concertation avec la coordinatrice de terrain, la responsable de projets et l'Echevin en charge de l'accueil extrascolaire.

L'enfant peut être suspendu pour les motifs suivants : manquement aux règles de vie, comportement violent et incivilités.

Article 3 : Exclusion de l'accueil :

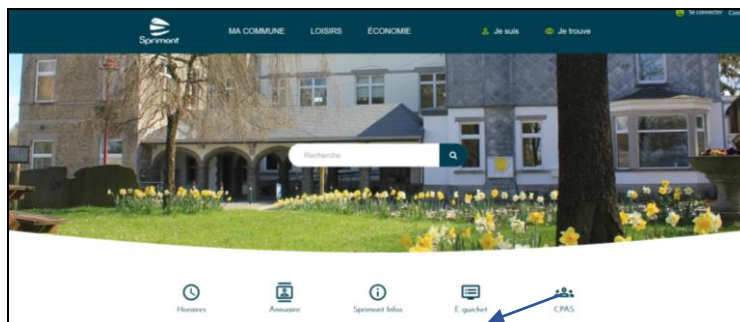
L'exclusion est une mesure définitive. En cas de non-respect répété des règles de vie du lieu d'accueil, un enfant peut être exclu de la fréquentation de ce lieu. La décision d'une telle exclusion est prise en concertation entre la coordinatrice, les animateurs/trices et l'Echevin en charge de l'accueil extrascolaire.

Annexe 1 : mode d'emploi – portail parents – inscription stage

Mode d'emploi du Portail parent pour l'inscription aux stages de la Commune

Etape 1 : Connexion

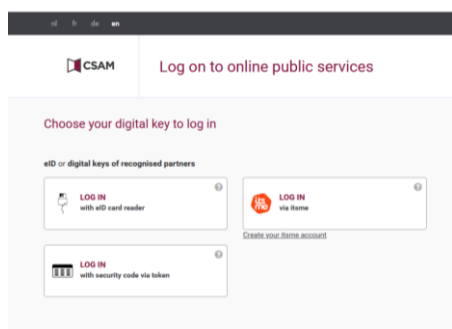
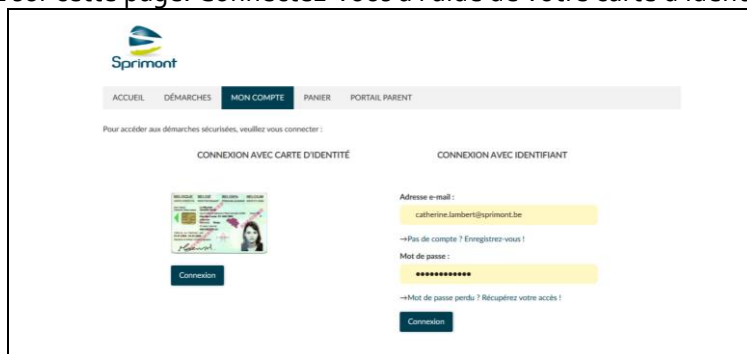
Sur le site internet de la commune de Sprimont, cliquez sur l'icône « E-guichet » :



Cliquez ensuite sur l'onglet « Portail parent » :



Vous arrivez sur cette page. Connectez-vous à l'aide de votre carte d'identité, à gauche.



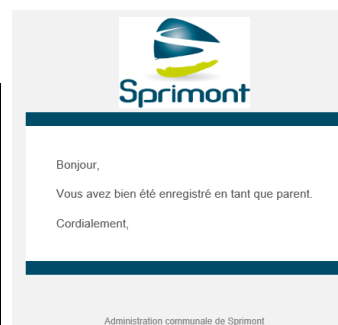
- ➔ Soit vous sélectionnez la connexion au moyen de la carte d'identité électronique, encart de gauche et vous branchez votre lecteur de carte d'identité électronique et insérez cette dernière,
- ➔ Soit vous utilisez It's me , encart de droite.
- ➔ Suivez les instructions à l'écran.
- ➔ Complétez votre fiche utilisateur avec un maximum d'informations

➔ **Rendez-vous ensuite sur la page « Portail Parent »**

Etape 2 : S'enregistrer en tant que parent

- ➔ Cliquez sur le bouton « S'enregistrer en tant que parent »
- ➔ Les informations indiquées ne peuvent être modifiées. Validez directement et **revenez sur la page « Portail Parent »**.

Vous recevez le mail ci-dessous :



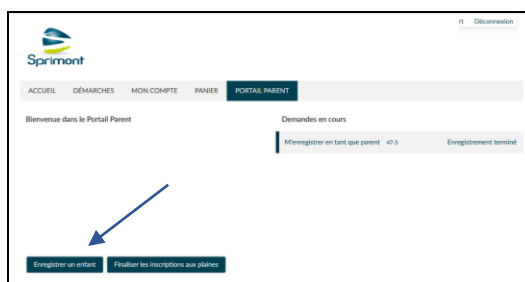
Deux possibilités :

Cas A : vous recevez déjà des factures à votre nom de la part de l'administration communale, votre nom est donc déjà associé à un ou plusieurs enfants dans notre base de données. Si tel est le cas, vous pouvez passer à l'étape 4.

Cas B : vous ne recevez pas de factures à votre nom (elles sont envoyées au co-parent ou n'ont pas lieu), vous n'avez donc pas encore d'enfant(s) associé(s). Passez donc à l'étape 3.

Etape 3 : Enregistrer mon enfant

- ➔ Cliquez sur le formulaire « Enregistrer un enfant »
- ➔ Indiquez correctement les coordonnées de votre enfant et sélectionnez son lieu scolaire
- ➔ Pour le **numéro de registre national** : celui-ci peut être trouvé sur la carte d'identité, sur son acte de naissance ou sur une vignette de mutuelle.
- ➔ Validez, avant d'être automatiquement redirigé vers la Fiche santé.
- ➔ Remplissez-la de la manière la plus exhaustive possible.
- ➔ Validez la fiche santé.
- ➔ **Réalisez cette étape 3 autant de fois que vous avez d'enfant à inscrire. Attention, vous devez enregistrer tous vos enfants avant de passer à l'inscription aux plaines.**
- ➔ Une fois que votre ou vos enfants sont enregistrés, **revenez sur la page « Portail Parent »**.



Enregistrer un enfant

1 Nouvel enfant à enregistrer

2 Validation

Signalétique de votre enfant

Prénom de l'enfant * Nom de l'enfant *

Date de naissance *

Mon enfant possède un numéro de registre national belge ou bis. *

☐ Oui ☐ Non

Si votre enfant a la nationalité belge, son numéro de registre national se trouve sur sa carte d'identité, sa carte de mutuelle ou sur son acte de naissance.

Implantation scolaire *

Année scolaire *

☐ Accueil

☐ 1ère Maternelle

☐ 2ème Maternelle

☐ 3ème Maternelle

☐ 1ère Primaire

☐ 2ème Primaire

☐ 3ème Primaire

☐ 4ème Primaire

☐ 5ème Primaire

☐ 6ème Primaire

Fiche santé

Code de suivi

Groupe sanguin *

1 Informations générales

2 Vérification

3 Allergies

4 Maladies

5 Médication

6 Autres informations

7 Médecin traitant

8 Personnes de contact

9 Droit à l'image

10 Validation

L'enfant a-t-il été vacciné contre le tétanos ? *

☐ Non renseigné ☐ Non ☒ Oui

Date du premier vaccin contre le tétanos

Date du dernier vaccin contre le tétanos

Votre enfant a-t-il subi une opération récemment ? *

☐ Non renseigné ☒ Non ☐ Oui

Votre enfant sait-il nager ? *

☐ Non renseigné ☐ Non ☒ Oui

Niveau de natation de votre enfant

☐ Très bien

☒ Bien

☐ Moyen

☐ Difficilement

☐ Non renseigné

L'enfant souffre-t-il d'un handicap ? *

☐ Non renseigné ☒ Non ☐ Oui

Y a-t-il des activités auxquelles votre enfant ne peut participer ? *

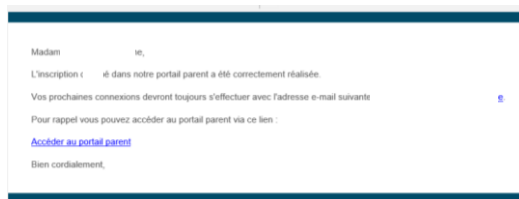
☐ Non renseigné ☒ Non ☐ Oui

Votre enfant a-t-il un régime spécifique ? *

☐ Non renseigné ☒ Non ☐ Oui

Autorisez-vous les accompagnants à utiliser de l'arnica ? *

☐ Non renseigné ☐ Non ☒ Oui



Mail de confirmation :

Etape 4 : Inscrire l'enfant à une plaine

→ Cliquez sur le formulaire « Inscrire mon enfant à une plaine » en lien avec l'enfant à inscrire

N.B. : Ce bouton n'est visible que durant la période d'inscription établie par le Service Accueil Extrascolaire, et à condition que vous ayez bien complété les formulaires précédents (Signalétique et Fiche santé).

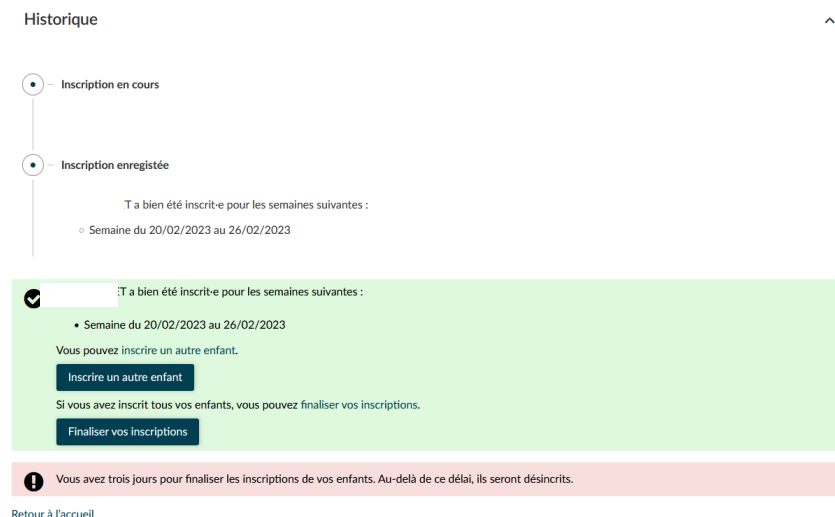


→ Sélectionnez la ou les semaines de plaines en cliquant directement sur celle(s)-ci dans le calendrier.



➔ Consultez l'historique qui s'affiche à l'écran.

- Si la ou les plaines choisies sont bien disponibles, vous verrez dans le bas de votre écran deux boutons :
 - **« Inscrire un autre enfant »** : sélectionnez un autre enfant à inscrire à une ou des plaines, et reproduisez cette dernière étape.
 - **« Finaliser mes inscriptions »** : cliquez sur ce bouton si vous souhaitez valider l'inscription de votre ou de vos enfants.



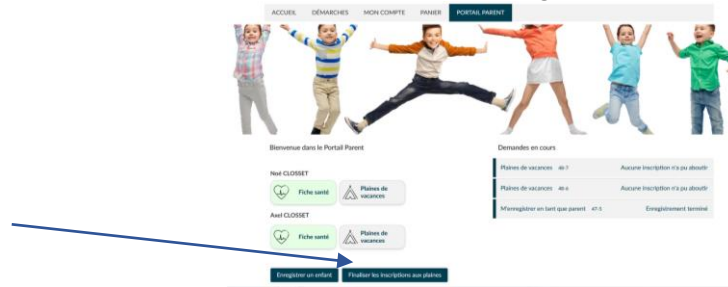
- Si une ou des plaines n'ont plus de places disponibles, vous verrez apparaitre un message d'erreur (en rouge) indiquant quelle est la plaine concernée. Vous serez alors invité à envoyer un email à l'adresse mentionnée afin d'ajouter votre enfant sur une liste d'attente.
- Attention : dès cette étape, il vous restera 3 jours pour finaliser les inscriptions et effectuer le paiement. Passé ce délai, les inscriptions seront annulées et les places seront libérées.

➔ **Inscrivez bien tous vos enfants avant de procéder à la finalisation (=paiement).** Si vous n'avez qu'un enfant à inscrire, vous pouvez cliquer sur **« Régler mon panier »**.

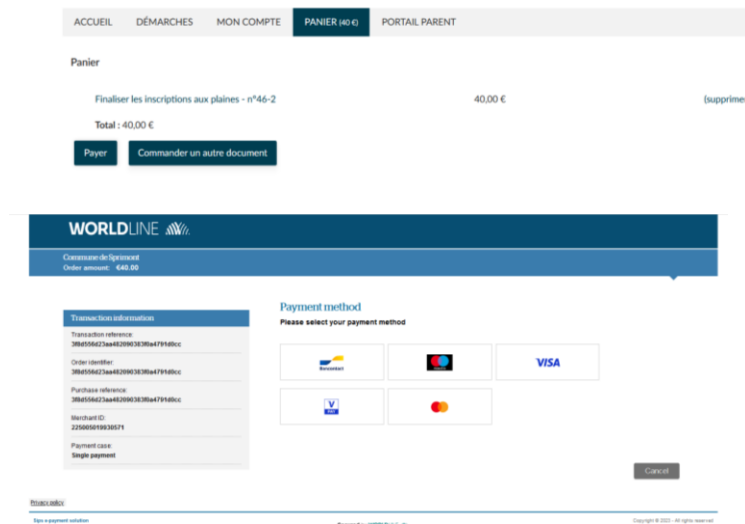


➔ Si vous en avez plus d'un, après avoir procédé à l'inscription de tous vos enfants, vous pouvez revenir sur la page d'accueil du Portail parent et cliquer sur **« Finaliser mes inscriptions »**.

Règlement d'Ordre Intérieur – version 2023 (valable pour l'agrément 2023-2026)



- Une fois que vous avez cliqué sur ce bouton, vous verrez à l'écran le listing des inscriptions par enfant. Si celles-ci sont bien correctes, cliquez sur « **Valider** ». Si vous changez d'avis, cliquez sur « **Abandonner** ».
- Consultez votre panier et cliquez sur « **Payer** ». Suivez les instructions à l'écran. Vous recevrez un email avec le récapitulatif de l'inscription une fois votre paiement validé.



Désinscription

Vous souhaitez désinscrire votre enfant d'une ou plusieurs plaines ? Merci d'envoyer votre demande ainsi que le motif (et le cas échéant, le justificatif) à l'adresse atl@sprimont.be