

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR 2023-2024
Service Accueil Extrascolaire – Accueil Temps Libre- commune de
Sprimont¹



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

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR – service Accueil Extrascolaire – Accueil Temps Libre- commune de Sprimont.....	1
SECTION 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES :	4
Article 1 : Organisation générale.....	4
Article 2 : Contact	4
A. Adresse du siège :.....	4
B. Coordination Accueil Temps Libre - responsable de Projet « Accueil Extrascolaire (AES) ».....	4
C. Responsable par lieu d'accueil	4
Article 3 : Le taux d'encadrement pratiqué	5
Article 4 : La qualification du personnel.....	5
Article 5 : La collaboration enfants-parents-école-accueil temps libre	6
Article 6 : Les enfants ayant des besoins spécifiques ou en situation d'handicap.....	7
A. Autre	7
Article 7 : Assurance	7
Article 8 : Les modalités de paiement	7
A. La facturation	7
B. Fiscalité.....	8
C. Réclamation.....	8
Article 9 : Suspension de l'accueil	8
Article 10 : Exclusion de l'accueil :.....	8
SECTION 2 : L'ACCUEIL DU MATIN ET DU SOIR (LES GARDERIES)	9
Article 1 : Cadre de l'accueil	9
A. Gestion	9
B. Organisation	9
C. L'accueil du soir (après 15h30) :.....	9
Article 3 : Les modalités d'inscription	9
Article 2 : Les horaires et la participation financière	10
SECTION 3 : L'ACCUEIL CENTRALISÉ DES MERCREDIS APRÈS-MIDI : LES T'AILLEURS DE CRAYONS.....	10
Article 1 : Cadre de l'accueil	10
A. De manière générale	10
B. « Les T'Ailleurs de crayons »	10
C. Le transport	10
D. Le lieu d'accueil	11
Article 2 : Organisation.....	11
A. Organisation et programme	11
B. Activités verticales.....	12
C. Les modalités d'inscription.....	12
D. Les absences	12
E. La santé de votre enfant.....	12

F. Les objets perdus.....	12
G. Le personnel encadrant : présentation de l'équipe	12
Article 7 : A prévoir pour votre enfant	13
SECTION 4 : LES JOURNÉES PÉDAGOGIQUES DANS LES ÉCOLES COMMUNALES.....	13
Article 1 : Cadre de l'accueil	13
A. Organisation	13
Article 2 : Les horaires et la participation financière	14
Article 3 : Les modalités d'inscriptions.....	14
Article 4 : À prévoir pour votre enfant	14
Annexes du règlement d'ordre intérieur de l'accueil extrascolaire communal « Temps Libres »	15
RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR « CYCLES SPORTS » - Service Accueil Extrascolaire - commune de Sprimont.....	16
Formulaire inscription AES - « Données parents ».....	17
Formulaire d'inscription « Les T'Ailleurs de crayons ».....	19
Fiche santé « Les T'Ailleurs de crayons »	20
Formulaire d'inscription – Les journées pédagogiques dans les écoles communales.....	22

SECTION 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES :

Article 1 : Organisation générale

« L'accueil extrascolaire est l'accueil organisé avant et après l'école. Les activités proposées prennent en compte les besoins et les rythmes des enfants. Encadré par des professionnels, l'enfant à le choix d'occuper son temps libre en fonction de ses envies². »

L'organisation de l'Accueil extrascolaire est un partenariat entre l'Administration communale de Sprimont et les écoles des deux réseaux d'enseignement dispensés sur le territoire communal.

L'Accueil est accessible à tous les enfants âgés de 2,5 à 12 ans fréquentant un établissement scolaire situé sur le territoire de la commune.

Il s'agit de l'organisation :

- de l'accueil des enfants du matin et du soir (anciennement appelé garderie) ;
- des activités organisées pour les enfants lors des mercredis après-midi : LES T'AILLEURS DE CRAYONS ;
- de l'accueil des enfants lors des journées pédagogiques des enseignants dans les écoles communales ;
- des séances « cycles sports » organisées pour les enfants du primaire des écoles des deux réseaux d'enseignement dispensés sur le territoire communal et organisées au sein des écoles communales³. Les enfants des écoles libres peuvent s'y inscrire ;
- de l'organisation des stages pendant les périodes de congés scolaires.⁴

Article 2 : Contact

A. Adresse du siège :

Administration communale de Sprimont
Rue du Centre 1 – 4140 SPRIMONT
Tél : 04/382.18.91

B. Coordination Accueil Temps Libre - responsable de Projet « Accueil Extrascolaire (AES) »

Céline GEORGES - Responsable de Projets « Accueil Extrascolaire » (AES) et Coordinatrice « Accueil Temps Libre » (ATL)
Rue du Centre 1 – 4140 SPRIMONT
Tél : 04/267.09.93 - E-mail : celine.georges@sprimont.be

C. Responsable par lieu d'accueil⁵

<u>IMPLANTATION D'ACCUEIL ET DIRECTION</u>	<u>ACCUEIL EXTRASCOLAIRE</u>
ECOLE COMMUNALE DU CENTRE M. Raphaël WILDERIANE ecole.sprimontcentre@sprimont.be Contact : 04/382.13.19 0487/70 44 91	Accueil du matin – du soir – les T'ailleurs de crayons – les journées pédagogiques – cycles sports 0484/15 80 93

² Accueil des enfants de 2,5 ans et plus - L'accueil des enfants durant leur temps libre – Quelles activités pour votre enfant ? Brochure de l'Office de la Naissance et de l'Enfance (ONE).

³ Règlement d'Ordre Intérieur « Cycles Sports » - annexe 1 – p16.

⁴ Règlement d'ordre intérieur et projet pédagogique propre à l'organisation – annexe 6 – p23.

ECOLE COMMUNALE DE FRAITURE M. Raphaël WILDERIANE Contact : 04/369.34.04 0487/70 44 91	Accueil du matin – du soir – les T’ailleurs de crayons – les journées pédagogiques
ECOLE COMMUNALE DE FLORZÉ M. Raphaël WILDERIANE Contact : 04/382 19 72 0487/70 44 91	Accueil du matin – du soir – les T’ailleurs de crayons – les journées pédagogiques
ECOLE COMMUNALE DE DOLEMBREUX M. Jean-François PIEDBOEUF ecole.dolembreux@sprimont.be Contact : 04/368 56 31 0487/70 45 16	Accueil du matin – du soir – les T’ailleurs de crayons – les journées pédagogiques – cycles sports 0487/69 94 10
ECOLE COMMUNALE DE LOUVEIGNÉ Mme Sylvie NYSSSEN ecole.louveigne@sprimont.be Contact : 04/360.85.13 0487/70 07 62	Accueil du matin – du soir – les T’ailleurs de crayons – les journées pédagogiques – cycles sports 0484/15 80 97
ECOLE COMMUNALE DE LINCÉ M. Christophe LIBERT ecole.lince@sprimont.be Contact : 04/382.14.56 0487/70 44 71	Accueil du matin – du soir – les T’ailleurs de crayons – les journées pédagogiques – cycles sports 0487/70 44 71
ECOLE COMMUNALE DU HORNAY M. Christophe LIBERT ecole.lince@sprimont.be Contact : 04/382.24.64 0487/70 44 71	Accueil du matin – du soir – les T’ailleurs de crayons – les journées pédagogiques 0484/69 94 01
ECOLE EMMANUEL Mme Valérie ROBA direction@ecole-emmanuel.be Contact : 04/382.24.35	Accueil du matin – Du soir – Les T’ailleurs de crayons
ECOLE MATER DÉI Mme Olivia BERTRAND Ecole.materdei@gmail.com Contact : 04/360.91.97	Accueil du matin – Du soir – Les T’ailleurs de crayons
ECOLE SAINT-JOSEPH Mme Véronique HANSSEN direction@esj-dolembreux.be Contact : 04/368.68.41	Accueil du matin – Du soir – Les T’ailleurs de crayons

Article 3 : Le taux d’encadrement pratiqué

Le nombre d’accueillants par implantation dépend du nombre d’enfants à encadrer et à animer, afin de respecter les normes d’encadrement fixées par l’ONE conformément au décret du 3 juillet 2003 relatif à la coordination de l’accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l’accueil extrascolaire (ces taux d’encadrement sont indicatifs).

Normes de l’ONE :

Durée de l’accueil	Age des enfants	Une accueillant pour	Activités de l’accueil extrascolaire
MOINS DE 3H CONSÉCUTIVES OU APRÈS L’ÉCOLE JUSQUE 19H00	2,5 à 12 ans	18 enfants	-Accueil du matin – du soir -cycles sports
ACCUEIL DE PLUS DE 3H	Moins de 6 ans	8 enfants	-L’accueil des journées pédagogiques
	6 ans et plus	12 enfants	-Les T’Ailleurs de crayons

Article 4 : La qualification du personnel

Le décret relatif à la coordination de l’accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l’accueil extrascolaire⁶ prévoit que les enfants accueillis lors des différents accueils soient encadrés par du personnel qualifié. Par personnel qualifié, on entend que le personnel a suivi une formation

⁶ Décret du 3 juillet 2003 ainsi modifié le 26/03/2009

donnant les notions de base telles que : le développement de l'enfant, ses besoins et comment y répondre en gardant une vision globale, les grands facteurs de la socialisation des enfants, la mise en œuvre des activités en fonction des spécialités de son groupe et le rôle et les missions de l'accueillant, ainsi que sa place dans l'équipe éducative. De plus, le même décret prévoit qu'en cours de carrière, et par période de trois ans, le personnel doit suivre une formation continuée d'un minimum de 50 heures. Le choix des formations continuées est établi sur base des besoins rencontrés sur le terrain.

Article 5 : La collaboration enfants-parents-école-accueil temps libre

L'équipe de l'accueil extrascolaire souhaite une réelle collaboration avec les parents, l'école et les enfants afin de mettre l'enfant au centre de l'action dans un but d'apprentissage. Pour ce faire, un respect mutuel et un engagement réciproque doivent exister au service de la qualité de l'accueil des enfants. Afin de garantir une alliance éducative,

l'accueillant s'engage à :

- accueillir et animer les enfants ;
- assurer l'épanouissement et le bien-être de chaque enfant ;
- assurer le lien entre les personnes qui confient leur(s) enfant(s) et l'école (direction et enseignants) ;
- développer l'autonomie des enfants ;
- gérer les conflits ;
- mettre à disposition des jeux et des activités adaptées aux enfants ;
- être à l'écoute et communiquer avec les différents acteurs (parents-enfants-école) ;
- faire preuve de discrétion concernant les situations éducatives rencontrées ;
- respecter le cadre de l'établissement scolaire.

la direction s'engage :

- au sein de son établissement, à assurer le suivi des accueillants concernant la gestion quotidienne ;
- à organiser la concertation des accueillants avec l'équipe pédagogique ;
- à communiquer les informations utiles au(x) parent(s) ou aux personnes responsables de l'enfant.

le responsable de projets s'engage à :

- Assurer le suivi des accueillants concernant les objectifs fixés par le décret Accueil Temps libre (formation continue, qualité de l'accueil, etc.) ;
- Coordonner l'équipe d'accueillants dans la mise en place des activités ;
- Accompagner l'équipe d'accueillants concernant le transfert des acquis de formation sur le terrain ;
- À communiquer les informations utiles au(x) parent(s) ou aux personnes responsables de l'enfant.

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

- faciliter le travail des accueillants en leur communiquant les informations nécessaires au bien-être des enfants et en les informant de toute(s) modification(s) relative(s) à l'accueil ;
- nous aider à assurer la sécurité de leur(s) enfant(s), en s'obligeant à signaler à l'accueillant la présence de leur(s) enfant(s) dès son arrivée dans l'enceinte de l'école ;
Nous vous demandons d'accompagner votre/vos enfant(s) auprès du personnel d'encadrement (à l'intérieur du bâtiment) ;
- nous aider à assurer la sécurité de leur(s) enfant(s), en s'obligeant à signaler à l'accueillant le départ de leur(s) enfant(s) lors de l'accueil du soir et du mercredi après-midi ;
- respecter les heures de fin de l'accueil. En cas de circonstance exceptionnelle, il(s) prévien(nen)t qui de droit.
- s'acquitter des frais d'accueil et ce, dans les délais prescrits.

Lorsque le(s) parent(s) est/sont présent(s) au sein de l'école, l'enfant n'est plus sous la responsabilité de l'accueillant.

Nous demandons aux enfants et à leur(s) parent(s) de s'engager à :

- respecter les règles de vie des différents cadres d'accueil ;
- respecter les accueillants extrascolaires ;
- respecter les autres ;
- respecter les locaux, le mobilier et le matériel mis à leur disposition.

Ces règles de vie sont communiquées aux enfants à l'aide d'un document affiché par les accueillants.

Article 6 : Les enfants ayant des besoins spécifiques ou en situation d'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 rencontres 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.

A. 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).

Article 7 : Assurance

Le Pouvoir organisateur du service de l'accueil extrascolaire souscrit a des polices d'assurances dans le cadre de l'organisation de ses activités couvrant :

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

Article 8 : Les modalités de paiement

A. La facturation

Sur décision du Pouvoir Organisateur, l'encodage des extrascolaires est numérique. Le service enseignement et accueil extrascolaire travaillent avec un programme permettant une gestion informatisée des présences de votre/vos enfant(s) pour les activités payantes de l'accueil extrascolaire.

⁷ 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.

Sur base du relevé effectué, concernant les frais extrascolaires, une facture vous sera transmise tous les mois reprenant la somme due pour l'ensemble des frais extrascolaires.

Pour les écoles communales, une seule facture regroupant les frais scolaires et extrascolaires.

Afin de permettre la gestion des frais extrascolaires de votre/vos enfant(s), **le formulaire « données parents »**⁸ doit être complété et envoyé au service accueil extrascolaire à l'adresse mail atl@sprimont.be ou par voie postale à l'administration communale, rue du Centre 1, 4140 Sprimont à l'attention du service enseignement-accueil extrascolaire.

B. Fiscalité

Les frais d'accueil sont déductibles jusqu'à 14 ans. La personne ayant l'enfant à sa charge⁹ 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.

C. Réclamation

Sous peine de nullité, toute réclamation concernant une prestation facturée des frais extrascolaires doit être introduite, par écrit, auprès du Collège communal, dans un délai de 3 mois suivant la réception de la facture envoyée.

Article 9 : Suspension de l'accueil

La suspension est une mesure provisoire prononcée par le Collège communal. 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 de l'accueillant en concertation avec la direction de l'école concernée, 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, incivilités, non-paiement des frais de garde.

Article 10 : Exclusion de l'accueil :

L'exclusion est une mesure définitive prononcée par le Collège communal pour la durée de l'année scolaire.

En cas de non-respect répétés 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 avec la direction de l'école concernée, l'accueillant, la responsable de projets et l'Echevin en charge de l'accueil extrascolaire.

⁸ Annexe 2 – p2

⁹ Lors de l'inscription de votre enfant à l'accueil, il vous sera demandé de compléter un document comprenant les informations du parent ou tuteur légal à charge de l'enfant. En cas de coparentalité, merci de le signaler au service accueil extrascolaire.

SECTION 2 : L'ACCUEIL DU MATIN ET DU SOIR (LES GARDERIES)

Article 1 : Cadre de l'accueil

A. Gestion

L'accueil est géré par les accueillants¹⁰ en collaboration avec leurs responsables, la direction de son établissement et la responsable de projets de l'accueil extrascolaire qui œuvrent à établir un cadre sécurisant et sécurisé. Les accueillants sont encadrés par la responsable de projets.

Les accueillants et la coordinatrice de projets s'engagent à encadrer et à animer les enfants qui leur sont confiés en veillant au bien-être de ceux-ci. Les accueillants s'engagent à rendre compte aux parents du déroulement de l'accueil.

La gestion des différents accueils dans les écoles se veut être une réelle alliance éducative permettant à l'enfant de trouver sa place aussi bien pendant les temps pédagogiques qu'éducatifs. Lors des temps libres des enfants, nous privilégions le choix de s'occuper librement permettant à l'enfant de prendre du temps comme celui-ci le souhaite.

B. Organisation

En fonction des implantations scolaires et du nombre d'enfants, l'accueil peut être commun ou scindé : l'accueil des petits de maternelle et l'accueil des grands du primaire. Dans les deux cas, l'accueillant est vigilant au rythme de l'enfant selon son âge.

Si votre enfant participe aux accueils du matin et/ou du soir, merci de prévoir des collations en suffisance.

Dans chaque école de la commune est organisé un accueil du matin pris en charge par un accueillant extrascolaire. Lors de cet accueil, l'enfant utilise son temps libre de la manière dont celui-ci le désire tout en respectant le cadre de vie collectif dont l'accueillant est le garant. Dans chaque implantation, l'accueil dispose d'un matériel d'occupation mis à disposition des enfants.

A certains moments et sur proposition, l'accueillant propose aux enfants des activités diversifiées et réalisables au sein de l'accueil. En fonction de la fréquence des présences, l'enfant s'appropriera l'accueil, repère à part entière de l'école.

C. L'accueil du soir (après 15h30) :

Tous les enfants présents après les cours sont pris en charge par le personnel d'accueil extrascolaire présent au sein de l'école.

Une étude dirigée est proposée aux enfants du primaire de 16H à 17H. Un temps libre suffisant est laissé aux enfants entre la fin des cours et le début de cette étude pour leurs permettre de « décompresser » et prendre le goûter. L'étude dirigée est encadrée par une personne porteuse d'un titre pédagogique.

Pour les enfants du maternel, ceux-ci sont pris directement en charge par le personnel de l'accueil extrascolaire.

Article 3 : Les modalités d'inscription

Lors d'une nouvelle inscription au sein des activités extrascolaires, **un document d'inscription est à compléter et à envoyer au service accueil extrascolaire à l'adresse mail suivante : atl@sprimont.be** ou par voie postale : Service Accueil Extrascolaire – rue du Centre, 1 – 4140 Sprimont. Une fois l'élève inscrit, celui-ci pourra fréquenter l'accueil de son école.

¹⁰ Par accueillant, on entend la personne qui accueille habituellement les enfants et est chargée de les encadrer.

Article 2 : Les horaires et la participation financière

	Horaire	Participation financière
Accueil du matin	7h15-8h00	<u>1,00€</u> par enfant et par jour. L'accueil du matin est payant jusqu'à <u>8h00</u> .
Etude dirigée proposée aux enfants	16h00-17h00	Coût compris dans le prix de l'accueil du soir
Accueil du soir	15h30- <u>18h00</u> .	* 1,50€ pour le 1 ^{er} enfant par jour ; * 1,20€ pour les autres enfants présents d'une même famille et par jour ; * L'accueil est payant à partir de <u>16h00</u> . * En cas de retard, une amende sera réclamée aux parents à raison de 5€ par enfant et par <u>demi-heure entamée</u> En cas de retard, merci de prévenir l'accueillant de votre école. Sachez que lorsqu'un enfant n'est pas réclamé par ses parents, l'accueillant a le devoir d'appeler les autorités policières locales.

SECTION 3 : L'ACCUEIL CENTRALISÉ DES MERCREDIS APRÈS-MIDI : LES T'AILLEURS DE CRAYONS

Article 1 : Cadre de l'accueil

A. De manière générale

L'accueil du mercredi après-midi centralisé s'adresse aux enfants **à partir de 2,5 ans**. La prise en charge débute à partir de **12h00 jusqu'à 18h00 maximum**.

Cet accueil est pris en charge par 5 animatrices qualifiées chapeautées par la responsable de projets de l'accueil extrascolaire. Un programme est préétabli par trimestre comprenant des activités diversifiées et suivant une thématique choisie pour l'année. Ce programme est communiqué au plus tard, le premier jour de la reprise des activités du trimestre, mais les accueillants se réservent le droit de le modifier en cours de trimestre et ce, pour des raisons organisationnelles indépendantes de leur volonté.

Comme explicité dans la brochure de l'ONE¹¹, « *les activités multidimensionnelles proposent aux enfants un accueil qui prend en compte son développement global, sans recherche de performance* ».

La mise en place de notre organisation a été réfléchi afin de pouvoir respecter le rythme de l'enfant et ses besoins selon son âge.

B. « Les T'Ailleurs de crayons »

Les enfants sont en pleine construction de leur identité et leur mission première est de tailler leur avenir à partir d'expérimentations diverses. Les activités proposées et le temps libre laissé à l'enfant permettent à celui-ci de se construire à travers les découvertes faites en compagnie de ses pairs et encadrées par des adultes garants d'un cadre sécurisé et sécurisant. De plus « T'ailleurs » est un clin d'œil à notre patrimoine de la pierre bleue. Le mot « ailleurs » souligne que ce temps se trouve en dehors du cadre scolaire. Pourquoi tailler des crayons ? Un symbole représentant la créativité de l'enfant.

C. Le transport

Les enfants sont acheminés à l'aide des bus communaux depuis leur école jusqu'au lieu de l'accueil centralisé. Les déplacements sont encadrés par un membre du personnel du service d'accueil extrascolaire communal. La durée des déplacements n'excède pas 30 minutes.

Seul le trajet « aller » est assuré par les bus communaux, les parents doivent récupérer leur(s) enfant(s) sur le site de l'accueil centralisé

¹¹ Accueil des enfants de 2,5 ans et plus - L'accueil des enfants durant leur temps libre – Quelles activités pour votre enfant ? Brochure de l'Office de la Naissance et de l'Enfance (ONE).

D. Le lieu d'accueil

L'accueil centralisé du mercredi après-midi est organisé à :
L'école communale de Sprimont Centre,
Place J. Wauters, 15 – 4140 Sprimont.

Article 2 : Organisation

L'accueil extrascolaire propose tous les mercredis après-midi des activités multidimensionnelles et diversifiées au sein de l'école communale de Sprimont-Centre. Concrètement, cet accueil s'adresse aux enfants fréquentant une école sur le territoire communal (ouvert aux deux réseaux d'enseignement dispensés). A la fin des cours, le bus scolaire accompagné d'une animatrice réalise le ramassage des enfants inscrits. Ensuite, celui-ci se dirige à l'école communale de Sprimont-Centre où le groupe d'enfants est pris en charge par l'équipe d'animation. Au programme : on dîne, on profite d'un petit moment de temps libre (sous la surveillance accrue des animatrices) pour enfin participer à l'activité proposée du jour : activités culinaires, grand jeu, sortie « visite » - « randonnée », activités artistiques et bien plus encore. Les animatrices choisissent une thématique pour l'année qu'elles divisent en sous-thématiques par trimestre afin de proposer un fil conducteur. Ces animatrices sont toutes formées et continuent à participer à des formations régulièrement afin que l'accueil de vos enfants soit toujours de qualité. La prise en charge se fait de 12h00 à 16h00. Une garderie est organisée jusqu'à 18h00.

A. Organisation et programme

Pour pouvoir respecter au mieux le rythme et les besoins de l'ensemble des enfants, nous prenons en considération leur âge et nous constituons deux sous-groupes :

Les T'Ailleurs de crayons ¹²			Participation financière
Groupes	Le groupe des crayons « Pastel »	Le groupe des crayons « Fusain »	* 5€ par jour et par enfant ; * Lors de sorties extérieures, un supplément de 3 euros sera facturé ; * En cas de retard, une amende sera réclamée aux parents à raison de 5€ par enfant et par demi
Classes	Accueil - M1-M2-M3	P1-P2-P3-P4-P5-P6	
Places disponibles	24 places	24 places	
Programme			
Arrivée bus 1 : 12h30-13h00	Arrivée en bus – repas de midi Siestes selon les besoins de l'enfant ou sur demande	Arrivée en bus – repas de midi et temps libre	
Arrivée bus 2 : 13h00 à 13h30	Arrivée en bus – repas de midi Siestes selon les besoins de l'enfant ou sur demande	Arrivée en bus – repas de midi et temps libre	
13h30 à 13h45 13h45 à 15h30	Activités multidimensionnelles ou siestes sur demande	Quoi de neuf ? Activités multidimensionnelles	
15h30 à 16h00	Goûter Ça va/ ça va pas ? – humeur du jour	Goûter Ça va/ ça va pas ? – humeur du jour	
16h00-18h00	Retour parents – accueil temps libre	Retour parents – accueil temps libre	

¹² Une fiche de santé est distribuée lors de l'inscription permettant d'informer les animateurs des points de vigilances à avoir concernant votre/vos enfant(s).

B. Activités verticales

Une fois tous les deux mois, les animatrices mettent en place une activité s'adressant à l'ensemble du groupe. Exceptionnellement, la sieste pour les plus petits n'aura pas lieu. 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.

C. Les modalités d'inscription

Afin d'organiser l'accueil de vos enfants le mercredi après-midi, vous devez au préalable les inscrire à l'aide du talon d'inscription trimestriel qui est distribué via l'envoi d'un courrier électronique (une copie papier peut être distribuée sur demande). Celui-ci est transmis 1 mois à l'avance. 14 jours ouvrables sont laissés au(x) parent(s) afin d'envoyer le formulaire complété **exclusivement** au service **accueil extrascolaire** via l'adresse mail suivante : atl@sprimont.be ou par **voie postale** : Service Accueil Extrascolaire – rue du Centre, 1 – 4140 Sprimont. Un mail de confirmation de l'inscription sera envoyé.

- * Seuls les enfants inscrits seront accueillis (sauf circonstance(s) exceptionnelle(s) communiquée(s) à la responsable de projets de l'accueil extrascolaire – 04/267 09 93).
- * Les enfants qui participent s'inscrivent pour toute la durée de l'activité, c'est-à-dire **pas de départ avant 16h00**.

D. Les absences

Toute annulation doit être communiquée pour le vendredi (max 16h) qui précède l'activité, sauf exception : un arrangement peut être fixé au préalable avec la responsable de projets de l'accueil extrascolaire et ce, pour les parents dont l'horaire est variable et où des changements de dernières minutes ne peuvent être anticipés. **Passés ces délais, 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.**

E. La santé de votre enfant

Lors de l'inscription de votre enfant, une fiche santé vous est transmise. Celle-ci doit obligatoirement être complétée et signée par le responsable légal de l'enfant au plus tard pour le premier jour des activités.

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 ;

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.

F. Les objets perdus

Tout objet retrouvé lors du déroulement des activités sera disponible au lieu d'accueil (le mercredi après-midi) pour une durée de 2 mois. Passé ce délai, nous faisons don des affaires à une association sans but lucratif.

G. Le personnel encadrant : présentation de l'équipe

Les membres du personnel qui ont pour mission supplémentaire d'animer les « T'ailleurs de crayons » (les activités du mercredi après-midi) sont qualifiés pour la plupart en tant qu'animateur de Centre de vacances. Ils continuent à se former régulièrement afin d'accueillir votre/vos enfant(s) dans de bonnes conditions et garantir la mise en place d'activités de qualités.

Une équipe dynamique composée de 5 animatrices au service de vos enfants se coupent régulièrement les cheveux en quatre afin de leur proposer des activités inoubliables. Etant toutes dotées d'une imagination débordante, et immunisées contre le ridicule, leur objectif premier est de faire vivre un bon moment à vos enfants. Malgré une petite dose de folie contrôlée utile à l'animation, elles ne perdront jamais à l'idée ces deux principes : la sécurité d'abord et le respect du cadre.

L'équipe :

- * Annick DETAILLE (*provient de l'accueil extrascolaire Sprimont-Centre – animatrice lors des stages KIDS HOLIDAYS*);
- * Christelle FLAGOTHIER (*provient de l'accueil extrascolaire de Sprimont Centre - coordinatrice de terrain des stages Kids HOLIDAYS*);
- * 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*);
- * Céline GEORGES (*responsable de projets de l'accueil extrascolaire et coordinatrice Accueil Temps libre de la commune*);
- * Catherine LAMBERT (*employée au service enseignement et accueil extrascolaire*).

Article 7 : 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 ;
- pour les enfants du maternel, le doudou, si nécessaire, la tétine et des langes de rechange.

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

SECTION 4 : LES JOURNÉES PÉDAGOGIQUES DANS LES ÉCOLES COMMUNALES

Article 1 : Cadre de l'accueil

A. Organisation

Lors des journées pédagogiques réalisées par les enseignants, l'accueil extrascolaire propose une prise en charge de vos enfants dans les écoles communales. L'accueil peut soit être centralisé dans une des écoles communales (si plusieurs écoles réalisent leur journée pédagogique au même moment) soit dans l'établissement que l'enfant fréquente.

En fonction du nombre de participants, nous scindons le groupe en deux catégories : le groupe des maternels et le groupe des primaires. Lors de ces temps, l'accueillant proposera des activités diversifiées et adaptées aux enfants permettant de s'occuper lors de cette journée.

Des activités peuvent être organisées à l'extérieures aux alentours de l'établissement (balade dans le parc communal, balade dans les bois, etc.). Le service accueil extrascolaire en informera le parent à l'inscription.

Article 2 : Les horaires et la participation financière

Afin de respecter le rythme de l'enfant, voici l'organisation type d'une journée :

Horaire	Les enfants du maternel	Les enfants du primaire	Participation financière
7h15-8h30	Accueil du matin	Accueil du matin	<u>6.00€ par enfant. (demi-journée ou journée entière)</u>
8h30 – 9h00	Quoi de g ?	Quoi de g ?	
9h00 – 10h10	Activité	Activité	
10h10 – 10h30	Récréation	Récréation	
10h30-12h00	Activité	Activité	
12h00 -12h30	Temps de midi	Temps de midi	
12h30-13h30	Récréation	Récréation	
13h30 – 14h20	Sieste au besoin + activité calme pour le reste du groupe	Activité	
14h20-14h40	Récréation	Récréation	
14h40 – 15h00	Fin de l'activité + évaluation « ça va / ça va pas »	Fin de l'activité + évaluation « ça va / ça va pas »	
15h30- 18h00	Accueil du soir	Accueil du soir	

Lorsque plusieurs écoles communales organisent leurs journées pédagogiques au même moment, l'accueil des enfants est centralisé dans une école.

L'horaire basé sur une journée d'école, devra être respecté (arrivée à 8h30 – retour entre 12h00 et 13h30 ou retour entre 15h30 et 18h00)

Merci de bien manifester aux accueillants, l'arrivée et la reprise de votre enfant.

Article 3 : Les modalités d'inscriptions

Afin d'organiser la mise en place de cette journée et respecter le cadre fixé, **il est impératif de respecter les dates d'inscriptions.** Un formulaire d'inscription est distribué aux écoles concernées via l'envoi d'un courrier électronique. Celui-ci est transmis 1 mois à l'avance³³. 7 jours ouvrables sont laissés au-x parent-s afin d'envoyer le formulaire complété **exclusivement** au service de l'**accueil extrascolaire** via l'adresse mail suivante atl@sprimont.be ou par **voie postale** : : Service Accueil Extrascolaire – rue du Centre, 1 – 4140 Sprimont. Un mail de confirmation de l'inscription sera envoyé. Une copie papier peut être distribuée sur demande.

Lorsque vous inscrivez votre/vos enfant(s), nous vous proposons la prise en charge de celui/ceux-ci

- * une demi-journée – reprise de votre/vos enfant(s) entre 12h00 et 13h30 ;
- * une journée – reprise de votre/vos enfant(s) à partir de 15h30.

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 : À 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 ;
- pour les enfants du maternel, le doudou, **si nécessaire**, la tétine et des langes de rechange.

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

³³ Une copie du document se trouve en annexe du présent ROI, p22.

Annexes du règlement d'ordre intérieur de l'accueil extrasolaire communal
« Temps Libres »

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR « CYCLES SPORTS » - Service Accueil Extrascolaire - commune de Sprimont.

Le présent règlement fixe les modalités d'organisation d'activités sportives dans le cadre de l'accueil extrascolaire au sein des écoles fondamentales communales de Sprimont.

Article 1 :

La Commune de Sprimont propose, aux enfants de l'enseignement primaire, au sein de ses écoles fondamentales communales, 4 cycles sportifs de 8 séances répartis sur l'année scolaire.

Ces activités sportives seront proposées durant les heures d'accueil extrascolaire en complémentarité de l'offre d'accueil extrascolaire proposée dans le cadre du projet de gestion globale des garderies scolaires.

Article 2 :

Chaque cycle sportif est encadré par un moniteur expérimenté. Chaque groupe est composé de maximum 18 enfants.

Article 3 :

Les enfants sont obligatoirement inscrits pour un cycle de 8 séances consécutives selon un planning préalablement établi.

Seuls les enfants préalablement inscrits peuvent participer à l'activité.

Article 4 :

Les activités proposées ont pour objectif de permettre aux enfants de découvrir différents sports tels que : athlétisme, sports-ballon, sports-raquette, unihockey, VTT,...

Chaque cycle de 8 séances propose un thème spécifique annoncé préalablement à l'inscription.

Article 5 :

Le coût d'un cycle est de 16,00€ (soit 2,00€ la séance). L'enfant est inscrit pour la totalité du cycle. Le coût de l'activité sera repris sur la facture de l'accueil extrascolaire. Celle-ci sera transmise une fois par mois. Les absences non justifiées seront dues. Après deux mois d'absence de paiement, l'inscription au cycle prochain sera refusée jusqu'à la mise en ordre.

Article 6 :

Les activités sportives sont organisées durant les heures d'accueil extrascolaire soit de 16h à 17h et de 17h à 18h (en fonction des tranches d'âge et en fonction du nombre d'inscrits).

Celles-ci ont lieu :

- Le lundi à l'école communale de Louveigné ;
- Le mardi à l'école communale de Sprimont-centre ;
- Le jeudi à l'école communale de Dolembreux ;
- Le vendredi à l'école communale de Lincé ; (durant certaines périodes, des activités peuvent être organisées à l'école communale du Hornay).

Article 7 :

Le présent règlement est transmis aux parents lors de la demande d'inscription de leur(s) enfant(s).

Formulaire inscription AES - « Données parents »

FRAIS SCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRE : DONNÉES UTILES POUR LA FACTURATION

MERCI DE LE RETOURNER PAR MAIL, À L'ADRESSE atl@sprimont.be, OU PAR VOIE POSTALE À L'ADMINISTRATION COMMUNALE, RUE DU CENTRE 1, 4140 SPRIMONT, À L'ATTENTION DU SERVICE ENSEIGNEMENT-ACCUEIL EXTRASCOLAIRE

<u>Parent 1</u>	<u>Parent 2</u>
<p><u>= Personne qui a l'enfant à charge fiscalement</u> (Attestation fiscale en matière de frais de garde d'enfant)</p> <p><u>= Personne qui sera facturée si facturation unique</u></p>	
NOM :	NOM :
Prénom :	Prénom :
Adresse postale :	Adresse postale :
Adresse mail :	Adresse mail :
Téléphone :	Téléphone :
Numéro de Registre national :	Numéro de Registre national :
Envoi des factures par mail : Oui – Non	

En cas de garde alternée, si double facturation, merci d'indiquer le détail des jours ou semaines à facturer (sem. Paires / impaires ; lundi, mardi, mercredi / jeudi, vendredi...):

Parent 1 :
.....
.....

Parent 2 :
.....
.....

Envoi des factures par mail pour le parent 2 : Oui – Non

Données enfants

NOM :	NOM :
Prénom :	Prénom :
Adresse :	Adresse :

Formulaire d'inscription « Les T'Ailleurs de crayons »



Pour qui : Les enfants de la maternelle à la 6^{ème} primaire ;
Où : Accueil centralisé à l'école communale du Centre Place J.Wauters, 15 - 4140 SPRIMONT ;
Trajet : Le trajet « aller » est assuré par les bus communaux,
 Les parents doivent récupérer leur(s) enfant(s) sur le site de l'accueil centralisé **au plus tard à 17h30** ;
Participation financière : 5 euros. Un supplément de 3 euros sera demandé lors des sorties payantes ;
Groupe : Les crayons « Pastel » = Accueil - M1 - M2 - M3 ;
Les crayons « Fusain » = P1 à P6 ;
L'équipe d'animatrices : Joëlle DELMAY, Josée BODSON, Annick DETAILLE, Christiane RICHARD, Christelle FLAGOTHIER ;
Personne de Contact : Service Accueil Extrascolaire communal - Céline GEORGES - responsable de projets et coordinatrice Accueil Temps Libre. Tél : 04/267.09.93 - E-mail : celine.georges@sprimont.be.
Les ateliers du mercredi sont proposés sur base d'un projet pédagogique et d'un Règlement d'Ordre Intérieur. Pour des raisons indépendantes de notre volonté, le programme proposé peut à tout moment être modifié.





FICHE D'INSCRIPTION VIERGE - en cas de perte du document envoyé
 - A L'ADMINISTRATION COMMUNALE - A l'attention du service Accueil extrascolaire
 rue du Centre 1, 4140 Sprimont ou par e-mail à atl@sprimont.be

NOM ET PRENOM DE L'ENFANT :

ECOLE :

DATE DE NAISSANCE :

ADRESSE :

TELEPHONE :

E-MAIL (en imprimé) :

CLASSE :

Nom, prénom et lien de parenté des personnes habilitées à venir rechercher l'enfant :

Dates (les mercredis hors congés)	↓☑↓	Dates (les mercredis hors congés)	↓☑↓	Dates (les mercredis hors congés)	↓☑↓	Commentaires
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Je soussigné (père - mère - tuteur) déclare que les informations données ci-dessus sont exactes.

Je déclare avoir pris connaissance du règlement d'ordre intérieur et du projet pédagogique des T'Ailleurs de crayons
 Date : Signature :

DOCUMENT A RENVoyer A L'ADMINISTRATION COMMUNALE - date limite : le 02 janvier 2023.
A l'attention du service Accueil Extrascolaire, rue du Centre 1, 4140 Sprimont ou par e-mail à ATL@sprimont.be



Collez ici une vignette de mutuelle



FICHE SANTE DE (nom et prénom de l'enfant)

Date de naissance :
 Ecole..... Classe.....
 Adresse.....
 Téléphone : E-mail :
 Nom de la mutuelle.....
 N° du registre national du parent..... et de l'enfant.....

Personne à contacter en cas d'urgence

1. Nom et prénom.....Lien de parenté.....Téléphone.....
2. Nom et prénom.....Lien de parenté.....Téléphone.....
3. Nom et prénom.....Lien de parenté.....Téléphone.....

• *L'enfant peut-il participer à l'ensemble des activités proposées ? (sport, excursions, jeux,...) :*

Oui – Non

Raisons d'une éventuelle non-participation :

.....

• *Sait-il/elle nager ? (Entourez votre choix) **Très bien bien moyennement difficilement pas du tout***

*A-T-il/elle peur de l'eau : **Oui – Non***

• *Date du dernier rappel tétanos :*

• *Allergie(s) connue(s) (substances, aliments, médicaments) : **Oui – Non***

Si oui, la(les)quelle(s) :

• *Particularité(s) à surveiller, données médicales spécifiques importantes à connaître : **Oui – Non***

Si oui, indiquer la fréquence, la gravité et les actions à mettre en œuvre pour les éviter et/ou y réagir :

.....

• *L'enfant doit-il suivre un régime alimentaire ? **Oui – Non***

Si oui, spécifiez :

.....

• *Autres renseignements que vous jugez importants de signaler :*

.....

.....

.....

L'enfant est-il propre ? **Oui – Non** (Si non, prévoir des langes en suffisance)

L'enfant fait-il toujours une sieste l'après-midi ? **Oui – Non**

L'enfant porte-t-il des langes pendant la sieste ? **Oui – Non**

L'enfant a-t-il un doudou : **Oui – Non** Nom du doudou (facultatif).....

L'enfant a-t-il toujours besoin de la tétine lors de la sieste **Oui – Non**

Autres renseignements que vous jugez importants de signaler :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- **Au cas où l'état de santé de votre enfant réclamait une décision urgente et/ou vitale et à défaut de pouvoir être contacté(e) personnellement, je laisse toute initiative au médecin ou au chirurgien sur place de poser tout acte indispensable et en fonction de la gravité de la situation :
Oui – Non**
- **Autorisez-vous l'organisation à publier des photos de votre enfant si celles-ci concernent les activités des ateliers du mercredi : Oui – Non**

Je soussigné (père – mère – tuteur) déclare que les informations données ci-dessus sont exactes.

Je déclare avoir pris connaissance du règlement d'ordre intérieur et du projet pédagogique des « T'Ailleurs de crayons ».

Date :

Signature :

DOCUMENT A RENVOYER A L'ADMINISTRATION COMMUNALE
A l'attention du service Accueil Extrascolaire, rue du Centre 1, 4140 Sprimont ou par e-mail à
ATL@sprimont.be

Formulaire d'inscription – Les journées pédagogiques dans les écoles communales

En cas de perte du document envoyé



Agent traitant : Céline GEORGES

+32 4 267 09 93
celine.georges@sprimont.be



Chers Parents,

Le (date).....,
les enseignant(e)s des classes maternelles et/ou primaires de l'école communale de
.....seront en formation.

CE JOUR-LA, LES ENFANTS SERONT EN CONGÉ.

Dans le cadre du projet « Accueil Temps Libre », la commune organise une formule d'encadrement « garderie active » pour les enfants dont les parents travaillent.

L'accueil aura lieu (se renseigner auprès de la direction de votre école ou contacter directement le service accueil extrascolaire)

Une participation financière de 6€ (le coût sera repris sur la facture mensuelle des frais extrascolaires) vous est demandée afin de couvrir les frais d'animation. Cependant, n'oubliez pas de prévoir **un diner, des boissons et des collations en suffisance.**

Afin d'organiser au mieux cette journée, il est nécessaire de rentrer le bulletin d'inscription ci-dessous et ce, **au plus tard, deux semaines avant la date de la journée.** Pour une question d'organisation, merci de respecter scrupuleusement le délai. Passée cette date, aucune inscription supplémentaire ne sera acceptée ! Pour toute information complémentaire, n'hésitez pas à prendre contact avec Madame Georges 04/267 09 93.

Le Service « Accueil Temps Libre »

La Direction

✂-----

TALON D'INSCRIPTION À ENVOYER
PAR MAIL UNIQUEMENT A : atl@sprimont.be
OU PAR VOIE POSTALE : Rue du Centre 1 – 4140 Sprimont

Nom et prénom de l'enfant : _____

Ecole : _____

Classe : _____

Tél. de la personne responsable de l'enfant : _____

Participera à la journée d'accueil du 27/05/2022

Remarque(s) particulière(s) concernant l'enfant :

Date :

Signature de la personne responsable :