



Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) accueil extrascolaire

1. Objet du règlement

Le présent Règlement d'Ordre Intérieur a pour objectif de définir les modalités d'accueil des enfants, les droits et devoirs des parents/responsables légaux et du personnel, ainsi que les règles de sécurité et de fonctionnement de l'ASBL.

L'inscription d'un enfant à l'accueil extrascolaire implique l'acceptation sans réserve du présent règlement.

2. Missions de l'ASBL

L'ASBL assure :

- un accueil en dehors des heures obligatoires de classe ;
- un cadre sécurisant, bienveillant et structurant ;
- la mise en place d'activités éducatives, ludiques et adaptées à l'âge des enfants ;
- le respect du rythme de chacun.

3. Conditions d'accès

L'accueil extrascolaire est destiné :

- aux enfants inscrits dans l'établissement scolaire partenaire : Ecole Fondamentale René Hausman
- aux enfants âgés de **2,5 à 12 ans** (ou autre selon réalité).

L'enfant doit être **valablement inscrit** via un dossier complet comprenant :

- fiche d'inscription
- coordonnées des parents/responsables
- contacts d'urgence
- autorisation de prise en charge par une tierce personne
- informations médicales utiles

Aucune prise en charge n'est possible sans dossier complet.

4. Respect des règles et du personnel

Les enfants ainsi que leurs parents/responsables légaux s'engagent à respecter :

- les règles de fonctionnement fixées par l'ASBL,
- le personnel encadrant,
- les autres enfants accueillis,
- le matériel et les infrastructures mises à disposition.
- l'interdiction d'objets dangereux, jouets personnels, écrans, argent

Les parents veillent à ce que leur enfant **n'apporte aucun objet dangereux**, ni **bijoux ou objets de valeur** à l'accueil extrascolaire. Les **téléphones portables sont strictement interdits** et les enfants ne peuvent être en possession d'**argent**.

L'ASBL décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou destruction volontaire ou involontaire d'objets personnels apportés par les enfants.

En cas de disparition d'un objet personnel, le personnel encadrant s'engage à mettre tout en œuvre pour le retrouver et le restituer.

5. Signalement et mesures en cas de non-respect des règles

Tout comportement inapproprié, irrespectueux ou contraire au bon fonctionnement de l'accueil extrascolaire pourra faire l'objet d'un signalement.

En cas d'incident, l'équipe éducative rédigera une mention dans le journal de classe de l'enfant, décrivant les faits, ou contactera les parents par téléphone selon la gravité de la situation. Cette note devra être signée par les parents/responsables légaux et remise au personnel de l'ASBL lors de la reprise de l'enfant.

En cas de récidive ou de comportement gravement répréhensible, le Conseil d'Administration pourra être convoqué afin d'évaluer la situation et de déterminer une mesure adaptée, pouvant aller de l'entretien avec les parents jusqu'à la suspension temporaire ou définitive de l'accueil extrascolaire.

6. Communication avec les parents

Toute communication de l'ASBL vers les parents/responsables légaux se fera par :

- l'application **KONECTO/ SDUI**,
- un document écrit distribué aux enfants,
- ou par contact téléphonique pour les informations concernant uniquement un enfant, telles que :
 - réclamations concernant des comportements problématiques,
 - incidents ou accidents survenus lors de l'accueil,
 - problèmes de paiement ou de facturation.

Cette organisation vise à assurer une communication claire, sécurisée et adaptée à chaque situation.

7. Formation du personnel encadrant

Le personnel de l'ASBL est composé de professionnels qualifiés, disposant des compétences nécessaires à l'encadrement des enfants.

Afin de garantir un accueil de qualité, sécurisé et bienveillant, les membres de l'équipe participent à des formations régulières, notamment dans les domaines suivants :

- pédagogie et animation,
- développement de l'enfant,
- premiers secours,
- gestion des comportements,
- sécurité et prévention des risques,
- inclusion et besoins spécifiques.

Ces formations sont organisées par l'ASBL ou par des organismes externes reconnus (ATL, ONE)

La participation aux formations fait partie des missions du personnel encadrant.

8. Rôle et missions du personnel encadrant

Le personnel encadrant s'engage à proposer et à animer des activités ludiques, sportives, créatives et variées, en tenant compte de l'âge, des besoins et des intérêts des enfants. Il veille au bien-être, à l'épanouissement, au respect du rythme de chacun ainsi qu'au développement de l'autonomie, de la socialisation et du vivre-ensemble.

Le personnel encadrant veille également à mettre à disposition un espace adapté permettant aux enfants qui le souhaitent d'effectuer leurs devoirs dans le calme. Cet espace est organisé de manière à favoriser la concentration, dans le respect du rythme de l'enfant. Le personnel en assure la surveillance, la sécurité et reste disponible pour un accompagnement ponctuel, sans toutefois se substituer au rôle de l'école ou des parents dans la réalisation des devoirs.

9. Activités particulières et sorties

L'accueil extrascolaire peut proposer des activités spécifiques, telles que des ateliers thématiques ou des activités organisées à l'extérieur de l'établissement scolaire.

En cas d'activités à l'extérieur, les parents seront informés à l'avance via l'application SDUI ainsi que par une note écrite communiquée aux enfants. Seuls les enfants dont les parents auront donné leur accord écrit pourront y participer.

Cette mesure vise à encadrer la participation et à garantir la sécurité et le bien-être de tous les enfants.

10. Inclusion et besoins spécifiques

L'accueil extrascolaire s'engage à prendre en compte les besoins particuliers de chaque enfant, dans la mesure de ses moyens. Le personnel encadrant adapte les activités et l'organisation pour favoriser la participation, le bien-être et l'épanouissement de tous les enfants, y compris ceux présentant des besoins éducatifs, moteurs, sensoriels ou émotionnels spécifiques.

Les parents/responsables légaux sont invités à informer l'équipe de toute situation particulière lors de l'inscription, afin de permettre un accompagnement adapté et sécurisé.

11. Horaires d'accueil

Périodes scolaires

- **Matin : 7h30 – 8h15**
- **Après-midi : 15h40 – 17h30**
- **Mercredi 12h15 - 13h30**

Les parents s'engagent à respecter strictement ces horaires.

12. Retards et amendes

Tout retard après 17h30 et 13h30 le mercredi entraîne une amende forfaitaire, destinée à couvrir les frais supplémentaires de personnel.

- Forfait de retard : 5 € par tranche entamée de 15 minutes
(ex. : 10 min = 5 €, 20 min = 2X 5€, etc.)

Le montant exact est fixé annuellement par le Conseil d'Administration et communiqué aux parents.

Les amendes sont facturées chaque fin de mois avec le décompte mensuel et doivent être réglées dans les 10 jours.

13. Procédure en cas de retard

Les parents s'engagent à respecter les horaires de fermeture de l'accueil. En cas d'imprévu, ils doivent **contacter l'ASBL dès qu'ils constatent qu'ils seront en retard** et ce, **dans les plus brefs délais** au numéro suivant : **0473 95 16 88**

En l'absence de communication de la part des parents :

1. Le responsable de l'accueil contactera les parents ou les personnes autorisées à venir chercher l'enfant aux numéros indiqués dans la fiche d'inscription.
2. En cas d'absence totale de réponse, et si aucune solution n'a pu être trouvée dans un délai de 30 minutes, l'ASBL se réserve le droit **de** confier l'enfant au commissariat de police situé à Verviers :

Commissariat de Police – Heusy

Chaussée de Heusy 219

Cette mesure vise à assurer la sécurité de l'enfant lorsqu'aucune prise en charge n'est possible par les responsables légaux.

14. Tarifs et facturation

Les services sont payants.

Les tarifs sont fixés par le Conseil d'Administration et communiqués chaque année en août.

Modalités de paiement : L'ASBL propose deux modes de paiement : par domiciliation bancaire ou par facturation. Pour les familles optant pour la facturation, une caution de 50 € est exigée.

Les enfants sont scannés dès leur sortie de l'accueil extrascolaire, ce qui permet d'établir une facturation mensuelle détaillée et conforme à leur présence. Chaque mois, un relevé détaillé précisant les dates et heures des prestations est transmis à chaque parent.

La facturation est mensuelle et payable à l'échéance indiquée.

Tout non-paiement peut entraîner :

- suspension temporaire de l'accès à l'accueil
- transmission à un service de recouvrement

15. Départ des enfants

Les enfants peuvent être repris, après avoir été scannés, uniquement :

- par les parents/responsables légaux
- par une personne désignée par écrit dans le dossier d'inscription
- sur présentation d'une pièce d'identité si demandé

Aucun enfant ne peut quitter seul l'accueil sans une autorisation écrite préalable.

16. Santé, sécurité et hygiène

Les parents s'engagent à :

- signaler tout problème de santé
- conserver l'enfant à domicile en cas de maladie contagieuse ou fièvre
- fournir le matériel nécessaire (vêtements adaptés, goûter, etc.)

Le personnel peut administrer des médicaments **uniquement sur base d'un document médical** signé.

Tout incident/accident fera l'objet d'une déclaration interne et d'une information aux parents.

17. Responsabilités

L'ASBL est responsable des enfants uniquement pendant les horaires d'accueil.

Les parents restent responsables pour :

- le trajet domicile/accueil/école
- le matériel personnel (pertes, vols, dégradations)

18. Assurance

L'ASBL souscrit une assurance couvrant les risques liés aux activités d'accueil. Toute blessure résultant d'un non-respect du règlement par l'enfant ou ses responsables peut ne pas être couverte.

19. Procédure en cas d'urgence et évacuation

L'accueil extrascolaire dispose d'un plan d'urgence destiné à garantir la sécurité de tous les enfants et du personnel en cas d'incendie, d'accident ou de toute situation d'urgence.

Un exercice d'évacuation sera organisé au sein de l'école afin de familiariser les enfants et le personnel aux procédures à suivre en cas d'urgence.

Chaque membre du personnel encadrant est responsable de son groupe d'enfants et veille à l'évacuation complète et sécurisée de ceux-ci. Le recensement de tous les élèves se fait via un document de recensement mis à jour quotidiennement et apporté au point de rassemblement lors de l'évacuation.

Cette organisation vise à garantir un accompagnement sûr, structuré et conforme aux normes de sécurité, tout en minimisant les risques en cas d'incident.

20. Défibrillateur et formation aux premiers secours

L'établissement est équipé d'un défibrillateur accessible en cas d'urgence. Le personnel encadrant a été formé aux techniques de premiers secours et à l'utilisation de cet appareil, afin d'intervenir rapidement et efficacement en cas de besoin.

Cette mesure contribue à garantir la **sécurité et le bien-être des enfants** accueillis.

Trousse de premiers secours

Une valise de premiers secours est disponible dans le bureau de l'ASBL. Ce matériel est conforme aux normes en vigueur et est vérifié régulièrement, notamment pour s'assurer que les dates de péremption des produits et équipements sont respectées.

Le personnel encadrant est formé à l'utilisation de cette trousse afin de pouvoir intervenir rapidement et de manière appropriée en cas de besoin.

21. Conformité aux normes de sécurité

L'établissement est conforme aux normes de sécurité en vigueur. Le matériel d'extinction est vérifié quotidiennement et annuellement par des SECT.

22. Confidentialité

L'ASBL s'engage à respecter la législation en vigueur en matière de **protection des données**. Les informations collectées sont utilisées uniquement dans le cadre de l'accueil.

23. Réclamations

Toute réclamation peut être adressée :

- par écrit à l'asbl : asbl@ecoleheusy.be
- ou sur rendez-vous au 087 /22 57 59

L'ASBL s'engage à traiter les plaintes dans un délai raisonnable.

24. Modifications du règlement

Le présent règlement peut être modifié par le Conseil d'Administration. Les parents seront informés par écrit de toute modification.

25. Entrée en vigueur

Le présent Règlement d'Ordre Intérieur entre en vigueur le 1^{er} janvier 2026.

L'inscription d'un enfant vaut acceptation pleine et entière du règlement par les parents/responsables légaux.

FICHE D'INSCRIPTION – ACCUEIL EXTRASCOLAIRE

1. Informations générales sur l'enfant

- Nom : _____
- Prénom : _____
- Date de naissance : ____ / ____ / ____
- Sexe : Fille Garçon
- Numéro de registre national : _____
- Adresse de résidence : _____
Code postal : _____ Localité : _____

2. Parent(s) / Responsable(s) légal(aux)

Responsable 1

- Nom et prénom : _____
- Lien avec l'enfant : _____
- Adresse (si différente) : _____
- GSM : _____
- Email : _____
- Numéro de registre national : _____

Responsable 2

- Nom et prénom : _____
- Lien avec l'enfant : _____
- Adresse (si différente) : _____
- GSM : _____
- Email : _____
- Numéro de registre national : _____

3. Personnes autorisées à venir chercher l'enfant (En plus des responsables légaux)

Nom et prénom - Lien avec l'enfant - GSM _____

Toute autre personne devra présenter une **autorisation écrite** + pièce d'identité.

4. Contacts d'urgence

- Médecin traitant : _____

Téléphone : _____

- Personne à contacter en cas d'urgence (si parents injoignables)

Nom : _____

Téléphone : _____

Lien : _____

5. Informations médicales

- Allergies connues :
 Non Oui → préciser : _____
- Traitements réguliers :
 Non Oui → préciser : _____
- Problèmes de santé spécifiques :
 Non Oui → préciser : _____
- L'enfant peut-il recevoir un médicament en cas de nécessité ?
 Oui Non

Si oui, sur base d'une ordonnance fournie par les parents.

6. Présence de l'enfant

- Jours habituels de fréquentation :
 Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi
- Heures :
 Matin (7h30 – 8h15) Mercredi (12h15 – 13h30) Après-midi (15h40 – 17h30)

7. Autorisations particulières

- L'enfant peut-il être photographié lors des activités ?

Oui Non

Usage : interne (album, affichage) site web / communication

- L'enfant peut-il quitter seul l'accueil ?

Oui Non

Autorisation écrite obligatoire si oui.

8. Engagement des parents

En signant la présente fiche d'inscription, je déclare :

- avoir pris connaissance du Règlement d'Ordre Intérieur
- en accepter les conditions
- m'engager à respecter les horaires d'accueil et les règles de sécurité
- être informé(e) que tout retard après 17h30 ou 13h30 le mercredi entraîne une amende

9. Droit à l'image et données personnelles

Je consens à ce que les données de mon enfant soient traitées conformément à la législation en vigueur (RGPD) pour les besoins de l'accueil extrascolaire.

Oui Non

10. Signature

Lieu : _____

Date : ____ / ____ / _____

Signature du / des responsable(s) légal(aux) :