

## **ACCUEIL DE L'ÉCOLE COMMUNALE DE JENEFFE**

### **REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR**

Afin de déterminer les modalités pratiques des milieux d'accueil, ce règlement d'ordre intérieur est établi en collaboration avec le service Accueil Temps Libre, le personnel encadrant, les directions d'école et l'échevine de l'enseignement. Les objectifs prioritaires de ce règlement sont d'informer et de responsabiliser !

#### **LES HORAIRES**

**Accueil du matin : De 7h15 jusque 8h15**

**Accueil du soir : De 15h45 jusque 17h45 maximum !**

Gsm de l'accueillante : Mme Gisèle POULAIN – 0497 / 11 19 47

Les horaires sont fixés de manière à répondre à la demande du plus grand nombre de parents. Les accueils permettent la prise en charge de l'enfant en complète continuité avec les heures d'ouverture de l'école.

Par respect pour les accueillantes, nous insistons sur le respect des horaires tant pour l'accueil du matin que pour l'accueil du soir. **En cas de retard exceptionnel, veuillez prévenir au plus vite l'accueillante responsable !**

#### **LA PARTICIPATION FINANCIERE**

**Le parent s'engage à mettre à disposition de l'accueillante une carte à 5, 10, 20 ou 50 euros** pour laquelle l'enfant bénéficie respectivement de 5h, 10h, 20h ou 50h d'accueil. Chaque carte est nominative et destinée à un seul enfant.

Les cartes prépayées sont en vente à l'Administration communale au bureau « Enseignement » du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00, ainsi que le mercredi après-midi de 13h00 à 16h30. Une permanence est organisée chaque mardi de 16h30 à 18h30.

**La participation financière des accueils est fixée à 0,50 euro par demi-heure et par enfant** (sans taux dégressif). L'accueillante est chargée de valider les périodes consommées au moment où l'enfant arrive ou repart de l'accueil. **Chaque demi-heure entamée sera comptabilisée, toutes les cartes sont conservées par l'accueillante.**

#### **LES MESURES DE SECURITE**

La présence de chaque enfant étant notée dans un registre, **seuls les enfants inscrits à l'accueil sont sous la responsabilité de l'accueillante.**

**Les parents doivent amener et rechercher l'enfant auprès de l'accueillante.** Il est indispensable que les parents signalent préalablement à la direction de l'école ou à l'accueillante le fait que l'enfant parte avec une personne inhabituelle. L'enfant fréquentant le milieu d'accueil n'est pas autorisé à quitter seul le local sauf autorisation parentale écrite.

Un numéro de gsm ou de téléphone est à la disposition des parents pour prévenir en cas de problèmes éventuels.

L'accueillante dispose d'une trousse de secours dans le local et de consignes claires quant à son utilisation. **Aucun médicament ne sera administré à l'enfant sans prescription médicale rédigée par un médecin attestant et justifiant cette médication.**

En cas d'accident et après avoir prévenu les parents et la direction, l'accueillante se réserve le droit d'appeler le médecin traitant voire le service d'urgence.

Pour la sécurité des enfants, il est demandé de refermer la grille de la cour en entrant et en sortant du milieu d'accueil.

L'accès au milieu d'accueil est interdit aux chiens, y compris lorsqu'ils sont tenus en laisse.

### **L'ORGANISATION DES DEVOIRS**

Le milieu d'accueil a comme ambition de proposer aux enfants un lieu de loisirs et de détente pour tous et non une étude surveillée.

Les accueillantes ne peuvent se substituer aux enseignants et/ou aux parents dans leur rôle d'éducation. Si certains enfants le souhaitent, l'accueillante peut organiser un espace pour la réalisation des devoirs.

### **LES OBJECTIFS DU MILIEU D'ACCUEIL**

- Veiller aux conditions de **bien-être** et à **l'épanouissement** de l'enfant grâce à un encadrement actif et de qualité,
- Contribuer au développement de **l'autonomie**, de **l'estime de soi** en présentant des activités ludiques encadrées tout en laissant une place à l'imagination et à la créativité,
- Favoriser la **socialisation** des enfants, en proposant des jeux de groupe, de coopérations, ...
- Veiller à préserver la notion de « **temps libre** », en permettant à l'enfant d'avoir des moments de détente, de solitude, de s'occuper librement,
- Créer un climat de **confiance** en favorisant la **communication** entre l'accueillante, les parents, l'équipe pédagogique et la direction de l'école.

## L'ENFANT ET SON MILIEU D'ACCUEIL

- Chaque enfant est tenu de respecter les règles élémentaires de **politesse** et les consignes de **sécurité** au sein de l'accueil.
- Les adultes et les enfants veilleront au maintien de la qualité de **l'environnement** (respect du mobilier, des bâtiments, des plantations, tris des déchets, ...),
- Les affaires personnelles, telles que rollers - ballons de football – vélos, ne sont pas autorisées durant les périodes d'accueil,
- Les « **règles de vie** » de l'école s'appliquent aussi au milieu d'accueil.
- L'accueillante est habilitée à régler les conflits ayant lieu durant l'accueil en privilégiant la communication. Elle informera les parents ainsi que l'équipe pédagogique des difficultés rencontrées avec l'enfant.
- Le milieu d'accueil décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels (jeux, gsm, ....).

Le pouvoir organisateur se réserve le droit de sanctionner tout non-respect du présent règlement.

---

## COUPON D'ACCEPTATION DU REGLEMENT

(A détacher et à renvoyer à l'administration communale, bureau de l'enseignement)

Je soussigné, Mr ou Mme .....

Responsable de l'enfant : .....

Déclare avoir pris connaissance des règles du fonctionnement de l'accueil de l'école communale de Jeneffe et m'engage à les respecter ainsi qu'à les faire respecter par mon (mes) enfant(s).

....., le ..... Signature .....