

ROI

Règlement d'ordre intérieur de l'accueil extrascolaire des écoles de l'entité de Chièvres.

Ce règlement s'applique aux agents de l'accueil extrascolaire du réseau communal et libre, aux enfants fréquentant l'accueil et aux personnes légalement responsables en tant qu'usagers du service de la ville de Chièvres.

Il a pour objectif de déterminer les modalités pratiques de fonctionnement du milieu d'accueil, son organisation et les responsabilités respectives des différents acteurs.

Les différentes implantations

Dénomination	Direction	Adresse	Coordonnées
Ecole communale de Chièvres	Mr Arnaud Risselin	Grand Place, 2 7950 Chièvres	068/658562 ec.chievres@chievres.be
Ecole communale de Vaudignies	Mme Anastasie Duvivier	Rue des Ecoles, 15 7950 Vaudignies	068/658087 ec.ladeuzevaudignies@chievres.be
Ecole communale de Ladeuze	Mme Anastasie Duvivier	Rue de La Liberté, 15 7950 Ladeuze	068/657365 ec.ladeuzevaudignies@chievres.be
Ecole communale de Huissignies	Mr Pascal Molle	Rue Augustin Melsens, 4 7950 Huissignies	069/689208 ec.huissignies@chievres.be
Ecole libre Saint-Joseph	Mme Sylvie Andrieu	Rue du Château, 22-26 7950 Chièvres	0456/151397 esjchievres@gmail.com
Ecole libre Saint-Philippe	Mme Blandine Dubois	Rue Rincheval, 2/Z 7950 Chièvres	068/658771 esp@vaudignies.be

1. Organisation

L'accueil extrascolaire est organisé dans les locaux des écoles de toute l'entité, fréquentées habituellement par vos enfants.

L'accueillant veillera à recevoir chaque enfant avec bienveillance, dans un endroit familial et sécurisant.

L'enfant a la possibilité de prendre son petit-déjeuner à l'accueil le matin ainsi qu'une collation fournie au préalable par les parents pendant l'accueil du soir.

Le rythme de chaque enfant sera respecté. Il pourra ainsi participer à une activité dirigée ou s'occuper de façon libre avec le matériel mis à sa disposition.

L'enfant peut également faire ses devoirs, ceux-ci seront surveillés mais non corrigés, du lundi au jeudi.

Afin d'organiser au mieux les activités, des petits groupes seront privilégiés, soit par âge, soit par centre d'intérêt.

L'accueillant décide lui-même du temps et du moment imparti pour mener à bien l'activité.

Dans chaque école communale, des activités extrascolaires encadrées par des opérateurs extérieurs sont proposées à vos enfants.

Ces activités s'organiseront de septembre à juin.

L'inscription et le paiement pour ces activités se font directement auprès de l'opérateur concerné.

Le service de l'accueil extrascolaire vous adressera le planning des stages proposés durant les périodes de vacances scolaires et les modalités de ceux-ci par le biais d'un document papier ainsi que via les différents réseaux sociaux (Facebook atl-jeunesse et Ville de Chièvres officiel).

Ces mêmes stages seront visibles dans l'application APSCHOOL dès 2026.

2. Horaire

L'accueil est organisé pendant les périodes scolaires :

- Tous les jours de 6h30 à 8h00 et de 15h15 à 18h00 (payant à partir de 15h45)
- Le mercredi de 6h30 à 8h00 et de 12h00 à 18h00

A l'heure convenue, l'accueillant prend en charge l'enfant.

Celui-ci devra donc se présenter à l'accueillant à son arrivée et/ou lors de son départ afin de scanner son badge ou son QR code pour calculer de manière précise le temps passé à l'accueil extrascolaire.

Il est demandé à chaque personne responsable de respecter les horaires prévus pour l'accueil extrascolaire.

3.Inscription et participation financière

L'accueil extrascolaire est accessible à tous les enfants régulièrement inscrits au sein des 6 établissements de l'entité.

Pour ce faire, à chaque rentrée scolaire, pour le premier octobre, les personnes responsables sont tenues de compléter et/ou de vérifier et modifier au besoin les renseignements et fiche de santé pour chaque enfant.

De même, lors de chaque nouvelle inscription, les documents seront transmis aux responsables de l'enfant qui veilleront à compléter et transmettre les documents pour le dernier jour du mois qui suit l'inscription de l'enfant.

Ces renseignements sont très importants car ils permettent aux accueillants d'avoir accès aux coordonnées des parents en cas de souci mais également aux informations d'ordre médical (allergies, coordonnées du médecin, traitement, ...)

La fréquentation de votre enfant à l'accueil extrascolaire implique par défaut votre adhésion au présent Règlement, ainsi qu'à son projet d'accueil.

La participation financière est fixée à 0,50 euros par heure entamée entre les créneaux horaires suivants :

- Le matin, de 6h30 à 8h00
- Le soir, de 15h45 à 18h00
- Le mercredi après-midi, de 12h30 à 18h00

Le paiement des garderies sera géré automatiquement par la plateforme APSCHOOL.

Il est demandé d'approvisionner préalablement le compte de votre enfant via le portail afin d'éviter tout retard de paiement, ce qui engendrerait des frais de rappel supplémentaires et d'éventuelles sanctions financières.

Le tarif de 0,50 euros par heure entamée est applicable dès l'arrivée à 6h30 le matin et ce, jusqu'au départ de l'enfant à 18h00.

Aucune modalité spécifique n'est appliquée pour les fratries, chaque enfant paie les frais d'accueil.

Les tarifs de l'accueil sont susceptibles d'être modifiés unilatéralement par décision du Conseil communal de Chièvres.

Concrètement :

Les parents se connectent dans leur session en entrant un identifiant(login) et un mot de passe. Ils peuvent y approvisionner leur compte en ligne.

Avantages du dispositif :

- Système simple et intuitif
- Paiements sécurisés et automatisés par internet
- Historique de l'ensemble des transactions
- Décomptes automatiques

Lorsque l'enfant quitte l'établissement scolaire et que son portefeuille sur la plateforme contient de l'argent, la somme restante sera remboursée par virement bancaire.

Si, toutefois, l'élève sortant a un frère ou une sœur qui fréquente une des écoles de l'entité, la somme restante sera transférée dans le portefeuille du frère ou de la sœur.

4. Communication

L'accueillant est le relais entre le milieu de vie et le milieu d'accueil.

Une bonne communication est primordiale. Elle se veut principalement verbale mais dans chaque implantation un tableau de communication sera à disposition des accueillants, direction, enseignants afin de garder le lien indispensable au bon déroulement de la journée.

Si besoin, l'accueillant peut aussi utiliser le journal de classe ou cahier de communication de l'enfant.

L'accueillant reste en contact permanent avec le responsable de projet et lui signale tout problème ou incident.

5. Locaux et matériel

Les locaux et le matériel nécessaires à la réalisation des activités extrascolaires sont mis à disposition des enfants.

De manière générale, les locaux utilisés par l'accueil sont les réfectoires des établissements scolaires.

Le matériel est régulièrement réactualisé en fonction des besoins et des souhaits des accueillants.

Des commandes sont faites pour l'obtention de ce matériel (bricolage, sportif, livres, jeux de société...)

Le service ATL met en place des malles contenant différents jeux, livres, déguisements, qui, à la demande des accueillants, pourront circuler dans les différents milieux d'accueil afin de diversifier l'offre de jeux.

6. Sécurité

L'équipe d'accueillants, les enfants, selon leur degré de responsabilité, prendront toutes les mesures pour assurer une qualité et une sécurité satisfaisantes de l'environnement extrascolaire.

L'accès aux bâtiments est interdit à toute personne non-autorisée.

Personne (y compris les parents) ne peut accéder aux locaux d'accueil extrascolaire sauf lors de l'arrivée et du départ de l'enfant.

De même, le parent, lorsqu'il récupère son enfant ne reste pas inutilement dans le local d'accueil.

Chaque personne veillera à fermer la grille ou la porte derrière lui lorsqu'il rentre ou sort de l'école.

Afin de garantir la sécurité et le bon encadrement des enfants fréquentant le service d'accueil, nous vous informons que :

- Tout enfant autorisé à quitter seul le service d'accueil doit impérativement être en possession d'une autorisation écrite, dûment complétée et signée par ses représentants légaux.
- Cette autorisation prendra la forme d'un formulaire officiel (voir ci-dessous), mis à disposition par l'établissement, et devra être remis aux accueillants en début d'année scolaire.
- Les représentants légaux sont tenus de compléter ce formulaire spécifique afin d'informer clairement les accueillants du départ de l'enfant.
- Il est interdit de reprendre un enfant sans le signaler à l'accueillant.
- Si l'enfant est repris par une personne inhabituelle, la personne légalement responsable sera tenue de la signaler préalablement au personnel de l'accueil, par écrit par le biais du journal de classe, le cahier ou tableau de communication.
- Lorsque l'enfant quitte le milieu d'accueil, notamment pour se rendre aux activités extrascolaires, il n'est plus sous la responsabilité des accueillants.

Nous portons à votre connaissance que l'assurance ne couvre que les moments où l'enfant est présent sur le site de l'accueil extrascolaire et pendant lesquels il participe aux activités extrascolaires.

En cas d'accident léger, l'accueillant dispose d'une trousse de secours.

Lorsqu'un accident survient, l'accueillant dispose d'un téléphone et d'une farde regroupant les fiches médicales et d'inscription à l'accueil. Elle pourra ainsi avertir la personne légalement responsable.

Au besoin, une déclaration d'accident pourra être complétée avec l'aide du responsable de projet et du conseiller en prévention sécurité.

L'accueil se réserve de contacter une personne référente lorsqu'un accueillant observe un enfant malade ou anormalement souffrant.

En référence aux normes de sécurité du « Mômes en santé », l'accueillant ne pourra donner aucun médicament à l'enfant sans prescription médicale.

Un motif des parents n'est pas pris en compte.

En cas de problème technique au niveau des bâtiments ou du matériel, l'accueillant en fera part au responsable de projet qui relayera la demande auprès des services compétents pour suivi.

Afin d'éviter tout désagrément, il est fortement déconseillé d'apporter des jeux ou tout autre effet personnel au sein de l'accueil. Les effets personnels indispensables seront quant à eux identifiés.

En aucun cas, la Ville de Chièvres ne pourra être tenue responsable d'un vol, d'une perte ou d'une dégradation d'objets personnels.

7. Règles de vie

Le respect des personnes

À l'attention des parents

L'école est un lieu d'apprentissage du respect mutuel et de la tolérance, pour les enfants comme pour les adultes.

Les parents sont invités à respecter les règles de vie collective et à éviter toute forme de conflit au sein de l'établissement. Il est strictement interdit pour un parent d'interpeller un autre enfant que le sien. De même, aucun règlement de compte entre parents, entre parents et enfants d'une autre famille, ou entre parents et membres du personnel ne sera toléré.

En cas de non-respect, l'accès à l'école pourra être restreint.

À l'attention des enfants

Chaque début d'année scolaire, une charte de vie sera élaborée collectivement par les enfants et les accueillants. Ce document vise à clarifier les règles de vie à l'école, que les enfants doivent comprendre et respecter.

En cas de non-respect, des sanctions adaptées à la situation pourront être prises, dans un esprit de dialogue et de respect, en concertation avec la direction et les parents si

nécessaire. L'objectif n'est pas de punir, mais d'accompagner l'enfant dans son apprentissage de la vie en société. Toute forme de violence — verbale, physique ou morale — est interdite.

Pendant les temps d'accueil, les enfants sont sous la responsabilité du personnel de l'accueil, que ce soit dans l'établissement, à ses abords ou lors des sorties organisées. Ils doivent adopter un comportement conforme aux valeurs du projet pédagogique et ne pas perturber le bon déroulement des activités extrascolaires.

À l'attention des accueillants

La vie en communauté implique des responsabilités, des droits et des devoirs à clarifier avec tous les acteurs de l'école. Les accueillants jouent un rôle essentiel dans l'encadrement des enfants et doivent agir avec bienveillance et fermeté.

Ils ne doivent jamais recourir à l'humiliation, à l'ironie, à la menace ou à l'abus de pouvoir. Leur autorité repose sur la confiance. Il leur est interdit de fumer ou d'utiliser leur téléphone à des fins personnelles pendant les périodes d'accueil. Ceux-ci éviteront aussi de rester assis de manière prolongée.

En cas de litige lié au non-respect du règlement, l'accueillant ou le représentant légal peut saisir le responsable de projet, qui pourra en référer au Directeur général de la Ville de Chièvres. Toute sanction décidée devra être justifiée et communiquée aux parties concernées.

Le respect du matériel

Le matériel mis à disposition des enfants doit être respecté, manipulé avec soin et utilisé correctement.

Avant de quitter l'accueil, les enfants doivent ranger le matériel utilisé.

8. Diffusion

Le présent règlement est remis aux parents et est disponible sur simple demande auprès des accueillants ; Il sera également affiché au sein du milieu d'accueil.

Il sera aussi disponible à tout moment sur l'application APSCHOOL de votre enfant.

9. Encadrement

Les enfants sont placés sous la responsabilité de leurs accueillants, désignés par la commune.

Ceux-ci sont chargés de l'animation et de la gestion des activités.

Les enfants sont encadrés par des accueillants qualifiés ou en cours de formation.

10. Liberté d'expression et droit à l'image

La liberté d'expression est un droit qui s'exerce dans le respect des autres et des lois.

Il est interdit de diffuser, à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement, sur quelque support que ce soit (écrit, vocal, électronique ou autres) des contenus contrevenant aux droits d'autrui (droits intellectuels, droits à l'image, respect de la vie privée entre autres).

Peuvent être prises les photos des enfants représentant les activités normales de l'école en vue d'illustrer ces dernières, avec l'autorisation des parents fournie en début d'année scolaire au personnel des équipes éducatives.

Elles pourront être diffusées ou publiées dans le cadre des activités pédagogiques.

Par ailleurs, à chaque début de stage ou plaine de vacances, un formulaire de droit à l'image sera distribué aux parents et sera à compléter pour chaque enfant inscrit.

La Bourgmestre en charge de l'accueil, les directions des écoles, les accueillants, la coordinatrice ATL sont à votre disposition si vous désirez vous entretenir au sujet du bien-être de votre enfant, d'une suggestion, d'un projet pour l'accueil extrascolaire.

Nous avons lu et nous approuvons ces règles de vie mises en place dans les écoles de l'entité de Chièvres afin d'offrir un accueil de qualité à tous les enfants.

Le Directeur général f.f,
Arnaud Delcourt

La Bourgmestre,
Zoë Delhaye

Je soussigné(e) Madame/Monsieur.....
représentant(e) légal(e)
de s'engage à respecter le ROI
arrêté par le Conseil communal du

Date :

Signature

PROVINCE DE HAINAUT

Arrondissement d'Ath

Ville de Chièvres



AUTORISATION DE SORTIR SEUL (E) DE L'ECOLE

Année scolaire 2025/2026

Je soussigné (e) Madame, Monsieur _____

responsable légal de l'enfant _____

scolarisé à l'école de _____ en classe de : _____

Autorise mon enfant à quitter l'école seul et par ses propres moyens à la fin des cours.

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Midi (12h10)					
Après-midi (15h15)					

Merci de cocher les cases lorsque l'enfant est autorisé à sortir seul.

Autorisation valable pour la durée de l'année scolaire 2025/2026.

Cette autorisation décharge l'établissement de toutes responsabilités.

Fait à : _____

Le : _____

Signature