



Service Extrascolaire



## REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR 2018:

### Accueil des mercredis et journées pédagogiques - Libr'Accueil - C.P.A.S. de Libramont-Chevigny

Ces accueils (mercredis et journées pédagogiques) se déroulent à Libr'Accueil, Rue du Printemps, 25 à 6800 Libramont-Chevigny.

Pour tout renseignement, s'adresser à Gaëtane Duplicy :

Libr'Accueil - Service Extrascolaire

Rue du Printemps, 25, 6800 Libramont-Chevigny.

Téléphone : 061/51.01.32

Fax : 061/24.08.19

Courriel : [gaetane.duplicy@libraccueil.be](mailto:gaetane.duplicy@libraccueil.be)

L'équipe d'encadrement est composée de personnes qualifiées dans ce domaine. La gestion matérielle et financière est assurée par le Centre Public d'Action Sociale, représenté par son Président, Monsieur Christophe MOUZON et sa Directrice Générale, Madame Nancy JEROUVILLE.

### Organisation générale du centre

#### 1.1 Age des enfants accueillis.

Ces accueils sont réservés aux enfants fréquentant les classes maternelles et primaires des écoles communales de Libramont-Chevigny.

#### 1.2 Durée minimale rencontrée.

Le mercredi, l'accueil est ouvert de 11h30 à 18h30.

Lors des journées pédagogiques, l'accueil est ouvert de 7h00 à 18h30 (à partir de 6h30 et jusqu'à 19h00 sur demande préalable des parents lors de l'inscription).

#### 1.3 Organisation journée pédagogique-type :

7h00 à 9h00	Accueil
9h00 à 10h15	Activités
10h15 à 10h30	Collation
12h00 à 13h30	Repas et temps libre surveillé
13h00 à 15h00	Sieste pour les petits
13h30 à 16h00	Activités
16h00 à 16h30	Goûter
16h30 à 18h30	Accueil

#### Organisation mercredis :

11h30-13h30	Repas et temps libre
13h00-15h00	Sieste pour les petits
13h30-16h00	Activités
14h30-16h00	Atelier aide aux devoirs
16h00-16h30	Goûter
16h30-18h30	Accueil



**Service Extrascolaire**



#### 1.4 Organisation des repas et collations :

Les collations ne sont pas fournies par l'accueil mais de l'eau est distribuée tout au long de la journée. Si l'enfant n'est pas inscrit au repas chaud, il est demandé d'apporter le pique-nique de midi.

Un potage (0,50 €) et/ou un repas complet (maternelle : 3,00 € et primaire : 3,50 €) peuvent être commandés lors de l'inscription.

#### 1.5 Organisation des groupes

Cette journée-type est adaptée en fonction de l'âge des enfants mais en théorie, les enfants sont répartis en 4 groupes d'âge :

Les papouilles : pré et 1<sup>ère</sup> maternelle

Les cococinelles : 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> maternelle

Les goonies : 1<sup>ère</sup> à 4<sup>ème</sup> primaire

Altaïca : 5<sup>ème</sup> primaire et +

Ces groupes d'âge ne sont toutefois pas figés et dépendent également du nombre d'enfants présents.

### **Rôles et responsabilités des encadrants**

Les animateurs s'engagent à :

- ⊙ Respecter l'horaire : toute absence sera signalée à la Directrice Générale (061/51.01.32) et/ou à la coordinatrice afin de ne pas nuire au bon déroulement de l'accueil.
- ⊙ Ne pas fumer dans les bâtiments et en présence des enfants. Les pauses cigarettes en dehors des pauses de midi sont interdites.
- ⊙ Ne pas utiliser son GSM. L'usage de celui-ci est strictement interdit ainsi que l'utilisation à usage privé du téléphone.
- ⊙ Assurer l'accueil et les animations dans la joie et la bonne humeur, avec motivation.
- ⊙ Travailler en équipe et partager les moments de surveillance entre collègues.
- ⊙ Respecter le matériel, les locaux et les faire respecter par les enfants.
- ⊙ Rester constamment avec les enfants dont ils ont la responsabilité. A aucun moment les enfants ne peuvent se retrouver seuls ! (Toilettes, tri des déchets, ...)
- ⊙ Tenir compte des informations données par les parents et en faire part à l'équipe (fiche de santé, remarques éventuelles,...)
- ⊙ Informer les parents du vécu de leur enfant durant la journée/l'après-midi.

**Le personnel d'encadrement adoptera une attitude constructive et positive afin de :**

- ⊙ Respecter les valeurs prônées dans le projet pédagogique.
- ⊙ Créer un climat épanouissant.
- ⊙ Faire respecter le calme, la politesse et le savoir-vivre.
- ⊙ Favoriser le bien-être des enfants

Si les parents souhaitent téléphoner sur le lieu d'accueil durant la journée/l'après-midi, le personnel y est accessible au n° suivant : 061/51.01.32



Service Extrascolaire



## Modalités pratiques

### 1.1 Lieux d'activités.

Les locaux de l'accueil sont situés dans le centre de services Libr'Accueil, Rue du Printemps, 25 à 6800 Libramont-Chevigny.

Chaque groupe d'âge ne disposera pas de son propre local mais les 4 groupes occuperont en alternance les différentes salles mises à leur disposition et ce tout au long de la journée à savoir : la salle multisport, les 2 locaux de bricolages, le local « vidéo », le local de sieste, le local d'activités diverses et la salle polyvalente et un espace extérieur.

### 1.2 Horaires de l'accueil.

Le mercredi, l'accueil est ouvert de 11h30 à 18h30.

Lors des journées pédagogiques, l'accueil est ouvert de 7h00 à 18h30 (à partir de 6h30 et jusqu'à 19h00 sur demande préalable des parents lors de l'inscription).

### 1.3 Modalités d'inscription.

Il est possible d'inscrire son enfant aux journées pédagogiques, auprès de la coordinatrice, par téléphone (061/51.01.32) ou par mail : [gaetane.duplicy@libraccueil.be](mailto:gaetane.duplicy@libraccueil.be) au maximum trois jours ouvrables avant la venue à l'accueil.

Les mercredis, l'inscription préalable n'est obligatoire que lorsqu'il y a demande d'un potage, d'un repas chaud ou de l'aide aux devoirs.

### 1.4 Participation financière, modalités de paiement pour l'année 2018

La participation financière par enfant est établie comme suit :

Une journée pédagogique = 2,00 euros.

Un mercredi après-midi = 2,00 euros ; l'aide aux devoirs = 1,00 euro.

Un repas chaud (potage, repas complet, dessert) pour les enfants de maternelle = 3,00 euros

Et pour les enfants de primaire = 3,50 euros

Potage = 0,50 euros

Si l'enfant est absent sans être excusé avant 9h00 le matin-même, la participation financière est due.

Une facture globale (potages, repas, accueil du mercredi, aide aux devoirs et journées pédagogiques) est envoyée trimestriellement au(x) responsable(s) de l'enfant.

### 1.5 Accueil des enfants à besoins spécifiques.

Par manque d'infrastructure adaptée et de personnel spécialisé, nous ne sommes capables d'accepter les enfants porteurs de handicap - physique ou mental - qu'en nombre restreint et après avoir analysé leur situation au préalable. L'inscription sera acceptée en fonction de la disponibilité.



## Service Extrascolaire



Nous favorisons l'inclusion et sommes en perpétuelle réflexion par rapport aux valeurs que nous défendons : mixité, diversité, inclusion d'enfants porteurs de handicap, ...

### 1.6 Les fiches de santé, dispositions en cas d'urgence et administration de soins.

Il est obligatoire de compléter pour chaque enfant fréquentant l'accueil une fiche de santé.

Ces fiches sont classées par ordre alphabétique dans des classeurs constamment à disposition du personnel encadrant.

Des mesures d'écartement préventives seront prises à l'égard des enfants présentant des problèmes contagieux. Un certificat médical pourra être demandé avant d'autoriser l'enfant à fréquenter à nouveau le service d'accueil.

Si l'enfant est malade en cours de journée, les parents en sont avertis et il leur est demandé de venir rechercher au plus vite l'enfant dans son propre intérêt et pour également éviter au maximum les risques de contagion et de complications.

Tout traitement médicamenteux fera l'objet d'une prescription médicale fournie par le médecin prescripteur. Sans ce document, l'équipe d'encadrement ne pourra administrer de médicament à votre enfant.

Dans ce cas, les parents veilleront à inscrire, sur la boîte, les nom et prénom de l'enfant, les heures d'administration du médicament et la posologie.

Les noms des personnes non-autorisées à venir reprendre l'enfant doivent ***impérativement*** être communiqués dans la fiche d'inscription et/ou la fiche de santé. Tout changement ***doit*** être signalé au préalable. La carte d'identité pourrait être exigée.

L'équipe se réserve le droit d'appeler le médecin traitant de l'enfant (ou tout autre médecin voire le service 112) en cas de problème.

En cas d'accident, l'équipe prévient les parents dans les meilleurs délais et complète les documents d'assurance.

### 1.7 Matériel.

Il est conseillé au(x) responsable(s) de l'enfant :

- de l'habiller de vêtements adaptés à la saison (casquette et crème solaire en été et bottes et manteaux en hiver)
- d'habiller les enfants avec des vêtements pouvant être salis
  
- de prévoir des langes, des vêtements de rechange et le matériel de sieste (doudou, sucette, ...) si nécessaire pour les plus petits
- de prévoir le repas de midi si l'enfant n'est pas inscrit au repas chaud ainsi que des boissons en suffisance lors de journées de sortie
- d'inscrire préalablement leur enfant s'ils désirent un potage ou un repas chaud ou l'aide aux devoirs pour les mercredis ou lors des journées pédagogiques.
- **de prévenir en cas d'absence ou de désistement le plus tôt possible et avant 9h00.**

Il est interdit d'emporter un GSM à l'accueil ou tout autre jeu.

Le C.P.A.S. décline toute responsabilité en cas de perte et de vol.



Service Extrascolaire



## Police d'assurance

Une assurance "responsabilité civile et accidents corporels" est contractée auprès des assurances AXA S.A. Charles BOSSICART.

Les organisateurs s'engagent à respecter et à faire respecter le présent règlement, à en tenir un exemplaire à disposition sur le lieu de la plaine, sur le site internet et à en faire une copie sur demande.

## Normes minimales d'encadrement

Les mercredis 3 animatrices sont présentes ainsi que l'animatrice de l'aide aux devoirs.

Lors des journées pédagogiques, 5 animatrices (3 puéricultrices, 1 auxiliaire de l'enfance en structure collective et une éducatrice A2) sont disponibles et prévues en fonction du nombre d'inscriptions.

Une accueillante assure l'accueil le matin de 7h00 à 9h00 et tous les soirs de 16h30 à 18h30 (à partir de 6h30 et jusqu'à 19h00 sur demande préalable des parents lors de l'inscription).

## Règles de vie et sanction

Les règles de vie de groupe sont construites ***avec les enfants*** sous forme de charte affichée dans les locaux.

Ex : "Je suis poli", "Je marche dans les couloirs", "Je range mes affaires à l'endroit prévu", "J'écoute les animateurs", "Je respecte le matériel", ...

En cas de non-respect de la règle, l'adulte se servira de la charte affichée pour rappeler la règle à l'enfant (ou la lui fera relire en fonction de son âge) et, en fonction de l'acte commis, demandera à l'enfant ce qu'il propose pour réparer son erreur et, de toutes façons, lui demandera de s'excuser. En cas de récidive, l'adulte avertira l'enfant de la gradation de la sanction : se poser 2 à 3 minutes pour réfléchir à son acte, prévenir que ses parents vont être mis au courant, envoyer l'enfant dans le bureau de la responsable extrascolaire, l'envoyer dans le bureau de la Directrice Générale et enfin envoyer un courrier officiel aux parents pour les avertir du comportement néfaste de leur enfant et de leur renvoi éventuel si aucune amélioration n'est constatée.

## Diffusion du ROI aux parents

Le présent règlement est consultable sur le site Internet du C.P.A.S. à l'adresse : <http://cpas.libramontchevigny.be> dans la rubrique « Extrascolaire » et est mis à la disposition des responsables des enfants au bureau d'accueil de l'extrascolaire. Il peut également être envoyé sur simple demande auprès de la coordinatrice.



*Service Extrascolaire*



## **MODIFICATIONS**

Le règlement pourra faire l'objet de modifications, par voie d'avenant, en vue de le compléter ou d'en rectifier certains paragraphes.

En cas de non-respect de ce règlement, les responsables se verront dans l'obligation de prendre des mesures pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant.

Toute personne confiant son enfant à la structure doit avoir pris connaissance du règlement et s'engage à le respecter, au même titre que le personnel de la structure.

## **DIVERS**

Pour des raisons d'hygiène, il est interdit d'entrer dans Libr'Accueil avec des animaux et de fumer dans les locaux. Pour des raisons de sécurité, il est interdit d'entrer dans les locaux sans autorisation. Ce bâtiment étant à accès sécurisé conformément à la législation en vigueur, il est strictement interdit de bloquer la porte d'entrée.

Il est interdit de se garer sur l'espace à droite de la porte d'entrée (zone de délestage pour les bus et pour les personnes à mobilité réduite). Des places de parking sont prévues sur le côté gauche du bâtiment et à l'arrière (accessible sur le côté droit du bâtiment)

*Approuvé en séance du Conseil de l'Action Sociale du 11 janvier 2018*

**La Directrice Générale,  
Nancy JEROUVILLE**

**Pour le C.P.A.S.,**

**Le Président,  
Christophe MOUZON**

**La Coordinatrice  
Gaëtane DUPLICY**