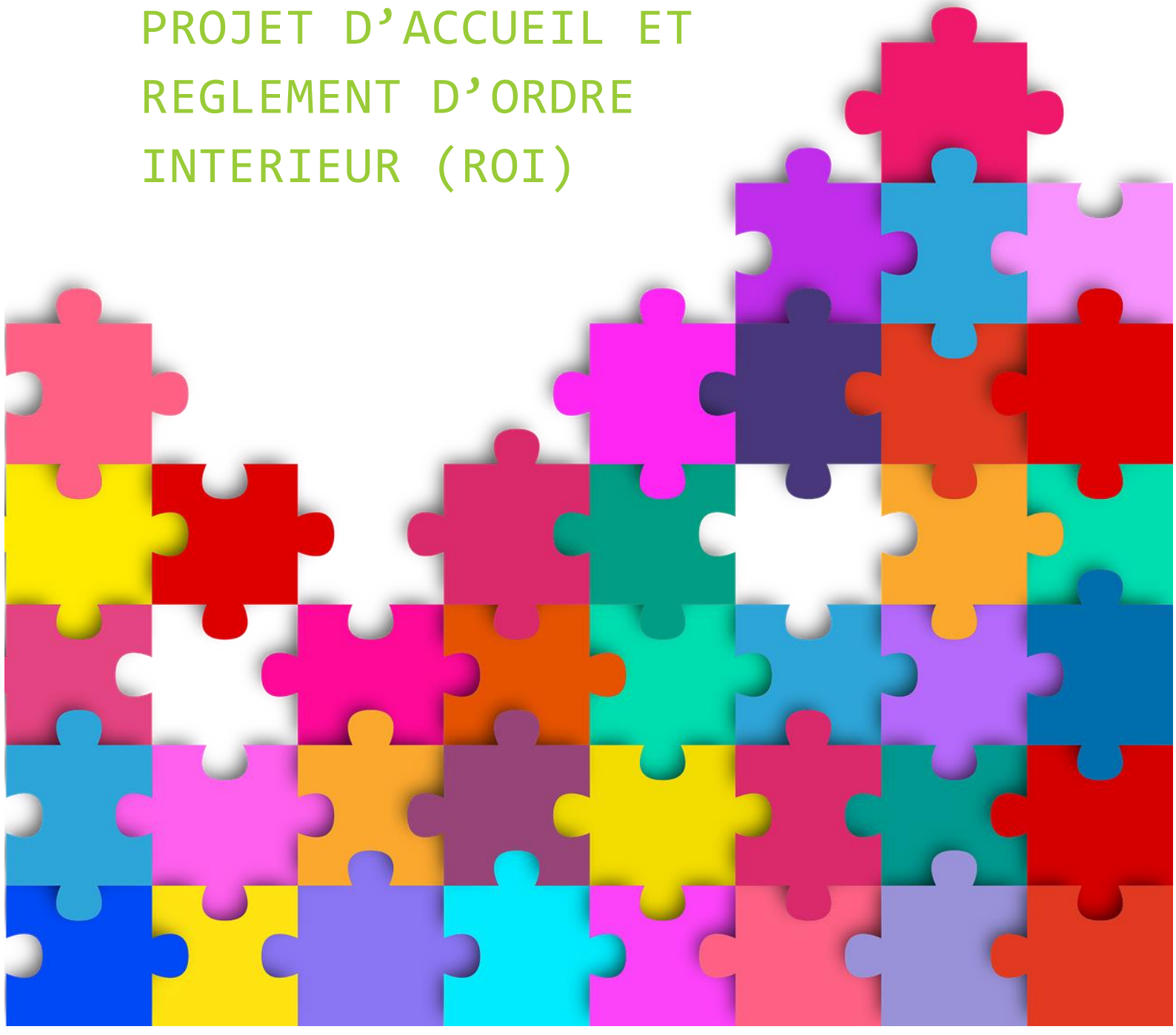
COMMUNE DE GOUVY
ACCUEILS EXTRASCOLAIRES

PROJET D'ACCUEIL ET REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR (ROI)



INFORMATIONS GÉNÉRALES

TYPE D'ACCUEIL ORGANISÉ

L'accueil extrascolaire communal est un accueil organisé avant et après l'école dans chaque implantation de l'enseignement fondamental communal.

Un accueil centralisé est également organisé les mercredis après-midi, quelques jours pendant les vacances scolaires et lors des congés pédagogiques.

L'accueil extrascolaire communal est un service à destination des parents et des enfants. Il permet aux parents de pouvoir concilier vie familiale et professionnelle tout en laissant leur enfant en toute sécurité avec des professionnels. Par ailleurs, l'accueil extrascolaire est un lieu de socialisation pour chaque enfant qui souhaite partager des moments avec ses pairs.

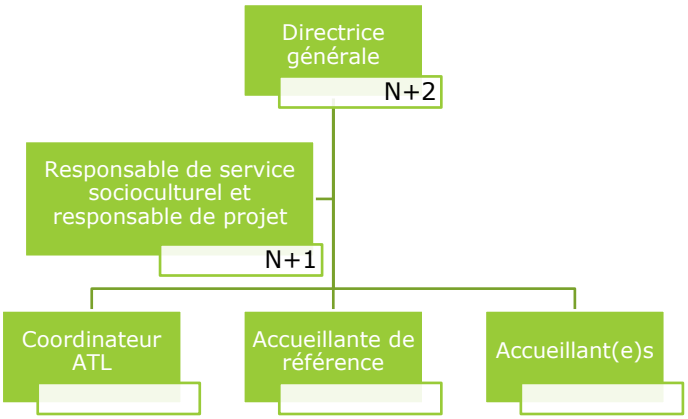
Il est organisé selon les dispositions prévues par le Décret du 3 juillet 2003 relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire ainsi que par l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 3 décembre 2003 fixant les modalités d'application de ce décret. Il vise les objectifs du code de qualité de l'accueil tels que fixés par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 décembre 2003.

CONTEXTE INSTITUTIONNEL

Le pouvoir organisateur (PO) de l'accueil extrascolaire communal est la commune de Gouvy. Il est organisé sous la responsabilité du Collège communal.

L'échevin de l'Accueil Temps Libre est en charge de l'accueil extrascolaire.

L'équipe éducative (accueillant(e)s et responsable de projet) est supervisée par le responsable du service socioculturel et la directrice générale.



RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR (ROI)

Le ROI est établi en discussion avec les différents acteurs de l'accueil des enfants avant d'être présenté au Conseil communal. Les responsables des enfants accueillis s'y soumettent.

Le projet d'accueil et le ROI sont disponibles sur QUICK COM et sur le site Internet de la commune de Gouvy. Ils peuvent également être remis au format papier sur simple demande auprès d'un membre du service.

La participation d'un enfant à l'accueil extrascolaire communal entraine l'accord des parents ou tuteurs légaux avec le projet d'accueil et le ROI.

Concernant l'accueil extrascolaire avant et après l'école, les ROI des écoles sont complémentaires à celui de l'accueil extrascolaire.

Pour les écoles du réseau communal, l'application numérique utilisée pour la gestion de l'école fondamentale communale est d'application pour la gestion des accueils extrascolaires qui y sont organisés (communication et inscription) sauf dispositions différentes convenues avec la direction. Dans ce dernier cas, ainsi que pour les enfants issus d'écoles qui n'utilisent pas l'application numérique :

- Les communications seront transmises via l'école de l'enfant, selon le système convenu avec la direction ;
- Le mode d'inscription sera à convenir avec l'accueillante de référence.

LIEUX D'ACCUEILS

Opérateur de l'accueil : (Siège social)

Administration Communale de Gouvy
Accueil extrascolaire communal
Bovigny, 59 – 6671 Gouvy

Responsable de projet Laura Gresse	laura.gresse@gouvy.be	080/29.29.33 0499/35.54.67
Accueillante de référence Mélanie Kleynen	aes@gouvy.be	0492/73.56.66

Accueil extrascolaire de Beho

- Ecole communale de Beho - Beho, 58 - 6672 GOUVY
- 0492/19.21.86

Accueil extrascolaire de Bovigny et accueil centralisé "Gare de Rire"

- Ecole communale de Bovigny - Bovigny, 105 - 6671 GOUVY
- 0492/19.21.84

Accueil extrascolaire de Cherain

- Ecole communale de Cherain - Cherain, 33A - 6673 GOUVY
- 0492/19.21.87

Accueil extrascolaire de Ourthe

- Ecole communale de Ourthe - Ourthe, 91 - 6672 GOUVY
- 0492/19.21.85

Chaque accueil est joignable PENDANT les heures d'accueil sur son propre numéro (prévenir d'un retard, d'un imprévu, ...).

PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS

Conformément à la décision du Conseil communal réuni en séance du 28juillet 2021, une redevance communale est établie pour l'accueil extrascolaire communal. Cette redevance est due solidairement par chacun des parents de l'enfant ou par son tuteur légal.

Accueil du matin et du soir	Mercredis après-midi	Les congés scolaires	Les journées pédagogiques
0.50€/demi-heure	jusqu'à 13h30 : forfait de 1,50€	3 € le matin (jusqu'à 12h30)	Gratuit entre 8h30 et 15h30
0.25€/demi-heure à partir du 3ème enfant d'une même famille	Pour l'ensemble de l'après-midi : Forfait de 5€, collation comprise (4€ pour le 2ème enfant, 3€ à partir du 3ème enfant)	4 € l'après-midi (à partir de 12h30) - collation comprise	Avant et après ces heures, le tarif de l'accueil du matin et du soir est d'application.

A l'exception du mercredi après-midi et des congés scolaires, chaque enfant doit emporter son propre goûter.

La prise de présence se fait par la numérisation d'un badge propre à chaque enfant à l'aide d'un smartphone utilisé par le personnel communal. Toute période entamée est due.

En cas de participation à l'accueil extrascolaire, le badge doit être présenté à l'accueillant(e) dès l'arrivée de l'enfant pour l'accueil du matin et au départ de l'enfant pour l'accueil du soir.

Le premier badge sera distribué gratuitement. En cas de nécessité, le remplacement du badge doit être demandé auprès de l'accueillante de référence et sera facturé au prix de 2 €.

La facture est établie mensuellement et est envoyée par e-mail via l'application numérique.

Le paiement se fait directement par l'application numérique ou par virement au compte communal prévu à cet effet dans les 30 jours calendriers de la réception de la demande de paiement.

Les parents qui souhaitent recevoir la facture au format papier doivent introduire une demande par courrier postal au collège communal.

A défaut de paiement de la redevance dans le délai prescrit, dans le cadre du recouvrement amiable, un rappel par pli simple sera envoyé au redevable.

A l'issue de ce rappel, en cas de non-paiement dans les 15 jours, conformément à l'article L1120-40 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, le débiteur sera mis en demeure par courrier recommandé. Les frais administratifs inhérents à cet envoi seront mis à charge du redevable et s'élèveront à 10 euros. Ce montant sera ajouté au principal sur le document de rappel et sera également recouvré par la contrainte prévue à cet article.

En cas d'inapplicabilité de l'article L1124-40 du CDLD, le recouvrement s'effectue devant les juridictions civiles compétentes.

Le montant réclamé sera majoré des intérêts de retard au taux légal à dater de la mise en demeure du redevable.

Si vous rencontrez des difficultés financières, n'hésitez pas à contacter le CPAS de votre commune ou la responsable de projet afin de trouver une solution.

Au plus tard au mois de mars de chaque année, l'attestation fiscale en matière de frais de garde d'enfant est éditée pour les montants perçus l'année précédente. A partir de 2022 (exercice 2021), l'attestation sera directement téléchargeable sur QUICK COM. Les familles qui souhaitent recevoir le document au format papier doivent introduire une demande par courrier postal adressé au Collège communal.

Par défaut, l'accueil extrascolaire est facturé au chef de famille. En cas de situation familiale particulière nécessitant une facturation dissociée, la demande doit être introduite par e-mail ou courrier auprès de l'accueillante de référence ou de la responsable de projet au moment de la modification. Si la demande est introduite après, nous ne pourrons effectuer de modification sur les périodes déjà facturées.

Par ailleurs, tous cas d'exercice exclusif ou modalisé parental doit être attesté par un document officiel original ou une copie attestée conforme remis :

- **à la direction pour les enfants fréquentant une école communale**
- **à la responsable de projet pour les enfants ne fréquentant pas une école communale.**

A défaut de ce document, c'est à tout moment le principe de l'autorité parentale conjointe qui sera pris en compte.

HORAIRES ET INSCRIPTIONS

Accueil du matin et du soir, en période scolaire pour les enfants des écoles communales

LE MATIN *Du lundi au vendredi*		**L'APRÈS-MIDI** *Les lundis, mardis, jeudis et vendredi*	
BEHO CHERAIN OURTHE	De 7h30 à 8h30	BEHO CHERAIN OURTHE	De 15h45 à 19h15
BOVIGNY	De 7h30 à 8h45	BOVIGNY	De 16h00 à 19h15

Inscription obligatoire au plus tard le matin du jour ouvrable qui précède

Accueil centralisé à Bovigny (Gare de Rire) les mercredis après-midi en période scolaire et certains autres jours :

GARE DE RIRE *(mercredis)*	**JOURNÉES PÉDAGOGIQUES** *des écoles communales*	**VACANCES SCOLAIRES** *Les dates sont fixées en début d'année scolaire*
De 11h30 à 19h15	De 7h30 à 19h15	De 7h30 à 19h15

Afin de permettre des animations de qualité lors des mercredis après-midi et des congés scolaires, des tranches horaires de présence obligatoire sont mises en place. **Ainsi, aucune arrivée et aucun retour de l'enfant ne seront possibles entre 9h et 12h le matin et entre 13h30 et 16h30 l'après-midi (sauf cas de force majeur).**

Inscription obligatoire pour l'accueil du mercredi après-midi au plus tard le matin du 2ème jour ouvrable qui précède.

Inscription obligatoire pour les journées pédagogiques et les vacances scolaire au plus tard pour la date annoncée dans la communication relative à ces journées.

Afin de pouvoir prévoir un encadrement de qualité et répondre aux normes d'encadrement de l'ONE, l'inscription est **OBLIGATOIRE**.

⚠ Si un enfant est présent à l'accueil et non inscrit ou inscrit à l'accueil et non présent, à l'exception d'un cas de force majeur imprévisible, un système de sanction sera d'application :

1. Rappel écrit du P.O.
2. Sanction financière

Le montant de la sanction financière s'élève au montant indexé de la PFP maximale tel que fixé par le décret ATL. A titre informatif, ce montant s'élève à 4,41€ pour l'année 2021. Il s'agit d'une pénalité pour non respect du ROI et non d'une participation aux frais de garde.

Les familles dont l'emploi du temps le nécessite peuvent introduire une demande au Collège communal pour une ouverture du milieu d'accueil plus tôt, à fixer entre 7h et 7h30 en fonction du besoin. Cette demande doit être motivée et adressée à la responsable de projet au minimum une semaine avant la date de début de l'adaptation horaire. Chaque semaine les responsables de l'enfant préviendront l'accueillant(e) sur le numéro de GSM de l'accueil des jours où l'ouverture avancée sera nécessaire.

MODALITÉ D'ACCÈS

L'accueil extrascolaire avant l'école est accessible du lundi au vendredi pour tous les enfants fréquentant l'école dans laquelle il est organisé. L'inscription est obligatoire.

L'accueil extrascolaire après l'école est accessible le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi pour tous les enfants fréquentant l'école dans laquelle il est organisé. L'inscription est obligatoire.

L'accueil centralisé du mercredi après-midi et celui organisé lors des vacances scolaires est accessible pour tous les enfants fréquentant l'une des écoles fondamentales situées sur le territoire communal de Gouvy ainsi qu'aux enfants fréquentant une autre école fondamentale pour autant que leur résidence principale ou celle d'un de leurs responsables légaux soit établie sur la commune de Gouvy. L'inscription est obligatoire.

L'accueil centralisé lors des journées pédagogiques du réseau communal est accessible pour les enfants qui fréquentent l'une des écoles communales. L'inscription est obligatoire.

La personne qui amène et/ou vient rechercher l'enfant se présente à l'entrée de l'accueil. Ce moment est primordial afin d'établir une bonne relation entre le personnel encadrant et les responsables de l'enfant. Il peut être l'occasion de transmettre une information importante au responsable de l'enfant ou inversement (état de santé, comportement, activité, ressenti…).

L'enfant qui participe à l'accueil extrascolaire respecte les adultes qui l'entourent (accueillant(e)s et intervenants externes éventuels) ainsi que ses pairs, mais également le matériel et les locaux mis à disposition. Les violences verbales et physiques ne sont pas tolérées et pourront être sanctionnées en cas de récidive.

DÉPLACEMENTS

Si un enfant rentre à pieds ou à vélo après l'accueil sans être accompagné d'un adulte, une autorisation doit être complétée par le parent ou le tuteur légal. Il en va de même si l'enfant doit quitter l'accueil pour se rendre à une autre activité organisée à proximité du lieu d'accueil sans être accompagné d'un adulte (catéchisme, par exemple).[1]

Les personnes autorisées à venir rechercher l'enfant sont identifiées par les responsables légaux dans la fiche signalétique. Si toutefois, exceptionnellement, une tierce personne, non reprise dans la fiche signalétique de l'enfant devait se présenter, les responsables légaux en informent l'accueillante.

Dans le cadre de l'accueil centralisé du mercredi après-midi, un ramassage des enfants est organisé avec le bus communal dans chaque école fondamentale située sur le territoire de la commune de Gouvy. Si celui-ci n'est pas disponible, c'est une société d'autocariste qui se verra confier cette mission. Un(e) accueillant(e) est présent(e) dans le car pour accompagner les enfants.

En dernier recours (ex : panne imprévue,…), les véhicules communaux et du CPAS sont utilisés.

Un transport peut aussi être organisé lors des vacances si une activité culturelle et/ou récréative est proposée.

La simple inscription de l'enfant à l'accueil centralisé ou à l'activité culturelle/récréative implique l'accord tacite du parent ou tuteur légal pour le transport de son enfant suivant les modalités décrites ci-avant. Si le parent souhaite emmener lui-même son enfant à l'accueil il devra le préciser lors de l'inscription.

TAUX D'ENCADREMENT

Les accueillant(e)s et le (la) responsable de projet sont désignés et rémunérés par le pouvoir organisateur de l'opérateur de l'accueil.

Ils (Elles) sont en nombre suffisant afin de respecter au mieux, sur chaque implantation, les normes d'encadrement fixées par l'ONE dans le décret du 3 juillet 2003, soit :

- Le matin et le soir : une accueillante par tranche entamée de 18 enfants
- Le mercredi après-midi et les congés scolaires : une accueillante par tranche entamée de 8 enfants de moins de 6 ans et une accueillante par tranche entamée de 12 enfants à partir de 6 ans.

Selon notre politique d'accueil et l'absence d'inscription de la part de certains responsables de l'enfant, il n'est pas toujours évident d'assurer le taux d'encadrement requis. Le PO vise à renforcer ses équipes afin de tendre vers le taux d'encadrement proposé par l'ONE.

Pour pouvoir garantir un encadrement optimal et ainsi assurer la sécurité de chaque enfant, il est primordial que les responsables de (des) l'enfant(s) respectent les modalités d'inscriptions précitées.

En cas de maladie ou de fréquentation plus élevée de l'accueil, une personne peut être rappelée afin de pallier au manque de personnel.

[1] Annexe 1

RÔLES ET QUALIFICATION DU PERSONNEL

Rôles des accueillant(e)s :

- Assurer l'accueil et la surveillance des enfants dans un cadre serein et accueillant ;
- Proposer, animer et encadrer les activités ;
- Assurer le suivi des contacts avec les parents

Rôles de l'accueillante de référence :

- Assurer le suivi des contacts avec les parents ;
- Informer les parents et les enfants;
- Gestion de l'application numérique.

Rôles du (de la) responsable de projet :

- Planifier le projet et les activités en concertation avec les accueillant(e)s;
- Organiser la concertation et le suivi de l'équipe des accueillant(e)s;
- Informer les parents et les enfants.

Les accueillant(e)s et le (la) responsable de projet sont en possession des titres, diplômes et/ou brevets certifiant une formation initiale donnant les notions de base suffisantes fixé par l'arrêté d'exécution du 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.

De plus, le pouvoir organisateur veille à leur proposer des formations continuées (agréées et reconnues par l'ONE) à raison d'un minimum de 50 heures (par accueillant(e) et responsable de projet) sur une période de trois ans.

Les formations sont choisies dans diverses offres (formations ONE, formations agrées par l'ONE, enseignement de promotion sociale…).

MESURES DE PRÉVENTION

Des mesures particulières seront prises en cas de maladies infectieuses selon les modalités prévues par l'ONE et le tableau en annexe.[2]

Selon le type de maladie infectieuse et les précautions édictées par le service PSE, un certificat médical pourra vous être demandé avant d'autoriser l'enfant à fréquenter à nouveau le service d'accueil.

Lorsque l'enfant est malade en cours de journée, les parents seront avertis et il sera demandé, si possible, de venir le chercher pour éviter au maximum le risque d'épidémie et de contagion.

L'équipe se réserve le droit d'appeler le service 112 en cas de problème.

En début d'année scolaire, ou lors de la première inscription de l'enfant, les responsables légaux devront compléter une fiche signalétique.[3]

Aucun médicament ne pourra être pris pendant la période de garde sauf s'il y a une prescription originale du médecin[4] (les parents veilleront alors à inscrire sur la boite le nom et le prénom de l'enfant, ainsi que les heures d'administration et le dosage).

[2] Annexe 2
[3] Annexe 3
[4] Annexe 4

RÈGLEMENT GÉNÉRAL RELATIF À LA PROTECTION DES DONNÉES PRIVÉES (RGPD)

Toutes les informations à caractère privé fournies par le biais de la fiche signalétique de l'enfant ne pourront être utilisées à d'autres fins que celles utiles au bon fonctionnement de l'accueil extrascolaire et à la sécurité/santé de l'enfant pendant sa participation.

Les fiches signalétiques et les registres de fréquentation seront conservés durant 3 ans, comme recommandé par l'ONE.

PROJET ÉDUCATIF

PERMETTRE L'ACCÈS À TOUS SANS DISCRIMINATION

En privilégiant l'intégration de l'enfant tout en respectant les différences :

Physiques : Autant que possible, pour autant que les bâtiments occupés et mis à disposition le permettent, les moyens nécessaires seront mis en place afin que les lieux d'accueils soient accessibles aux enfants présentant un handicap physique.

Culturelles : Face à la multi-culturalité des enfants accueillis (religion, pays d'origine, …), les accueillant(e)s seront attentif(ve)s à l'inclusion de tous.

Sociales : Les difficultés financières ne doivent pas empêcher l'accueil des enfants. Des aides peuvent être obtenues, notamment auprès du CPAS.

ASSURER AU QUOTIDIEN LES CONDITIONS DE BIEN-ÊTRE ET DE VIE SAINE POUR LES ENFANTS

- **En accueillant les enfants dans un local attrayant :** Selon les possibilités, les locaux sont aménagés en différents coins : lecture, dessins, jeux, … Des armoires et différents rangements sont disponibles.

- **En accueillant les enfants dans un local sain :** Les accueillant(e)s veillent particulièrement à maintenir au sein du local une bonne hygiène, la propreté, l'aération et la température. Le cas échéant, ils (elles) signalent les améliorations à apporter à la responsable de projet. Le nettoyage des locaux est assuré par le personnel d'entretien des écoles.

- **En accueillant les enfants dans un environnement sécurisé :**

  - La disposition des locaux permet à l'accueillant(e) une surveillance constante des enfants s'y trouvant ;

  - Les lieux d'accueils sont sécurisés au maximum ;

  - L'environnement intérieur et extérieur est sûr, mais ne dispense pas les enfants de faire preuve de prudence ;

  - L'espace est suffisant par rapport au nombre et à l'âge des enfants accueillis ;

  - Les activités en plein air sont privilégiées. L'enfant qui a été canalisé en classe pendant la journée pourra s'oxygéner et se « défouler » à l'extérieur ; « Il n'y a pas de mauvais temps, que de mauvais vêtements ! »

  - Le lieu d'accueil dispose d'un téléphone en fonction et d'une pharmacie hors de portée des enfants. Les accueillant(e)s et le corps enseignant fonctionnent en partenariat.

VEILLER AU DÉVELOPPEMENT DE CHAQUE ENFANT DANS SES PARTICULARITÉS EN TENANT COMPTE DE SES RYTHMES, SES GOÛTS ET SES CHOIX

- **En insistant sur la liberté de choix pour les enfants :** Les accueillant(e)s sont particulièrement attentif(ve)s à l'avis de chaque enfant et essayent de sensibiliser chacun aux avis des autres. Par ailleurs, ils (elles) tentent de susciter l'intérêt et de guider les enfants dans leurs jeux lorsqu'ils le souhaitent.

Les enfants peuvent s'exprimer librement. Le personnel encadrant est à l'écoute des enfants pour répondre à leurs attentes (selon le réalisme de celles-ci), mais ne les oblige pas à participer à une activité.

L'accueillant(e) veillera à réserver la possibilité à l'enfant qui le souhaite de se reposer, s'isoler, jouer en « solitaire » tout en respectant l'autre.

L'accueil extrascolaire veut respecter l'optique : « ne pas faire l'école, après l'école ».

- **En organisant la journée de l'accueil de la façon suivante :**

Le Matin :	Jeux autonomes
Après l'école :	Goûter (apporté par l'enfant), jeux autonomes, activités manuelles, activités sportives, jeux collaboratifs, … L'enfant a la possibilité de faire ses devoirs, mais l'accueil extrascolaire n'est pas une école de devoirs. Les accueillant(e)s ne sont pas tenues d'encadrer la réalisation des devoirs.
Le mercredi après-midi et les vacances scolaires :	Accueil centralisé « Gare de Rire ». Jeux encadrés ou jeux autonomes, activités manuelles, activités sportives, jeux collaboratifs, activités socioculturelles, … Des activités en partenariat avec d'autres structures peuvent être proposées de manière ponctuelle. Le pique-nique de midi est à fournir par les parents.
Les journées pédagogiques :	Jeux encadrés ou jeux autonomes, activités manuelles, activités sportives, … Le pique-nique de midi est à fournir par les parents.

PROMOUVOIR LA CONFIANCE ET L'AUTONOMIE DE CHACUN

- **En veillant à intégrer les enfants :** Les accueillant(e)s proposent des activités où tous les enfants peuvent participer (de 2,5 à 12 ans) et où les plus petits et les plus grands, les « plus forts » et les « moins forts » peuvent s'entraider (activités de coopération) ainsi que des activités adaptées par groupe d'âge des enfants. Ils (elles) sensibilisent les enfants aux notions de concessions en leur apprenant à être à l'écoute des autres. Ils (elles) font participer les enfants aux décisions, aux choix internes concernant par exemple les activités, l'ordre dans lequel ils préfèrent les faire.

- **En responsabilisant les enfants :** Les accueillant(e)s incitent l'enfant qui commence une activité à s'engager à la terminer, mais aussi à le faire participer à la mise en place et au rangement. La confiance en soi est renforcée en permettant aux enfants de donner un coup de main. En donnant des responsabilités aux enfants, les accueillant(e)s stimulent leur indépendance et leur autonomie.

- **En permettant aux enfants d'expérimenter librement** : Les accueillant(e)s donnent aux enfants des occasions d'expérimenter, de manipuler, d'essayer, de mettre sur pied des mécanismes, des techniques, etc. en proposant des activités appropriées, favorisant l'échange d'idées. Les accueillant(e)s sont ouvertes aux propositions des enfants quant au choix des activités.

VEILLER À LA SOCIALISATION DES ENFANTS DANS UNE PERSPECTIVE DE SOLIDARITÉ, DE COOPÉRATION ET DE NÉGOCIATION.

- **En établissant des règles de vie :** Le ROI de l'école, en temps scolaire, est complémentaire à celui de l'accueil extrascolaire. Une charte de respect liée au lieu d'accueil est réalisée avec la participation des enfants. Cette charte est affichée dans les lieux d'accueil de manière à ce que tous les enfants puissent la consulter et s'en souvenir.
  Parallèlement, les accueillant(e)s veillent à comprendre les enfants, à montrer l'exemple et à prendre le temps d'expliquer pourquoi il est important de respecter ces règles. Le respect des autres est une valeur des plus essentielles. L'enfant doit respecter les adultes qui l'encadrent, les autres enfants, ainsi que le matériel et les bâtiments mis à sa disposition. L'accueillant(e) respecte également chaque enfant en étant attentive, présente et à l'écoute.

- **En valorisant les comportements adéquats :** Les accueillant(e)s encouragent les comportements positifs des enfants en mettant en pratique les règles de vie établies.

ETABLIR UNE RELATION DE CONFIANCE AVEC LES PARENTS OU LES RESPONSABLES DES ENFANTS

- **En étant disponible :** Les accueillant(e)s sont disponibles pour les parents au moment où ils viennent amener ou rechercher l'enfant (si les activités en cours le permettent). Ils (elles) sont ouvert(e)s et attentif(ve)s aux demandes qu'ils répercuteront, si nécessaire, au plus vite auprès du responsable de projet.

  Le (la) responsable de projet est disponible, sur rendez-vous, si les parents souhaitent s'entretenir avec lui (elle). Afin d'éviter tous conflits entre les parents et les accueillant(e)s, les problèmes éventuels seront gérés par le (la) responsable de projet.

  Les suggestions et/ou remarques des parents seront transmises aux accueillant(e)s et/ou au (à la) responsable de projet.

- **En informant :** Le milieu d'accueil dispose d'une fiche signalétique concernant chaque enfant afin de réagir au mieux en cas de besoin.

Le simple fait d'inscrire son enfant à l'accueil extrascolaire implique un accord tacite avec son projet pédagogique et son ROI.

Ce projet d'accueil est disponible sur [*l'application numérique*] et sur le site Internet de la commune (www.gouvy.be). Il peut être remis sous format papier en faisant la demande auprès d'une accueillante. Un listing complet de l'ensemble des élèves de l'école est disponible au local de l'accueil extrascolaire. Il reprend les coordonnées (nom + adresse + téléphone) des enfants et de leurs responsables légaux. Ces données ne sont pas accessibles aux personnes externes et ne sont utilisées qu'en cas de nécessité pour l'accueil extrascolaire.

Si une situation familiale particulière est connue de l'école (séparation, décision d'un juge,…), la direction de l'école en informe dès que faire se peut les accueillant(e)s. Il reste cependant du devoir du parent de s'assurer de la bonne communication de l'information auprès des accueillant(e)s.

ETABLIR UNE COHÉRENCE ET UNE COLLABORATION AU SEIN DE L'ÉQUIPE ÉDUCATIVE.

- **En organisant des réunions de concertation :** Des réunions organisées entre accueillant(e)s et responsable de projet permettent d'échanger et de partager les

expériences de chacun(e) afin de pouvoir améliorer les pratiques professionnelles et approfondir certaines thématiques dans un souci d'amélioration de l'accueil.

En dehors de ces réunions, dès que le besoin se fait ressentir, chaque accueillant(e) peut solliciter le (la) responsable de projet afin de répondre à ses questions ou régler une situation urgente.

- **En veillant à proposer des formations continuées à l'équipe :** Les accueillant(e)s sont dans l'obligation de se former tout au long de leur engagement afin de s'ouvrir aux nouvelles approches et de répondre à leurs attentes. Les formations en équipe sont favorisées.

- **En encourageant l'autonomie des accueillant(e)s :** Les accueillant(e)s sont professionnel(le)s et responsables de leur milieu d'accueil et des activités qu'ils (elles) organisent, en accord avec le projet pédagogique.

- **En encourageant la communication entre les accueillant(e)s et le personnel enseignant :** L'équipe éducative (directions et enseignants) se charge de transmettre toutes les informations nécessaires aux accueillant(e)s (maladie d'un enfant, situation familiale particulière, départ en excursion plus tôt que l'heure habituelle du début des cours, retour d'excursion plus tardif que l'heure habituelle de fin des cours, conférences pédagogiques, …).

Je soussigné(e) ..... père – mère – tuteur

De .....(nom) .....(prénom)

Autorise mon enfant à quitter l'accueil extrascolaire seul, à pieds ou en vélo :

- ☐ Pour rentrer à notre domicile
- ☐ Pour se rendre à une autre activité (précisez l'activité et le lieu) :.....

  .....

Date et signature :

Motif de l'éviction	***Durée de l'éviction***
Coqueluche	5 jours à dater de l'antibiothérapie Si refus de traitement, 3 semaines après le début des symptômes
Diphtérie	Jusqu'à guérison clinique
Gastro-Entérites	Jusqu'à guérison
Hépatite A	14 jours minimum à partir du début des symptômes
Méningites à méningocoques ou méningococcémies	Jusqu'à guérison clinique
Oreillons	Jusqu'à guérison
Poliomyélite	Jusqu'à recherche virologique négative dans les deux échantillons de selles successives obtenues à au moins 24h d'intervalle
Pédiculose (Poux)	Uniquement en cas de pédiculose persistante, pour une durée de 3 jours maximum
Rougeole	Jusqu'à guérison
Rubéole	Jusqu'à guérison
Scarlatine	24h à compter du début du traitement par antibiotiques
Tuberculose	Durant la période de contagiosité
Varicelle	Jusqu'à ce que toutes les lésions soient au stade de croûtes

RÉFÉRENCE : MÔMES EN SANTÉ – LA SANTÉ EN COLLECTIVITÉ POUR LES ENFANTS DE 3 À 18 ANS / ÉDITION 2017

MERCI DE COMPLÉTER LE FORMULAIRE EN MAJUSCULES

NOM ET PRÉNOM DE L'ENFANT : .....

DATE DE NAISSANCE : ..... N° DE REGISTRE NATIONAL : .....

ADRESSE :.....

NOM DE LA MUTUELLE :.....

APPOSEZ UNE VIGNETTE ICI

PERSONNES INVESTIES DE L'AUTORITÉ PARENTALE :

NOM ET PRÉNOM :	NOM ET PRÉNOM : .....
N° DE REGISTRE NATIONAL :	N° DE REGISTRE NATIONAL : .....
LIEN DE PARENTÉ :	LIEN DE PARENTÉ :.....
TEL PRIVÉ : ..... GSM :.....	TEL PRIVÉ :..... GSM : .....
TEL BUREAU :	TEL BUREAU :.....
ADRESSE E-MAIL :	ADRESSE E-MAIL : .....
ADRESSE (SI DIFFÉRENTE DE CELLE DE L'ENFANT)	ADRESSE (SI DIFFÉRENTE DE CELLE DE L'ENFANT)
.....	.....
.....	.....

MERCI DE RENSEIGNER TOUTE SITUATION FAMILIALE PARTICULIÈRE (SÉPARÉS/DIVORCÉS/DÉCÈS D'UN PARENT/…)

.....

AUTRE PERSONNES À CONTACTER EN CAS D'URGENCE :

NOM ET PRÉNOM	LIEN DE PARENTÉ	TEL PRIVÉ	TEL BUREAU
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

NOM ET NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU MÉDECIN TRAITANT :.....

SI D'AUTRES PERSONNES QUE CELLES MENTIONNÉES CI-DESSUS SONT SUSCEPTIBLES DE VENIR RECHERCHER VOTRE ENFANT À L'ACCUEIL, VEUILLEZ LES MENTIONNÉES CI-APRÈS. ATTENTION : AVERTIR L'ACCUEILLANTE AU MOINDRE CHANGEMENT EXCEPTIONNEL

NOM ET PRÉNOM	LIEN DE PARENTÉ	TÉLÉPHONE
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Y A-T-IL DES ACTIVITÉS AUXQUELLES L'ENFANT NE PEUT PARTICIPER ? ☐ OUI ☐ NON

SI OUI, QUELLES ACTIVITÉS ET POUR QUELLE(S) RAISON(S) :.....

.....

.....

SAIT-IL NAGER ? ☐ TB☐ B ☐ MOYEN ☐ DIFFICILEMENT ☐ PAS DU TOUT | A-T-IL PEUR DE L'EAU ? ☐ OUI ☐ NON

INFORMATIONS IMPORTANTES CONCERNANT LE CARACTÈRE OU LA SANTÉ DE L'ENFANT (EX. : EPILEPSIE, ASTHME, MAL DES TRANSPORTS, HANDICAP MOTEUR OU MENTAL,…) : .....
.....
.....
.....

L'ENFANT EST-IL VACCINÉ CONTRE LE TÉTANOS ? ☐ OUI ☐ NON | EN QUELLE ANNÉE ? .....

L'ENFANT EST-IL ALLERGIQUE OU INTOLÉRANT À CERTAINES SUBSTANCES, ALIMENTS OU MÉDICAMENTS ? ☐ OUI ☐ NON

SI OUI, LESQUELS ? QUELLES EN SONT LES CONSÉQUENCES ? QUELLE RÉACTION AVOIR ? .....
.....
.....

L'ENFANT DOIT-IL SUIVRE UN RÉGIME ALIMENTAIRE PARTICULIER ? ☐ OUI ☐ NON | SI OUI, SPÉCIFIEZ : .....
.....
.....

AUTRES RENSEIGNEMENTS QUE VOUS JUGEZ IMPORTANTS DE SIGNALER : .....
.....
.....

TRANSPORT EN BUS OU EN VÉHICULE DU PERSONNEL : DANS LE CADRE DE L'ACCUEIL EXTRASCOLAIRE DU MERCREDI APRÈS-MIDI, J'AUTORISE LE PERSONNEL COMMUNAL À TRANSPORTER MON ENFANT DE L'ÉCOLE AU LOCAL D'ACCUEIL.

DROIT À L'IMAGE : DANS LE CADRE DES ACTIVITÉS ORGANISÉES AU SEIN DU MILIEU D'ACCUEIL, JE MARQUE MON ACCORD : (*BIFFEZ LES MENTIONS INUTILES*)

☐ POUR LA PRISE DE PHOTOGRAPHIE ET LA RÉALISATION DE VIDÉOS DANS LE MILIEU D'ACCUEIL (**À DES FINS PÉDAGOGIQUES,...)**

☐ POUR L'AFFICHAGE DE PHOTOGRAPHIES ET DE PRÉSENTATION DE VIDÉOS **DANS LE MILIEU D'ACCUEIL**

☐ POUR LA DIFFUSION DE PHOTOGRAPHIES ET/OU DE VIDÉOS AFIN DE PROMOUVOIR LES ACTIVITÉS DU SERVICE

- SUR LE SITE INTERNET DU MILIEU D'ACCUEIL (WWW.GOUVY.BE)
- SUR INTERNET
- SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX
- POUR DES PUBLICATIONS (FOLDER DU MILIEU D'ACCUEIL, BROCHURES DE L'ONE, VIE COMMUNALE,…)
- DANS LES MÉDIAS (TÉLÉVISION, ETC.)

INTERVENTION D'URGENCE : LES INFORMATIONS DANS CETTE FICHE SONT RÉPUTÉES EXACTES ET COMPLÈTES. JE M'ENGAGE À SIGNALÉ TOUT CHANGEMENT AUPRÈS DES ACCUEILLANTES.

JE MARQUE MON ACCORD POUR QUE LA PRISE EN CHARGE OU LES TRAITEMENTS ESTIMÉS NÉCESSAIRES SOIENT ENTREPRIS PAR LES RESPONSABLES DE L'ACCUEIL ET LE PERSONNEL MÉDICAL CONTACTÉ, AU CAS OÙ AUCUNE DES PERSONNES PRÉCITÉES NE POUVAIT ÊTRE CONTACTÉE DANS UN DÉLAIS RAISONNABLE.

J'AI PRIS CONNAISSANCE DU PROJET D'ACCUEIL ET DU ROI DE L'ACCUEIL EXTRASCOLAIRE COMMUNAL, ET JE LES ACCEPTE.

DATE ET SIGNATURE DU REPRÉSENTANT LÉGAL:

ANNEXE 4 – PRESCRIPTION MÉDICALE (À COMPLÉTER PAR LE MÉDECIN)

A COMPLÉTER PAR LE MÉDECIN SI VOTRE ENFANT DOIT PRENDRE UN MÉDICAMENT

NOM ET PRÉNOM DE L'ENFANT : .....

DATE DE NAISSANCE : .....

ADRESSE :.....

TÉL : .....

PRESCRIPTION MEDICALE :

JE SOUSSIGNÉ(E)..... DOCTEUR EN MÉDECINE,

ATTESTE QUE (NOM ET PRÉNOM DE L'ENFANT) .....

A BESOIN DE PRENDRE LES MÉDICAMENTS MENTIONNÉS CI-DESSOUS DURANT L'ACTIVITÉ SUIVANTE : .....

.....

DU ……./……/20…… AU ……/……./20…..

NOM DU MÉDICAMENT : .....

PRINCIPE ACTIF : .....

MODE D'ADMINISTRATION :.....

DOSAGE :.....

FRÉQUENCE :.....

DURÉE DU TRAITEMENT : .....

NOM DU MÉDICAMENT : .....

PRINCIPE ACTIF : .....

MODE D'ADMINISTRATION :.....

DOSAGE :.....

FRÉQUENCE :.....

DURÉE DU TRAITEMENT : .....

NOM DU MÉDICAMENT : .....

PRINCIPE ACTIF : .....

MODE D'ADMINISTRATION :.....

DOSAGE :.....

FRÉQUENCE :.....

DURÉE DU TRAITEMENT : .....

FAIT À ....., LE ……/……/20…..

CACHET ET SIGNATURE DU MÉDECIN :