



Accueil extrascolaire, AES ROI 2024/2025.

1. Informations générales :

Accueil Temps Libre ATL
Commune de La Roche-en-Ardenne
Place du Marché, 1
6980 La Roche-en-Ardenne

La directrice générale, Madame Carine Devuyst ;
Le bourgmestre, Monsieur Guy Gilloteaux ;
L'échevin de la petite enfance, Monsieur Dominique Gillard ;
0475/85.60.13

Coordinatrice ATL et responsable de projet, Madame Françoise Legros.
0477/85.06.15 - 084/24.40.36
francoise.legros@laroche.be





Le service est destiné aux enfants de 2,5 à 12 ans. Celui-ci a pour mission d'assurer l'accueil des enfants avant et après le temps scolaire.

L'enfant doit obligatoirement être inscrit dans l'école où il est accueilli.

Suivant les implantations, un accueil simple et une aide aux devoirs sont proposés.

Pas d'accueil dans les écoles le mercredi après-midi, ni durant les congés scolaires.

L'accueillant est la personne de référence et d'autorité durant les temps d'accueil extrascolaire.

	Accueil du matin :	Accueil du soir :
Ecole communale de Beusaint  Mme Fauve SAUW 0473/57.10.09	07h00 à 08h30	15h30 à 18h00
Ecole communale de Bérismenil  Mme Nancy BERTRAND 0473/57.10.56	07h00 à 08h30	15h40 à 18h00
Ecole communale d'Ortho Mme Joëlle DEFECHE Mme Charlotte OOGHE 0473/57.11.08	07h00 à 08h25	15h40 à 18h00
Ecole communale de Samrée  Mme Josée BOSQUEE 0473/57.10.68	07h00 à 08h30	15h40 à 18h00
Ecole communale de Vecmont  Mme Alizia TAYMANS 0478/10.02.87	07h00 à 08h20	15h40 à 18h00
Ecole fondamentale Libre de La Roche Mme Liliane MATHIEU 0473/57.20.31	07h00 à 08h15	15h30 à 18h00
Athénée Royal de La Roche Mme Florentina BALAN 0473/57.10.49	07h00 à 08h20	16h20 à 18h00
Mr François SERON accueillant multi lieux.		

Rassemblement des accueils Vecmont/Beusaint le vendredi.

Le vendredi matin, l'accueil se fait à Beusaint et le vendredi soir à Vecmont.



Un véhicule de la Commune est mis à disposition pour véhiculer les enfants.

Rassemblement Samrée/Bérismenil tous les soirs à Bérismenil. Un bus véhicule les enfants.

2. Inscription :

Chaque parent souhaitant que son enfant puisse bénéficier de l'accueil extrascolaire doit l'y inscrire. La fiche individuelle d'inscription, de santé et d'autorisations parentales, le ROI et le projet d'accueil sont disponibles auprès de l'accueillant ou sur simple demande auprès de la coordinatrice A.T.L. La fiche individuelle d'inscription, de santé et d'autorisations parentales et le ROI sont à compléter et signer. Cela certifie la prise de connaissance du ROI et donne l'autorisation de la prise en charge de l'enfant par l'accueil.

Les parents sont tenus de signaler tout changement d'adresse ou de contact en cas d'urgence.

3. Tarifs:

La demi-heure revient à 0.50€. Toute demi-heure entamée doit être payée.

Chaque enfant reçoit un QR code qui permet de prendre les présences via un Smartphone.

Tout enfant utilisant un transport en commun pour arriver ou quitter son établissement scolaire est redevable des frais liés à l'accueil extrascolaire si la prise en charge a lieu durant le temps de l'accueil comme repris au tableau du point 1.

Il est à noter que les factures seront adressées à l'adresse reprise sur la fiche d'inscription. En cas de modification de l'adresse, veuillez nous en faire part.

Les factures sont payables au comptant sur le compte de l'administration communale dans un délai de 15 jours à compter de la date de facturation.

Toute personne qui confie un enfant au service ATL s'engage à payer la participation financière telle que fixée dans le présent règlement.

Les factures seront envoyées une fois que le montant a atteint la somme de 5€. Cette facture sortira par la suite sous forme de rappel, ceci est inhérent au programme informatique.

En cas de difficultés financières des parents, il y a toujours possibilité de contacter la responsable de projet afin d'étaler les paiements ou le CPAS afin de trouver une solution.

4. Collation :

Chaque enfant doit apporter son goûter. Il est conseillé de mettre des collations saines. De l'eau sera mise à disposition des enfants.

5. La santé :

Une trousse de secours se trouve dans le local. Celle-ci est vérifiée et un inventaire est réalisé à chaque rentrée scolaire.

La fiche médicale doit être complétée et signée au début de l'année scolaire. Merci de nous prévenir le plus rapidement possible si des données devaient être modifiées.

Sauf indication contraire dans la fiche individuelle d'inscription, en cas d'urgence, le service extrascolaire se réserve le droit de s'adresser au médecin et/ou à la structure de soin de son choix. Les médicaments ne peuvent être donnés que sur prescription médicale.

6. Les objets personnels :

L'équipe décline toute responsabilité en cas de vol, perte, déprédation d'objets personnels (vêtements, bijoux, jouets, ...) des enfants.

7. Droit à l'image :

Dans le cadre de l'accueil extrascolaire, il est possible que votre enfant soit photographié lors d'une activité. Ces images peuvent être utilisées pour alimenter le site de la commune, le bulletin communal ou encore la page Facebook de l'ATL. Tout parent n'étant pas d'accord avec cette proposition doit l'indiquer sur la fiche individuelle d'inscription.

8. Modification du règlement :

Toute modification du présent règlement est notifiée aux parents par écrit par le biais des enfants. En cas de modification, le fait de ne pas réagir dans les 15 jours vaut acceptation irrévocable des conditions.

9. La responsabilité :

L'ATL assure la responsabilité civile des enfants inscrits ainsi que les dommages corporels qui leur seraient causés pendant toute la durée des accueils. En matière de surveillance et de responsabilité, les parents prennent le relais de ce service dès leur arrivée dans le lieu d'accueil le soir.

Concernant l'accueil du matin, l'enfant est pris en charge à partir du moment où ce dernier se présente auprès de l'accueillant avec son parent.

10. La sécurité :

En aucun cas, les enfants ne peuvent quitter l'enceinte de l'école avant qu'on ne vienne les rechercher.

Le parent ou les noms des personnes autorisées à venir rechercher l'enfant sont notés dans les autorisations parentales du fichier d'inscription. Si, exceptionnellement, une personne différente devait venir, le parent en informera préalablement l'accueillant responsable.

Si l'enfant rentre à pied ou à vélo, quitte l'accueil pour se rendre à une activité proche du lieu d'accueil sans être accompagné d'un adulte, une autorisation doit être complétée par le parent responsable.

9. Les règles de vie :

Dans un souci de respect mutuel (enfants – accueillants – parents), les règles de vie des accueils sont les suivantes :

- Politesse à tout instant;
- Respect des consignes données;
- Respect d'autrui;
- Respect du matériel collectif, individuel et des locaux;
- Interdiction de tenir des propos racistes ou discriminatoires;
- Toute violence physique ou morale est absolument interdite;
- Aucune forme de commerce ou de publicité entre enfants;
- Remise en ordre des locaux après chaque journée par l'équipe éducative ainsi que par les enfants;
- Attitude constructive et positive des accueillants ;
- Les Gsm, tablettes, objets électroniques sont bien entendu interdits. Toutes les animatrices disposent d'un Gsm permettant de joindre les parents en cas d'urgence.

Le projet d'accueil, le ROI et les documents à rendre complétés et signés sont distribués aux parents au début de l'année ou dès l'arrivée de l'enfant à l'école.

En cas de non-respect volontaire et manifeste des règles de vie en communauté, les accueillants pourront appliquer diverses mesures responsabilisantes et réparatrices. Les parents en seront avertis.

10. Nos objectifs :

L'accueil extrascolaire respecte le code de qualité.

L'équipe des accueillants :

- Veille aux conditions de bien-être et de vie saine des enfants ;
- Contribue au développement de l'autonomie et de l'estime de soi des enfants ;
- Contribue à la socialisation des enfants ;
- Veille à offrir un accueil sécurisé et rassurant pour les parents.
- Permet aux familles de concilier au mieux les responsabilités familiales et professionnelles.

Je soussigné(e)reconnais avoir pris connaissance du règlement d'ordre intérieur.

Date :

Signature :