

Règlement d'Ordre Intérieur

1. Pouvoir organisateur

Administration communale de Chaudfontaine

Avenue du Centenaire, 14 à 4053 Embourg

Echevinat de l'Enseignement, de la Petite Enfance, de la Jeunesse, du Sport, de la Santé et des Bibliothèques

Responsable du service : Bénédicte PAQUAY

Coordinateurs : Emilie LALLEMAND - Baptiste REUTER

Tél : 04/361 54 58 - 04/361 54 69 – GSM en cas d'urgence : 0474/55 00 98

Mail : ribambelle@chaudfontaine.be

Les services d'accueil organisés par l'Administration communale de Chaudfontaine s'inscrivent dans le cadre du décret « *Accueil temps libre* » de la Communauté française 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, selon l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 décembre 2003, nos services d'accueil adhèrent au code de qualité de l'O.N.E.

2. Accueil organisé par La Ribambelle

L'accueil est organisé sous forme d'activités ludiques, récréatives et pédagogiques dont la mission est d'une part de répondre aux besoins des parents en matière d'accueil et d'autre part, d'assurer l'encadrement, l'éducation et l'épanouissement des enfants. 3 types d'activités sont proposées :

- les mercredi après-midi,
- les plaines de vacances,
- les journées formation des enseignants.

La Ribambelle accueille les enfants de 2 ans et demi à 12 ans.

Lors des activités, les enfants sont susceptibles de participer à des sorties ludiques, culturelles ou sportives en dehors de l'école. Les transports se font à pied ou sont assurés par les chauffeurs des cars communaux. Pour tout transport en car, un animateur de *La Ribambelle* accompagne toujours les enfants.

2.1. Les activités du mercredi après-midi

Horaire

. De 12h05 à 13h20 : la surveillance du repas de midi est assurée par les accueillant(e)s dans chaque école.

. Dès 13h00 : prise en charge des enfants par les animateurs de *La Ribambelle*.

Transport en car vers les sites de *La Ribambelle*.

. De 14h00 à 17h00 : animations (les enfants sont répartis en groupes selon leur classe).

. De 17h00 à 18h00 : retour en car dans les différentes écoles et garderie jusqu'à 18h00 uniquement sur les sites de *La Ribambelle*.

. Les enfants conduits par leurs parents sur un des lieux d'accueil de *La Ribambelle* seront pris en charge à partir de 13h20.

Par respect pour le travail des animateurs, la présence des enfants est nécessaire de 14 à 17 heures.
Les enfants sont obligatoirement repris par les parents dans le local. Aucun enfant n'est autorisé à sortir seul sans autorisation écrite des parents.
Le départ de l'enfant doit toujours être signalé à la personne responsable

Inscription

L'inscription aux mercredis de *La Ribambelle* est **obligatoire** et se fait uniquement via le PORTAIL PARENT : <https://chaudfontaine.guichet-citoyen.be>.

Une « fiche santé » reprenant les données administratives et médicales de l'enfant est à compléter.

En signant la fiche d'inscription, les parents attestent avoir pris connaissance du R.O.I. et du projet d'accueil consultables sur le site communal et y marquent leur approbation.

Les inscriptions aux activités du mercredi se font de mois en mois et :

- ➔ **AU PLUS TARD le lundi qui précède l'activité**
- ➔ **UNIQUEMENT sur LE PORTAIL PARENT**

Par souci d'organisation, toute absence d'un enfant inscrit doit obligatoirement être annoncée au service de préférence par mail ou par téléphone. Sans désinscription, la prestation est facturée.

Un planning d'activités est établi par l'équipe d'animation. Il est consultable sur le PORTAIL PARENT.

Paielement

Le paiement se fait en ligne via le PORTAIL PARENT au moment de l'inscription.

Toute absence non signalée préalablement par mail au service de *La Ribambelle* ne sera pas remboursée.

2.2. Les plaines de vacances

Plusieurs semaines de plaines sont organisées durant les vacances scolaires. Les différentes dates sont annoncées sur le site de la commune (www.chaudfontaine.be). Personne de contact : Baptiste REUTER.

Les enfants sont répartis en groupes selon leur année scolaire. Les animations variées et ludiques sont organisées sur base d'un thème propre à chaque groupe ou défini en commun.

Horaire

- . de 8h00 à 9h00 : accueil temps libre
- . de 9h00 à 16h00 : animations sur le site de l'école ou en extérieur,
- . de 16h00 à 17h30 : garderie.

Afin de veiller au bon fonctionnement des plaines, les enfants doivent être présents tous les jours prévus de la semaine.

Par respect pour le travail des animateurs, la présence des enfants est requise durant toute la période des animations soit de 9 à 16 heures.

Inscription

Les inscriptions se font uniquement sur le PORTAIL PARENT.
Elles sont ouvertes le lundi qui suit chaque vacances scolaires.

Par souci d'organisation, toute absence d'un enfant inscrit doit obligatoirement être annoncée au service de préférence par mail ou par téléphone. Sans désinscription, au moins 10 jours ouvrables avant le début de la plaine, la prestation est facturée.

Paielement

Le paiement se fait en ligne via le PORTAIL PARENT au moment de l'inscription.

Les frais d'inscription aux plaines ne seront remboursés qu'en cas d'annulation communiquée par mail au moins 10 jours ouvrables avant le début de la plaine ou sur présentation d'un certificat médical.

2.3. Les journées de formation de enseignants

Lors des journées de formation des enseignants (congés pédagogiques), un accueil est organisé dans chaque école aux horaires habituels de l'établissement. Les différentes dates sont annoncées par les écoles concernées et sur le PORTAIL PARENT.

Des activités par groupes d'âges sont assurées par les animateurs.

Inscription

Les inscriptions se font uniquement via le PORTAIL PARENT au plus tard 3 jours avant l'activité.

Par souci d'organisation, toute absence d'un enfant inscrit doit obligatoirement être annoncée au service de préférence par mail ou par téléphone. Sans désinscription, au moins 3 jours ouvrables avant la journée de formation des enseignants, la prestation est facturée.

Paielement

Le paiement se fait en ligne via le PORTAIL PARENT au moment de l'inscription.

Les frais d'inscription aux journées de formation des enseignants ne seront remboursés qu'en cas d'annulation communiquée par mail au moins 3 jours ouvrables avant la journée formation des enseignants ou sur présentation d'un certificat médical.

2.4. Tarifs

Activités	Domiciliés à Chaudfontaine	Hors commune
Mercredi Un enfant inscrit	6 €	7 €
Mercredi Plusieurs enfants inscrits	5 €	6 €
Plaine 5 jours	65 €	75 €
Plaine 4 jours	52 €	60 €

2.5. Informations complémentaires

- Le **CPAS de Chaudfontaine** est disposé à examiner toute demande d'intervention dans les frais d'accueil pour un enfant calidifontain qui serait justifiée par des difficultés sociales ou financières particulières.
- La facturation est établie au nom du parent ayant la charge fiscale de l'enfant dans la mesure où l'information a été communiquée au Service des Finances.
- Pour les parents séparés, une double facturation est possible si les deux parents s'inscrivent sur le PORTAIL PARENT.
- Le **Service des Finances**, en respect de la loi fiscale, transmet les frais de garde acquittés par année civile au SPF Finances par voie électronique et fournit systématiquement une attestation fiscale aux parents destinataires de la facturation.
- En cas de non-respect de l'horaire défini pour une activité, une sanction peut être appliquée par un surcoût administratif.

Des arrivées tardives répétitives engendreront un courrier d'avertissement envoyé aux parents de l'enfant. Toute arrivée tardive ultérieure à l'avertissement entraînera l'envoi d'un surcoût administratif de 25,00 €. Dès 30 minutes de retard, toute arrivée tardive non justifiée par un fait grave sera sanctionnée sans préavis de 25,00 €.

A défaut de paiement du surcoût administratif dû au non-respect de l'horaire d'accueil, le montant sera pris en considération dans la procédure de recouvrement.

- En cas de non-paiement d'une somme due pour une prestation de *La Ribambelle*, une **procédure de recouvrement** est mise en place comprenant un rappel puis, si nécessaire, une sommation envoyée par courrier recommandé. Les frais administratifs inhérents à cet envoi sont mis à charge du redevable. A défaut de paiement et pour autant que la créance soit certaine, liquide et exigible, le directeur financier envoie une contrainte, visée et rendue exécutoire par le Collège communal et signifiée par exploit d'huissier ; cet exploit interrompt la prescription. Un recours contre cet exploit peut être introduit dans le mois de la signification par requête ou par citation. Les frais administratifs visés à l'alinéa 1er sont recouvrés par la même contrainte. Les dettes des personnes de droit public ne peuvent jamais être recouvrées par contrainte.
- **Personne de contact** pour toute question relative à la **facturation** : Claudia VERGARI
Tél. : 04/361 54 82 – Mail : claudia.vergari@chaudfontaine.be

3. Assurances, accident, maladies

Les enfants et les encadrants sont assurés par l'Administration communale contre les accidents corporels et leur responsabilité civile est couverte pendant les activités.

En cas d'accident, les parents et la responsable de *la Ribambelle* sont avertis. Avec leur accord et selon la nécessité, l'animateur présent sur les lieux appellera en premier le médecin traitant désigné par les parents, en cas d'absence un médecin local ou, dans les cas les plus graves le 112.

Si un enfant est malade, nous demandons qu'il ne fréquente pas le milieu d'accueil afin d'éviter toute contamination.

Si un enfant doit prendre des médicaments, il est obligatoire de remettre une prescription médicale. A défaut, aucun médicament ne pourra être administré.

4. Personnel accueillant

Les enfants sont encadrés par du personnel qualifié, détenteur d'un extrait de casier judiciaire modèle II vierge. Les coordinateurs et les équipes d'accueil s'engagent à promouvoir un accueil de qualité et à veiller à l'application du **projet d'accueil de la commune de Chaudfontaine**, disponible sur le site et sur simple demande.

Ce projet, coconstruit en équipe et contrôlé par l'ONE, repose sur des valeurs communes et vise le bien-être de l'enfant. Les encadrants seront particulièrement attentifs à promouvoir la tolérance, le respect d'autrui et de la différence, la solidarité, la citoyenneté responsable et la protection de l'environnement.

L'équipe éducative s'engage à communiquer toutes informations importantes (de santé ou comportementale) relatives à l'enfant et se montrera toujours ouverte au dialogue.

5. Droits et devoirs des enfants

Les enfants ont des droits :

- évoluer dans une structure sécurisante et épanouissante ;
- être respecté par les autres, enfants et adultes ;
- participer à des activités variées ludiques ou éducatives ;
- exprimer librement ses besoins, ses envies et ses émotions et être écouté par le personnel d'accueil ;
- participer à des activités qui respectent au mieux les rythmes biologiques propres à chaque enfant.

Les enfants ont des devoirs :

- respecter les règles de sécurité et de vivre-ensemble coconstruites en équipe et les sanctions qui s'y rapportent ;
- respecter physiquement et verbalement les autres enfants et les personnes qui les encadrent ;
- veiller au maintien de la qualité de l'environnement en respectant le lieu d'accueil, le mobilier et le matériel mis à leur disposition ;
- s'exprimer de façon non-violente ;
- éviter les objets qui nuisent à la cohésion du groupe ou parasitent le bon déroulement des activités, au risque d'être confisqués. Les objets dangereux sont interdits.

6. Droits et devoirs des parents

Tous les parents ont le droit de bénéficier d'un service d'accueil extrascolaire de qualité pour leur(s) enfant(s) (cf profil de l'animateur et principes pédagogiques de l'accueil).

Les parents ont des devoirs. Ils s'engagent à :

- Respecter intégralement le présent Règlement d'Ordre Intérieur et à se tenir informés du projet d'accueil de la Ribambelle défini et mis en pratique par l'équipe éducative (philosophie d'accueil, objectifs...).
- Respecter les procédures administratives et l'organisation de la structure d'accueil :
 - respecter les délais d'inscription (via le PORTAIL PARENT) ;
 - donner les informations nécessaires, pratiques et de sanitaires, (via le PORTAIL PARENT) ;
 - respecter les arrangements pris lors de l'inscription ;
 - avertir de tous changements (liés aux informations données ou à l'organisation prévue) ;
 - prévenir en cas d'absence (au plus tôt et de préférence par mail) ;
 - respecter les horaires d'accueil (sauf exceptions préalablement prévues et communiquées) ;
 - assurer le paiement des activités choisies ;
 - se tenir informé du programme d'activités ;
 - utiliser le numéro de téléphone de *la Ribambelle* spécifié sur le PORTAIL PARENT afin de respecter la vie privée du personnel d'accueil ;
- avertir le Service des Finances de tout changement de situation familiale (divorce, décès, changement d'adresse...).
- Fournir le matériel nécessaire à l'enfant pour subvenir à ses besoins dans les temps d'accueil :
 - prévoir un repas, des collations et de l'eau en suffisance. *La Ribambelle* ne fournit pas de collation.
 - prévoir une tenue adaptée et le matériel nécessaire à l'activité prévue et à la météo (affaires de natation, tenue sportive, chaussures de marche, crème solaire, casquette...) ;
 - prévoir au besoin des langes détachables, des lingettes, des vêtements de rechange ; *la Ribambelle* ne fournit pas de linge.
- Respecter les mesures décidées pour la sécurité sanitaire des enfants et du personnel d'accueil :
 - éviter les objets qui nuisent à la cohésion du groupe ou parasitent le bon déroulement des activités, au risque d'être confisqués ;
 - éviter les objets de valeur. *La Ribambelle* décline toute responsabilité en cas de perte, de casse ou de vol ;
 - ne pas se munir d'objets dangereux (interdiction formelle) ;
 - s'exprimer de façon non-violente. Respecter les animateurs en prenant soin des contacts et de la communication (courtoisie, politesse, bienveillance...).

***La Ribambelle* interdit les comportements violents (physiques ou psychologiques). Ce type de comportement est considéré comme grave.**

7. Sanction

Les animateurs, en collaboration avec leur groupe d'animés, décident des sanctions.
Elles sont cohérentes aux règles de l'infrastructure dans laquelle l'accueil se déroule.

Le dialogue et l'échange sont toujours privilégiés.

L'équipe éducative se donne le droit, en cas de faute « grave », au cas par cas, en concertation avec la hiérarchie et avec la collaboration des familles, à prendre des mesures allant de la sanction à l'exclusion.

Les sanctions tendent à être :

- progressives, graduelles : du rappel des règles ou avertissement à l'exclusion en passant par la punition ;
- proportionnelles aux comportements à sanctionner : plus la transgression est forte, plus la sanction est importante ;
- réparatrices, liées aux comportements transgressifs ;
- adaptées à l'âge, à la situation et au contexte ;
- respectueuses de l'enfant (l'humiliation est proscrite).

8. Vie privée

Le 25 mai 2018, le règlement général sur la protection des données (RGPD) est entré en vigueur. Ce dernier a pour objectif de renforcer la protection des données à caractère personnel de tous les citoyens européens.

En tant qu'institution publique, la commune de Chaudfontaine, et plus particulièrement l'Echevinat de l'Enseignement et de la Jeunesse, met tout en œuvre pour assurer la protection des données personnelles.

En signant la fiche d'inscription, les parents consentent au traitement des données à caractère personnel par l'Echevinat de l'Enseignement et de la Jeunesse conformément à la charte de l'administration de Chaudfontaine relative à la protection de la vie privée.

9. Diffusion du présent Règlement d'Ordre Intérieur

Le Règlement d'Ordre Intérieur de l'Accueil extrascolaire de Chaudfontaine ainsi que la charte relative à la protection de la vie privée sont disponibles sur le site communal (<https://www.chaudfontaine.be>) et sur le site de chaque école communale de l'entité.

Le présent règlement peut être obtenu en version imprimée sur simple demande adressée à l'une des directions scolaires concernées ou à l'Echevinat de l'Enseignement et de la Jeunesse (Tél : 04 36 15 458 – Mail : jeunesse@chaudfontaine.be ou ribambelle@chaudfontaine.be).

Ce Règlement d'Ordre Intérieur, approuvé par le Conseil communal en sa séance du 26 Août 2026, est soumis à évaluation et à d'éventuelles modifications.

PAR LE CONSEIL :

Le Secrétaire,
(s) L. GRAVA

Le Président,
(s) B. LHOEST

POUR EXTRAIT CONFORME LE

PAR LE COLLEGE :

Le Directeur général,

Pour le Bourgmestre,
L'Echevine déléguée,

L. GRAVA

A.THANS-DEBRUGE