



**Année scolaire 2023-2024**

Madame, Monsieur, Chers Parents,

Suite à la participation de votre (vos) enfant(s) à l'accueil extrascolaire et aux plaines de vacances, nous avons le devoir de constituer un dossier administratif le(s) concernant.

Afin d'établir ce dossier, auriez-vous l'amabilité de :

- Remplir une fiche de renseignements familiaux
- Remplir la fiche santé
- Compléter le document « autorisation photo »
- Fournir une composition de ménage récente (délivrée par l'administration communale)

Si vous éprouvez des difficultés pour remplir ces documents, vous pouvez vous adresser à :

- \* Audrey Gérard : 0471/80 26 42
- \* Frédérique Wirtgen : 0471/80 26 40

**L'accueil extrascolaire de l'implantation de Sibret est ouvert dès 6h45 le matin et jusqu'à 18h30 le soir, vous pouvez joindre l'accueillante responsable, Stéphanie Kuenhen au 0471/67 23 87.**

Nous vous remercions de votre compréhension et vous prions de croire à notre entier dévouement.

WIRTGEN Frédérique  
GERARD Audrey  
Coordinatrices pédagogiques



## FICHE D'INSCRIPTION - ACCUEIL EXTRASCOLAIRE

NOM (en MAJUSCULES)	PRENOM	DATE(S) DE NAISSANCE	NUMERO NATIONAL
---------------------	--------	----------------------	-----------------

.....

.....

.....

**ADRESSE PRINCIPALE**

.....

PARENT(S)-RESPONSABLE(S)	TELEPHONE PRIVE et PROF	ADRESSE MAIL
--------------------------	-------------------------	--------------

Nom-Prénom

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Numéro national ET nom du PARENT qui déduira les frais d'accueil extrascolaire sur l'attestation fiscale :**

.....

MEDECIN TRAITANT	TELEPHONE	LOCALITE
------------------	-----------	----------

.....

.....

.....

**Autres personnes pouvant reprendre le (ou les) enfant(s)**

NOM	PRENOM	TELEPHONE
-----	--------	-----------

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## Autorisation photo

Dans le cadre de nos activités extrascolaires, nous avons à cœur d'immortaliser les instants passés avec vos enfants par des photos et/ou vidéos qui pourraient être affichés ou diffusés (petits journaux, panneaux dans nos locaux, ...).

C'est pourquoi nous vous saurions gré de bien vouloir compléter le talon ci-dessous demandant votre accord. Les photos diffusées sur notre page Facebook sont d'office, pour tous les enfants, floutées au niveau de leur visage.

En toutes circonstances, nous pouvons vous assurer que les photos et/ou films seront faits dans des conditions respectueuses de l'enfant.

**Je soussigné(e)..... responsable de l'enfant ..... accepte / refuse que des photos / films réalisé(e)s où il / elle apparaîtrait soient exposés et/ou projetés.**

### Note relative à la protection des données personnelles

Le 25 mai 2018. Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) est entré en vigueur. Il renforce vos droits en ce qui concerne le traitement de vos données à caractère personnel.

L'ASBL « Une Ecole pour Tous », service d'accueil extrascolaire agréé et subventionné par l'ONE, collecte auprès des parents/responsables d'un ou plusieurs enfant(s) inscrits ou en voie d'inscription, un certain nombre de données à caractère personnel qui sont traitées dans la mesure nécessaire à la gestion de l'accueil au sein des implantations de l'ASBL.

Conformément à l'Article 27/1 du décret du 03/07/2003 relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire, l'ASBL « Une Ecole pour Tous » tient, sur chaque lieu d'accueil et au siège de l'ASBL, les dossiers individuels d'inscription reprenant entre autres : les coordonnées de l'enfant, des personnes qui l'ont confié, qui sont autorisées à venir le chercher, qui sont à joindre en cas d'urgence, les spécificités de l'enfant à prendre en compte ainsi qu'un registre de présences quotidiennes qui doit être conservé durant 3 ans.

Les membres du personnel de l'ASL « Une Ecole pour Tous » sont, par ailleurs, tenus au respect de la confidentialité pour l'ensemble de ces données personnelles. Ceci implique : l'obligation de ne pas accéder ou chercher à accéder à des données qui ne sont pas nécessaires à l'exécution de leurs missions et l'interdiction de divulguer les données personnelles dont ils ont connaissance, en dehors de leur fonction.

<p><u>Vérification des informations :</u></p> <p>DATE : .....</p> <p>DATE : .....</p> <p>DATE : .....</p>
---

DATE : .....  
SIGNATURE : .....



Année scolaire 2023-2024

## FICHE SANTE

### Identité de l'enfant

NOM ET PRENOM : .....  
DATE DE NAISSANCE : ...../...../.....  
ADRESSE : .....  
NUMÉRO NATIONAL : .....

### Personnes à contacter en cas d'urgence

NOM : .....	NOM : .....
LIEN DE PARENTÉ : .....	LIEN DE PARENTÉ : .....
ADRESSE : .....	ADRESSE : .....
.....	.....
GSM : .....	GSM : .....
TEL PROF : .....	TEL PROF : .....

### Santé de l'enfant

NOM DU MEDECIN TRAITANT : .....  
ADRESSE : .....  
TÉLÉPHONE : .....

GROUPE SANGUIN ET RHESUS DE L'ENFANT :

L'ENFANT EST-IL VACCINÉ CONTRE LE TÉTANOS ? OUI – NON

Si oui, date du dernier rappel : ...../...../.....

L'ENFANT EST-IL ALLERGIQUE :

- À certaines substances (pollens, poils d'animaux ...):

- À certains médicaments :

- À certains aliments : .....

- Autres : .....

Veillez préciser les conséquences et les réactions à avoir : .....

L'ENFANT SUIV-IL UN RÉGIME ALIMENTAIRE ? OUI-NON

Si oui, veuillez spécifier :

Y-a-t-il des aliments qui lui sont contre-indiqués ?.....

Y-A-T-IL DES DONNEES MÉDICALES SPÉCIFIQUES A CONNAÎTRE POUR LE BON DÉROULEMENT DE L'ACCUEIL :

Problèmes cardiaques, asthme, épilepsie, diabète, migraine, mal des transports, constipation, saignement de nez, maladie contagieuse, affection de la peau, problèmes visuels ou auditifs ou autres :

.....  
Veuillez indiquer la fréquence, la gravité, et les actions à mettre en œuvre pour les éviter et ou y réagir :

.....  
L'ENFANT A-T-IL SUBI UNE INTERVENTION CHIRURGICALE OU MALADIE GRAVE ? OUI-NON

Si oui, quand et laquelle ?.....

.....  
L'ENFANT PREND-IL DES MÉDICAMENTS ? OUI-NON

Si oui, veuillez spécifier :

- .....  
.....
- SI UN TRAITEMENT DOIT ÊTRE ADMINISTRÉ, IL EST OBLIGATOIRE DE FOURNIR UNE PRESCRIPTION MÉDICALE DATÉE ET SIGNÉE, SPÉCIFIANT LES MODALITÉS DU TRAITEMENT : NOM(S) DU MÉDICAMENT, DOSES, HORAIRES ET DURÉE.
  - LE PARENT TRANSMETTRA ÉGALEMENT UN DOCUMENT PORTANT SON CONSENTEMENT POUR L'ADMINISTRATION DU TRAITEMENT.
  - SELON LES CAS, LE PARENT PREND CONSCIENCE QUE LA STRUCTURE D'ACCUEIL NE DISPOSE PAS DE PERSONNEL INFIRMIER POUR L'ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS.

**Remarque importante concernant l'usage de médicaments :**

Les animateurs disposent d'une boîte de premiers soins. Dans le cas de situations ponctuelles ou dans l'attente de l'arrivée du médecin, ils peuvent administrer les médicaments cités ci-dessous et ce à bon escient :

- \* du paracétamol (anti fièvre, anti douleur)
- \* du désinfectant Chlorhexidine
- \* de l'arnica gel (bosses-bleus)

**Activités et loisirs**

L'ENFANT PEUT-IL PARTICIPER AUX ACTIVITÉS PROPOSÉES (Sport, jeux, natation, ...) ? OUI-NON

Si non, veuillez spécifier l'activité et la raison : .....

.....  
L'ENFANT SAIT-IL NAGER ? Très bien / bien / difficilement / pas du tout

A-T-IL PEUR DE L'EAU ? OUI-NON

PORTE-T-IL DES BOUCHONS ? OUI-NON

SAIT-IL ROULER A VELO ? Très bien / bien / difficilement / pas du tout

**En cas d'urgence, les parents/tuteurs seront avertis le plus rapidement possible. Néanmoins, s'ils ne sont pas joignables et que l'urgence le requiert, j'autorise les responsables à permettre toute hospitalisation, intervention chirurgicale ou anesthésie que le médecin jugerait vitale ou urgente.**

Nom du Signataire : .....

Date : ...../...../.....

Signature : .....

Vérification des informations :

Date : .....

Date : .....

Date : .....

Ces informations seront utilisées pour assurer le suivi journalier de l'enfant ainsi que sa sécurité durant l'ATL et les plaines de vacances. Ces données sont réservées à une utilisation interne par les travailleurs de l'ASBL « Une Ecole Pour Tous » et, le cas échéant, par les prestataires de santé consultés. Elles seront détruites dès que l'enfant ne bénéficie plus de l'ATL et/ou des plaines de vacances. Conformément au RGPD, vous pouvez les consulter et les modifier à tout moment.





**Année scolaire 2023-2024**

Objet : Demande de composition de ménage

**A remettre au responsable du service de la population de la commune,**

Pouvez-vous remettre aux parents, aux responsables de l'enfant :

NOM & PRENOM : .....  
DATE & LIEU DE NAISSANCE : .....  
ADRESSE : .....

Une attestation de composition de ménage afin de constituer son dossier administratif au sein de notre service d'accueil extrascolaire.

Nous restons à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.  
Avec nos meilleures salutations,

GERARD Audrey  
WIRTGEN Frédérique  
Coordinatrices





# un accueil pour Tous

**Année scolaire 2023-2024**

Madame, Monsieur,  
Chers Parents,

Vous avez la possibilité de recevoir vos factures mensuelles par mail.  
Si tel est votre souhait, merci de nous retourner le talon ci-dessous, complété très lisiblement.  
Vous pouvez joindre notre comptable au 0476/97 32 91 le lundi, mardi, jeudi et vendredi ou sur l'adresse : [comptabilite@unaccueilpourtous.be](mailto:comptabilite@unaccueilpourtous.be)

Nous restons à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.  
Avec nos meilleures salutations,

WIRTGEN Frédérique  
GERARD Audrey  
Coordinatrices

Coordonnées de la personne responsable à qui sont adressées les factures :

NOM : Prénom :

Numéro de dossier (repris sur votre facture) :

Adresse : Rue/N°  
CP/Localité

Tél :

Mail : @

Je souhaite recevoir mes factures par mail.

Date : Signature :





« ASBL UNE ECOLE POUR TOUS »

Rue de la Fontaine, 2 A - 6800 LIBRAMONT

Tél : 0471/80.26.40 - 0471/80.26.42

## Règlement d'ordre interieur

en vigueur à partir du 28.08.2023

### A. Définition

<u>Pouvoir organisateur :</u>	<b>Une Ecole Pour Tous</b>
<u>Statut juridique :</u>	<b>A.S.B.L.</b>
<u>Adresse :</u>	<b>Rue de la Fontaine, 2A – 6800 LIBRAMONT</b>
<u>Mail :</u>	<b>eptasbl@yahoo.fr</b>
<u>Type d'accueil :</u>	<b>accueil extrascolaire agréé par l'ONE</b>
<u>Implantations et responsables de projet :</u>	

<b>Responsables de projet :</b> Wirtgen Frédérique Gérard Audrey  <b>Implantation de Sibret</b> Kuenhen Stéphanie	0471/80 26 40 0471/80 26 42  0471/67 23 87 <a href="mailto:sibret@unaccueilpourtous.be">sibret@unaccueilpourtous.be</a>
<b>Autres implantations de l'ASBL :</b> Arlon Bastogne Bertrix Libin Libramont Neufchâteau Paliseul	0472/99 94 53 0470/38 05 66 0471/40 78 10 0472/02 00 99 0477/31 91 97 0471/44 44 23 0472/36 09 98

## B. Missions de l'accueil

### ***Nos missions***

L'asbl a pour mission de prendre en charge l'encadrement des enfants en période scolaire, avant et après les cours selon un horaire déterminé et en période de vacances scolaires, selon les modalités précisées en début d'année.

### ***Respect du Code de qualité***

Une Ecole Pour Tous veille notamment à l'égalité des chances pour tous les enfants, à l'accès aux activités proposées et à l'organisation d'un service répondant à la demande des personnes qui confient l'enfant et aux besoins des enfants.

Elle évite toute forme de comportement discriminatoire à l'encontre des enfants ou des personnes qui nous les confient.

Elle contribue à un épanouissement global des enfants en organisant des activités de développement adaptées à leurs capacités et à leurs rythmes.

### ***Finalité principale***

Une Ecole Pour Tous a pour finalité principale de permettre aux parents de concilier leurs responsabilités familiales et professionnelles. Elle institue un mode d'accueil qui leur permet de confier l'enfant en toute sérénité et d'être pleinement disponibles, tant psychologiquement que professionnellement, pour leurs occupations, professionnelles ou autres.

### ***Accessibilité***

Conformément aux principes d'égalité et de non-discrimination (art 10 et 11 de la Constitution) et en tant que milieu d'accueil, l'accessibilité du milieu d'accueil est assurée à tous les enfants, quel que soit l'école ou le réseau d'enseignement.

## C. Organisation générale

### ***Conditions d'inscription***

Avoir entre deux ans et demi et douze ans ou fin de scolarité primaire.

### ***Modalités d'inscription***

Les parents de tout enfant amené à fréquenter l'ASBL sont tenus de compléter le dossier d'inscription et de fournir les documents demandés par l'ASBL :

- fiche d'inscription avec les personnes à prévenir en cas d'urgence et leurs numéros de téléphone ;
- composition de ménage ;
- fiche santé de l'enfant ;
- autorisation parentale de prendre des photos/de filmer lors d'activités organisées par l'ASBL ;

Tout changement (adresse, tél,...) devra être signalé dans les plus brefs délais.

## **Horaires**

En dehors des heures d'ouverture et de fermeture des établissements scolaires (15 min avant le début des cours et 10 min après la fin des cours), tout enfant présent dans l'enceinte de l'école est obligatoirement pris en charge, pour des raisons évidentes de sécurité et de responsabilité, par l'ASBL « Une Ecole Pour Tous » aux conditions tarifaires ci-après.

## **Tarifs**

### **1. En périodes scolaires**

*Matin* 1,40 € pour le 1<sup>er</sup> enfant  
*6h45-8h10* 1,15 € à partir du 2<sup>ème</sup> enfant (par enfant)

*Mercredi :*  
*temps de midi* 1,40 € pour le 1<sup>er</sup> enfant  
1,15 € à partir du 2<sup>ème</sup> enfant (par enfant)  
*activités => 16h* 2,90 € par enfant

*Soir* 1,75 € pour le 1<sup>er</sup> enfant  
*15h30 à 18h30* 1,50 € à partir du 2<sup>ème</sup> enfant (par enfant)

### **2. En périodes de vacances scolaires**

#### **De 6h45 à 18h30**

*Par jour* 9,50 € pour le 1<sup>er</sup> enfant  
8,50 € à partir du 2<sup>ème</sup> enfant (par enfant)  
*Semaine complète* 42,50 € pour le 1<sup>er</sup> enfant  
37,50 € à partir du 2<sup>ème</sup> enfant (par enfant)

## **D. Modalités pratiques de l'accueil.**

### **Accès à l'accueil**

Tout enfant arrivant dans l'enceinte de l'école avant l'heure de prise en charge par les enseignants se rend directement au local extrascolaire.

### **Reprise en charge des enfants**

Les enfants quitteront le lieu d'accueil selon les modalités indiquées par les parents sur le formulaire d'inscription.

En cas de situations exceptionnelles, les parents contacteront par écrit via le journal de classe ou par téléphone directement l'accueillante responsable.

### **Facturation**

La facture sera établie au nom de la personne responsable de l'enfant. Cette facture reprendra les présences de l'enfant ainsi que les coordonnées bancaires et communication à indiquer lors du paiement.

Toute modification entraînant un impact sur le montant facturé aura effet dès la facturation suivant la fourniture des documents probants, sans effet rétroactif.

Le montant sera réglé par virement ou en espèces auprès de l'accueillante.

Les factures seront distribuées par les accueillantes aux parents ou via le journal de classe de l'enfant ou via mail.

Le paiement devra être effectué dans les trente jours suivant la période facturée. Passé ce délai, un rappel sera envoyé. Si le solde dû n'est pas payé, l'accueillant responsable, avec le soutien de la direction de l'école et de la coordination de l'asbl, se mettra en contact avec les parents pour régler la situation le plus rapidement possible.

La participation financière ne doit pas représenter un obstacle à la participation d'un enfant aux activités de l'asbl. En cas de problème financier, une solution acceptable pourra être envisagée (étalement du paiement dans le temps, arrangement avec le CPAS,...) après contact avec la coordination ou le service comptabilité de l'asbl.

Une attestation de déductibilité des frais de garde d'enfant(s) de moins de 14 ans sera transmise dans le courant du mois de mars.

### **Aspect médical**

Les parents sont tenus de signaler tout problème médical aux accueillantes.

Si l'enfant doit prendre des médicaments, nous demandons d'inscrire sur la boîte le nom et prénom de l'enfant, les heures d'administration et le dosage. Un certificat médical attestant de cette prescription est exigé. Aucun médicament ne sera donné sans prescription médicale.

En cas de maladie des enfants, les accueillantes prendront contact avec une personne responsable.

Les accueillant(e)s prendront toute mesure urgente et appelleront le médecin traitant ou tout service de secours en cas de besoin.

### **Activités proposées aux enfants**

Durant les périodes d'accueil (en périodes scolaires), les enfants ont la possibilité d'effectuer leurs devoirs. Il ne s'agit cependant pas d'une école de devoirs ou de remédiation. La prise en charge ne dispense pas les parents de la vérification du travail scolaire effectué par l'enfant (devoirs réalisés, leçons étudiées...)

Le mercredi après-midi des activités variées sont organisées, occasionnellement des sorties et collaborations avec des acteurs locaux.

Un programme est affiché dans les locaux de l'accueil.

Par ailleurs, des plaines de vacances sont également organisées sur certaines implantations.

Ces plaines sont accessibles à tous les enfants, sans distinction du réseau scolaire ou du lieu d'habitation.

**Discipline**

Les enfants doivent respecter les règles de vie en collectivité. Tout comportement inadapté de l'enfant sera sanctionné. Une exclusion est possible.

Les règles de discipline communiquées dans le ROI de l'école restent d'application dans le cadre de l'accueil extrascolaire.

**E. Assurances et responsabilités**

L'asbl contracte les assurances « responsabilité civile » et « accidents corporels » pour les enfants fréquentant l'accueil extrascolaire.

Les parents sont invités à souscrire une assurance familiale si ce n'est déjà fait.

**F. Qualification et formation des accueillantes**

Le personnel de l'ASBL dispose des titres requis par l'ONE.

Des formations continues régulières sont organisées à raison de minimum 50h sur 3 ans.

Les accueillantes sont encadrées par une équipe de coordinatrices.

Tous les cas qui n'apparaîtraient pas expressément dans le présent règlement peuvent être soumis et examinés par les responsables de l'ASBL.

