



Centre de Dépaysement et de Plein Air
Rue du Bar 6
6760 Ethe -Virton
Tél. : 063/ 45.59.00
direction@cdpabuzenol.be



Règlement d'Ordre Intérieur
A faire parvenir au Centre en même temps que le contrat de séjour(doc.A),
signé par le Directeur et le(s) responsable(s) du groupe.

Ce règlement doit être communiqué à tous les titulaires en visite au Centre.

1. Principes généraux

Un séjour en classe de dépaysement et de plein air vise l'acquisition de comportements de citoyenneté active, à savoir, entre autres, le respect de l'autre, la tolérance, la solidarité, la confiance en soi, le bien-être, l'autonomie. L'apprentissage de la vie en communauté implique le respect de certaines règles. Une discipline librement consentie, une gestion associative des différents moments de la journée et du séjour sont les gages de la réussite de celui-ci.

Dans cette optique, le directeur et son équipe éducative invitent le chef d'établissement à transmettre le présent règlement au titulaire ou au responsable du groupe afin que tous les participants puissent en prendre connaissance. Celui-ci doit être renvoyé au centre en même temps que le contrat de séjour, signé par le chef d'établissement, le titulaire ou le responsable du groupe. La signature du règlement d'ordre intérieur implique sa stricte observance. En cas de non respect des règles fixées, la direction se réserve le droit de prendre toutes les mesures qui s'imposent.

Pendant leur séjour, enseignants et élèves relèvent de l'autorité de la direction du centre. Les accompagnateurs et les élèves sont tenus de respecter le planning des activités, toute modification est du seul ressort de la direction du centre.

Sauf modalités à déterminer avec la direction, la présence des enseignants est requise pour toute activité. Les élèves restent sous leur responsabilité pendant tout le séjour.

2. Accueil

L'accueil est assuré par la direction ou son représentant à l'arrivée du groupe. Le séjour débute le 1^{er} jour ouvrable à 10 heures.

À l'arrivée au centre, l'aide des accompagnateurs est requise pour faciliter l'installation des élèves dans les dortoirs.

Le responsable du groupe transmet à la direction ou aux éducateurs la liste nominative des élèves et des accompagnateurs présents, par classe et par niveau.

3. Repas

Le petit déjeuner est servi de 8h00 à 8h30

Le dîner est servi de 12h00 à 13h00

Le goûter est servi de 16h00 à 16h15

Le souper est servi de 18h30 à 19h00

La ponctualité aux repas est de rigueur. Tout retard serait une entrave au bon déroulement des activités ou du travail de cuisine. Pendant les repas, il est demandé aux élèves de se tenir convenablement, de parler à voix basse et de ne pas se déplacer. Une aide active des accompagnateurs est attendue pour des interventions ponctuelles visant la discipline, la bonne tenue à table...

L'accès aux cuisines est strictement réservé aux membres du personnel autorisés par la direction.

Au plus tard deux mois avant le séjour, le titulaire ou le responsable du groupe veillera à remettre **la liste des élèves devant bénéficier d'un régime alimentaire spécial**. Outre les adaptations pour raisons médicales, la seule variation de menu acceptée concernera l'absence de viande.

4. Activités

Le lever a lieu chaque jour à 7h30

Les activités débutent à 9h00 le matin et 13h10 l'après midi.

Les enseignants prennent en charge leurs élèves de 12h00 à 13h10 pendant le repas de midi.

Les enseignants sont tenus d'assister aux activités et aux synthèses ou débats. Tout changement de programme sera soumis à la décision de la direction.

Il est demandé aux enseignants et accompagnateurs de maintenir le calme et la discipline au sein de leur groupe. En visite, ils devront veiller à la bonne tenue du groupe et à la réputation de l'établissement.

Le matériel de jeu de l'établissement ne peut être utilisé que sous la responsabilité des animateurs du centre pendant les périodes d'animation.

5. Soirées

L'heure de l'extinction des feux est déterminée par les éducateurs, en accord avec le responsable du groupe le premier jour du séjour.

Le dortoir et/ou les chambres sont des endroits de repos ; le calme y est de rigueur. Sauf autorisation expresse, l'accès à ces locaux est interdit en journée. Il n'est pas permis d'y apporter des boissons ou de la nourriture.

Il est demandé de ne pas modifier l'agencement du dortoir et/ou des chambres sans autorisation de la direction.

Les éducateurs se chargent des activités choisies avec les accompagnateurs le lundi à leur arrivée. Il est demandé aux accompagnateurs d'encadrer les activités proposées.

6. Douches

Chaque élève est tenu de respecter les règles d'hygiène demandées par les éducateurs.

7. Départ

À la fin du séjour, les chambres seront libérées à 9 heures. Une participation active de tous (élèves, accompagnateurs) est indispensable pour préparer les bagages et ranger le dortoir et/ou les chambres.

Les retours d'élève(s) pour participer à des activités sportives extrascolaires ou autres sont à proscrire, sauf cas exceptionnels. Dans tous les cas (événement familial, problème de santé,...) l'enseignant devra faire compléter, dater et signer une décharge par la personne qui reprend l'élève.

8. Sécurité

Le responsable de groupe, les accompagnateurs et les élèves doivent avoir pris connaissance des consignes en cas d'incendie ainsi que des chemins d'évacuation et des sorties de secours.

Pour la prévention des risques d'incendie, il est demandé de ne pas déposer des objets devant les sorties de secours.

Le responsable du groupe doit avoir à disposition des déclarations d'accident (pour les enfants et pour les accompagnateurs) portant les références de son établissement ainsi qu'une trousse de secours.

9. Santé/soins médicaux

Avant le séjour, le responsable du groupe aura constitué le dossier médical individuel de chaque élève (fiche médicale et document ad hoc).

Dès le début du séjour, seront signalés à la direction les éventuels problèmes, dans la mesure où des interventions spécifiques ou urgentes devraient être pratiquées (énurésie, allergie, épilepsie...).

Le responsable du groupe aura la responsabilité des soins à prodiguer aux élèves malades. En cas d'appel aux services du médecin, il lui règlera les honoraires.

Le personnel du centre n'est pas autorisé à administrer quelque médicament que ce soit sans prescription médicale. En cas d'urgence, tout transport d'un enfant malade ou blessé sera effectué par les services de secours.

En fonction de la situation, la direction pourrait décider de faire appel aux parents pour organiser le retour de l'élève malade.

Médecin généraliste

Muller Julien
Rue de Virton, n°10
6740 Etalle



Coordonnées du centre Hospitalier

Cliniques de sud luxembourg
Rue des Déportés, 137
6700 Arlon
Tel 063/23.11.11



Conformément à la législation en vigueur, **il est interdit de fumer** dans l'enceinte de l'établissement. Dans une optique d'éducation à la santé, il est également demandé de ne pas fumer en présence des élèves même en dehors de l'enceinte de l'établissement.

10. Téléphone/courriel



Tel. : 063/45.59.00
Email : direction@cdpabuzenol.be

11. Visite des parents

Afin de ne pas compromettre la dynamique du séjour, la visite des parents n'est pas souhaitable. Dans la même optique, sauf cas de force majeure, le centre ne mettra pas en communication les parents avec leur(s) enfant(s).

12. Perte/vol/dégradation

La Direction du centre décline toute responsabilité en cas de pertes ou vols ou détérioration survenant pendant le séjour. **Il est déconseillé aux élèves d'emporter des objets de valeur.**

Tout objet ou vêtement laissé par les élèves et redemandé la semaine suivante sera d'office renvoyé par la poste à l'école visiteuse contre remboursement des frais occasionnés.

Toute dégradation sera facturée à l'école visiteuse. Il est conseillé de prendre une assurance en responsabilité civile.

13. Divers

Dans le contexte de l'éducation relative à l'environnement, il est demandé de veiller à couper eau et électricité ainsi qu'à fermer les fenêtres lorsqu'on quitte un local.

D'une manière générale, tout visiteur, autre que ceux stipulés sur le contrat de réservation, ne sera admis au centre qu'après accord de la direction.

Informations générales

L'hébergement comprend la literie complète (draps, couette, housse, oreiller et taie, les **sacs de couchage ne sont pas acceptés**), les différents repas (déjeuner, dîner, goûter et souper), les transports du centre vers toutes les activités gratuites ou payantes organisées par le Centre et l'encadrement par l'équipe éducative.

Chaque titulaire **remettra la liste de présences** dès l'arrivée au Centre et **tiendra à disposition les fiches médicales** des élèves. Cette liste permet de faire l'appel des élèves en cas d'alerte incendie.

Il est rappelé que tout séjour ou visite d'une personne non prévue au contrat de réservation devra avoir reçu l'accord préalable de la direction du centre. Les frais seront liquidés avant le départ. Une facture séparée sera rédigée et acquittée.

La pension est calculée sur une durée non fractionnable de 5 jours (du lundi au vendredi). L'enseignant ne bénéficie pas de la gratuité de séjour. Une réduction des frais de séjour ne sera envisagée qu'en cas de force majeure laissée à l'appréciation du chef d'établissement. Le tarif sera adapté lorsque des congés réduisent le séjour. Lorsque deux repas ont été consommés sur la même journée, le prix facturé correspond à une journée entière.

1. En cas de désistement (**ou de diminution du nombre d'élèves de 25 % et plus**) :
 - s'il a lieu plus de 3 mois avant la date prévue : pas de dédommagement ;
 - dans le 3e mois qui précède : 10 % du prix total ;
 - dans le 2e mois qui précède : 25 % du prix total ;
 - dans le mois qui précède : 50 % du prix total ;
 - dans les 7 jours qui précèdent : 100 % du prix total.
2. Versement d'un acompte de 50 % du montant de la pension, deux semaines avant votre arrivée au centre, sur le compte n° BE84 0912 1204 5059 en mentionnant le nom de l'école et la date du séjour.
 - La facture sera établie le dernier jour du séjour et remise à l'enseignant ou envoyée à l'école.Le solde fera l'objet d'un virement bancaire la semaine suivant le séjour. Tout retard fera l'objet d'un rappel qui pourrait, s'il reste sans suite, être transmis au service de recouvrement des créances (Enregistrement & Domaines).
 - Tous les autres frais doivent être liquidés sur place par les enseignants avant leur départ.

3. Les activités extérieures payantes se règlent directement sur le site visité.

4. À l'arrivée, **prévoir une caution de 5 € par enseignant** pour les clefs des chambres. Elle sera remboursée lors de leur restitution.
5. Le centre propose des cartes postales et un magasin de souvenirs à des prix modiques.
6. **Durant le séjour, l'utilisation des gsm, smartphones, tablettes, ... est soumise à la surveillance des enseignants en charge des élèves. Ces appareils sont formellement interdits pendant les activités aussi bien pour les élèves que pour les enseignants et/ou accompagnateurs.**

Signature Direction Ecole et Responsable du Groupe,

Le Directeur,

Gérard Eric