***Canevas de règlement d’ordre intérieur***

Souvent, le terme de Règlement d’Ordre Intérieur (ROI) est utilisé pour désigner des documents différents destinés à des publics distincts. Il est important de ne pas les confondre et surtout de ne pas les mélanger dans un même texte.

Pour éviter toute confusion, voici les distinctions qu’il est habituel d’établir :

* Le ROI destiné aux professionnels rémunérés ou volontaires.

Il vise l’équipe qui encadre les enfants et/ou organise l’accueil. Il peut être élaboré par le pouvoir organisateur ou les animateurs ou les deux en concertation.

Il est proche ou fait office de ***« Règlement de Travail »***, qu’il ne peut toutefois pas remplacer pour le personnel salarié.

* Le ROI destiné aux enfants.

Il peut être élaboré par le pouvoir organisateur, l’équipe d’animation, mais nous vous invitons vivement à le construite en concertation avec les enfants ou les jeunes.

On l’appelle souvent ***« Charte de vie en communauté ».***

* Le ROI destiné aux parents.

Il est élaboré par le pouvoir organisateur ou par l’équipe (PO) ou par l’équipe avec approbation du PO.

C’est une forme de contrat, de convention, qui responsabilise les parties (l’école de devoirs d’une part, et les parents de l’autre). C’est un point de repère, une règle. Il apprend une valeur juridique s’il est daté et signé par les deux parties avec la mention « pour accord » ou « lu et approuvé ».

On l’appelle ***« ROI »*** ou ***« Règlement d’Ordre Intérieur ».***



Le règlement d’ordre intérieur destiné aux parents

Nous avons regroupé ci-dessous les points que l’on peut retrouver dans un ROI. Vous pouvez les intégrer partiellement ou intégralement au ROI de votre école de devoirs, tenant compte que les rubriques suivies d’un \* constituent la base minimale d’un ROI.

* Public visé ;
* Age ou niveau d’enseignement des enfants accueillis.
* Description très brève du type de structure ;
* Les horaires d’ouverture\* ;
* N’oubliez pas de préciser les périodes de fermeture.
* Les modalités financières\* ;
* Si vous demandez une participation financière aux parents, pensez à les informer à propos de la déduction fiscale.
* Les modalités d’inscription \*(avec des priorités éventuelles à l’admission) ;
* *Remarque : une école de devoirs doit être ouverte à tous, sans discrimination. Vous pouvez donc déterminer des priorités d'inscription mais en aucun cas, des critères d’exclusivité, qui empêcheraient l’accès de votre structure à certains publics.*
* Les rapports avec les parents durant l’année (modalités, fréquence et contenu des contacts) ;
* L’accessibilité\* ;
* Renseigner les parents sur la situation de l’école de devoirs ainsi que sur les moyens de transport pour y accéder.
* Précisez les modalités d’arrivée et de retour.

*Comment les enfants arrivent-ils ? Peuvent-ils repartir seuls (si oui, prévoyez un formulaire d’autorisation à faire signer) ?*

* La personne ressource pour les parents et comment la joindre ;

*Indiquez, par exemple, ses moments de permanence, son téléphone professionnel, …*

* Les modalités du goûter ;

*Le goûter est-il fourni par l’école de devoirs ou l’enfant doit-il l’apporter ?*

* Description des relations établies avec les écoles ;
* Les outils de communication utilisés avec les jeunes, les parents, les écoles ;
* Les règles de sécurité ;
* Les règles pour les sorties, les excursions ;
* Les règles de vie en groupe ;
* Les modalités mises en place lorsque le comportement d’un enfant ou d’un jeune pose question ou lorsque sa situation interpelle l’équipe ;
* Les assurances\* ;
* Droit à l’image ;
* Déontologie confidentialité, devoirs de discrétion, le RGPD\* *(Règlement Général sur la Protection des Données : expliquer brièvement la manière dont l’EDD conserve les données à caractère personnel du public accueilli et de ses animateur.trices).*

Ce document n’étant pas exhaustif, il peut être complété en fonction du fonctionnement de votre école de devoirs. Il n’a pas de valeur légale mais a été conçu dans un but informatif.