

## R.O.I. de l'accueil des enfants durant les périodes scolaires - Accueil extrascolaire (anciennement nommé « Garderies »)



### 1. Généralités

L'accueil extrascolaire est un service communal coordonné par le service Extrascolaire/Accueil Temps Libre communal : 067/79.43.38 – [serviceextrascolaire@ittre.be](mailto:serviceextrascolaire@ittre.be) sous la responsabilité du Collège communal.

Le service extrascolaire propose aux enfants de 2,5 à 12 ans (ou 6<sup>ème</sup> primaire) un service d'accueil avant et après l'école s'inscrivant dans le cadre du décret de la Fédération Wallonie – Bruxelles, anciennement Communauté Française, du 3 juillet 2003 modifié par l'arrêté du 26 mars 2009 relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire.

Le présent règlement vaut pour l'ensemble des sites d'accueil, rattachés aux écoles, tous réseaux confondus. Il a pour but d'offrir un cadre pour tous les intervenants, que ce soit le personnel encadrant, le personnel d'entretien, les parents et les enfants afin que chacun puisse s'épanouir dans le respect des uns et des autres. Ce règlement complète le projet d'accueil du service Accueil Temps Libre de la commune d'Ittre.

### 2. Sites d'accueil extrascolaire

L'accueil des enfants est organisé au sein de 4 sites d'accueil extrascolaire :

- Le site d'accueil de l'Ecole communale d'Ittre :  
Primaires : 0476/98 75 90 et 0484/63 30 64 - Maternelles : 0471/20 55 91  
Rue Jean Jolly à Ittre
- Le site d'accueil de l'Ecole Libre d'Ittre :  
Primaires : 0476/98 75 70 – Maternelles : 0476/53 13 16  
Rue de la Montagne à Ittre
- La « Maison Chabeau », Site d'accueil de l'Ecole communale de Virginal  
Général : 067/ 64 91 52 – Primaires : 0476/98 75 92 – Maternelles : 0476/98 76 04  
rue d'Hennuyères à Virginal
- Le site d'accueil de l'Ecole Libre de Virginal  
Primaires : 0476/98 75 78 – Maternelles : 0476/98 75 61  
Rue du Centre 13 à Virginal

L'encadrement des enfants au sein des différents lieux d'accueil est effectué par des accueillant(e)s extrascolaires qualifié(e)s. Ceux/celles-ci ont suivi, au minimum, une formation initiale de 100h et tous/toutes sont inscrit(e)s en formation continue à raison de 50h tous les trois ans.

Les accueillant(e)s sont supervisé(e)s par une responsable de projet, Sylviane Bontet, et travaillent sous l'autorité de la cheffe de service, Frédérique Joris.

Tous les encadrants sont désignés par les autorités communales.

Les accueillant(e)s ont pour rôle d'accueillir les enfants, de mettre en place des animations, d'assurer la mise en place d'un cadre clair et de veiller au respect de celui-ci, d'encadrer les activités, d'assurer le suivi des contacts avec les personnes qui confient les enfants, de relayer les informations à la responsable de projet, de veiller à la mise en application des objectifs du projet d'accueil du service Accueil Temps Libre de la commune d'Ittre.

### **3. Les horaires**

Les sites d'accueil des écoles communales sont accessibles de 6 :45 à 18 :30

Les sites d'accueil des écoles libres sont accessibles de 7 :00 18 :30

Les institutrices et instituteurs organisent, encadrent et surveillent l'arrivée des enfants durant 10' avant le début des cours ainsi que le départ des enfants durant 15' après la fin des cours.

Les enfants inscrits à l'accueil du soir sont conduits au local de l'accueil et confiés aux accueillant(e)s par un membre du corps professoral ou pris en charge, dans la cour, par l'équipe des accueillant(e)s.

Les parents s'engagent à respecter les heures de début et de fin d'accueil.

En cas de circonstance exceptionnelle empêchant l'arrivée du parent avant 18 :30, celui-ci est invité à prévenir le site d'accueil fréquenté par son/ses enfant(s).

### **4. Les inscriptions**

Un document d'inscription est remis aux parents de chaque enfant. Ce document devra être complété, signé et remis aux accueillant(e)s le plus rapidement possible.

Les parents sont invités à communiquer au service toutes les modifications intervenues dans le courant de la scolarité de l'enfant et qui sont nécessaires à son bien-être et au bon déroulement de l'accueil.

Les parents, par l'inscription de leur enfant, donnent leur accord de principe sur le projet d'accueil du service Accueil Temps Libre de la commune d'Ittre et sur le présent règlement d'ordre intérieur.

### **5. Participation aux frais**

Les parents interviennent financièrement au prorata de la fréquentation de leur(s) enfant(s) à l'accueil organisé. La participation financière se calcule selon un taux au ¼ d'heure de :

- 0,35€ pour 1 enfant inscrit
- 0,25€/enfant pour 2 enfants inscrits
- 0,15€/enfant pour 3 enfants inscrits et plus

Un supplément de 5 € par ½ heure est réclamé aux parents qui viennent rechercher leur(s) enfant(s) au-delà des heures fixées (18h30). Il est à noter que ces retards ne peuvent revêtir qu'un caractère exceptionnel.

L'accueil entre 8h et le début des cours et entre la fin des cours et 15 :30 est gratuit.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018, les enfants qui fréquentent les sites d'accueil sont équipés d'un « Badge » qui permet d'enregistrer facilement et de manière fiable leur présence à l'accueil extrascolaire à l'aide d'un smartphone. Le badge se présente comme un petit carré plastifié, destiné à être accroché au cartable, avec au recto un QR code, ainsi que le nom et le prénom de l'enfant.

Les montants dus sont établis sur base de relevés mensuels émanant du programme de scanning.

Il vous est demandé, au sein du document d'inscription, de renseigner le parent à qui doit être envoyé la facture. Ainsi, le parent dont l'enfant/les enfants a/ont fréquenté le service d'accueil reçoit, par courrier ou par mail, un bulletin de versement se rapportant au mois précédent.

En cas de séparation des parents qui souhaiteraient recevoir des factures séparées, il est offert la possibilité de compléter un document spécifique, permettant une facturation séparée, envoyé à chaque parent.

L'enfant se verra alors muni d'un double badge : QR code + nom/prénom = facturation 1 et QR code + nom/prénom/\* = facturation 2.

Une copie des présences enregistrées pourra être obtenue en cas de désaccord au sujet de la facturation. Nous attirons votre attention sur le fait que seules les réclamations relatives aux trois derniers mois (à partir du dernier mois facturé) pourront être examinées et le cas échéant acceptés.

En cas de non-paiement des montants dus, le redevable s'expose à un recouvrement par toutes voies de droit, et ce, en vertu, notamment, de l'article L1124-40, §1<sup>er</sup> du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Le montant payé pour le service d'accueil est automatiquement repris sur l'attestation de déductibilité fiscale envoyée dans le courant du mois d'avril.

## **6. Sécurité**

Les parents se présentent auprès des accueillant(e)s avec l'enfant, sur le site d'accueil ou à la grille du site d'accueil ; afin d'enregistrer l'arrivée ou le départ de leur(s) enfant(s) via son/leur Badge.

Nous ne garantissons en aucun cas la sécurité des enfants déposés avant l'heure d'ouverture de l'accueil ou, en dehors du site d'accueil.

Aucun enfant ne sera autorisé à partir avec des personnes autres que celles mentionnées au sein du formulaire d'inscription remis au site d'accueil, sans une autorisation écrite et signée des deux parents ou, en cas de séparation, par le parent qui assume la garde de l'enfant ce jour-là.

S'ils y sont autorisés par le parent responsable dans le dossier d'inscription, les mineurs de 13 ans ou plus pourront récupérer leur frère ou sœur de 6 ans ou plus.

Aucun enfant ne sera autorisé à rentrer seul sans une autorisation écrite et signée des deux parents ou, en cas de séparation, par le parent qui assume la garde de l'enfant ce jour-là.

La commune se dégage de toute responsabilité dès le départ de l'enfant des locaux extrascolaires.

En début d'année scolaire, chaque équipe d'accueillant(e)s établit avec son groupe d'enfants le code de bonne conduite et établit les règles de sécurité. Ce travail se matérialise par l'élaboration de panneaux didacticiels de rappel qui sont affichés aux endroits propices.

Chaque site d'accueil a développé son système de sécurité pour accéder ou sortir du site en fonction de ses spécificités techniques et architecturales. L'ensemble des utilisateurs du site, équipes d'encadrement et pédagogiques, ouvriers, parents, visiteurs occasionnels veilleront à **respecter le dispositif de sécurité** mis en place, hors de portée des enfants.

Les animaux ne sont pas admis dans l'enceinte des sites d'accueil.

## **7. Santé et bien-être**

Les parents sont invités à communiquer aux accueillants tout complément et/ou toute modification qui devrait être apporté au document remis en début d'année scolaire. Les parents porteront une attention particulière à informer les accueillants des éventuels problèmes de santé et/ou aux allergies nouvellement déclarés.

Les accueillant(e)s ne sont pas habilités à donner quelque médicament que ce soit aux enfants en l'absence d'un certificat médical détaillé.

En cas d'accident, les parents seront immédiatement contactés par les accueillant(e)s. En cas d'urgence (et en l'absence rapide d'une décision parentale), l'enfant sera conduit à l'hôpital le plus proche. Il sera toujours fait appel à l'ambulance.

Une assurance responsabilité civile et accidents corporels est contractée par la commune pour le temps d'accueil des enfants.

Les enfants sont invités à se munir de leurs propres boissons et collations pour le temps d'accueil, ainsi que d'un pique-nique s'ils fréquentent l'accueil le mercredi après-midi ou lors des journées de conférence pédagogique.

Nous vous recommandons de privilégier l'emploi de gourde, boîte à tartines et collation dans le respect d'une alimentation saine et équilibrée.

Afin d'éviter au maximum les risques d'allergie alimentaire, les parents ne sont pas autorisés à proposer une boisson, collation, friandise, ... aux enfants qui ne sont pas les leurs et les enfants ne partageront pas leur collation entre eux.

## **8. Engagements de chacun**

Les accueillant(e)s et le service ATL s'engagent à :

- Offrir un accueil de qualité.
- Veiller à la sécurité des enfants accueillis.
- Veiller à ce que chaque enfant trouve sa place au sein du groupe.
- Respecter les horaires établis.
- Respecter le secret professionnel.
- Respecter les locaux et le matériel mis à disposition.
- Mettre en place des activités correspondant aux âges et besoins des enfants accueillis.
- Participer aux réunions d'équipe organisées par le service Accueil Temps Libre communal.

Les parents s'engagent à :

- Respecter les horaires établis.
- Faciliter le travail des accueillant(e)s, notamment en leur communiquant leurs remarques et leurs suggestions et en les informant de toute modification relative à l'accueil de leur enfant.
- Faciliter le travail des accueillants en leur communiquant les dispositions à connaître en cas de garde alternée.
- Faciliter le travail des accueillant(e)s en respectant la dynamique du lieu d'accueil et en quittant le lieu aussi rapidement que possible.
- Dans le cadre spécifique du site d'accueil de l'école communale d'Iltre : Faciliter le travail de l'accueillant(e) en attendant son enfant à la grille d'accès de la plaine de jeux lorsque les enfants s'y trouvent.
- Prendre soin du badge de leur enfant et veiller à ce que l'enfant soit muni de son badge chaque jour.
- Faciliter le travail de l'administration en présentant le badge de l'enfant à son arrivée sur le site d'accueil ou lors de son départ.
- Faciliter le travail de l'administration en prenant soin du badge qui a été fourni à l'enfant et en veillant à ce que l'enfant soit muni de son badge chaque jour.
- Respecter les décisions prises par l'accueillant(e). En cas de litige, la responsable du service ATL, en accord avec l'Echevin de l'extrascolaire, sera seule compétente.
- Ne pas intervenir en cas de conflit entre enfants.
- Respecter ce règlement d'ordre intérieur ainsi que les consignes définies par celui-ci.

Les enfants s'engagent à :

- Respecter les règles de vie du lieu d'accueil.
- Respecter les autres enfants et les accueillant(e)s.
- S'entraider.
- Résoudre les conflits dans la communication et la recherche de solutions communes.
- Faire appel aux accueillants si le conflit ne peut être géré entre pairs.
- Avoir une attitude polie et un langage correct envers les autres enfants et les accueillant(e)s.
- Respecter les décisions et les consignes de l'accueillant(e).
- Respecter les locaux, le matériel et le mobilier mis à disposition.
- Respecter le travail du personnel d'entretien.
- Prendre soin de leur badge

Dans le cas d'un manquement aux règles de vie du lieu d'accueil, les accueillant(e)s devront prendre certaines mesures :

- Une remarque verbale ;
- Une remarque écrite et visée par les parents ;
- Une sanction définie en accord avec la responsable du service ATL ;
- Une suspension temporaire voire une exclusion définitive dans les cas extrêmes. La durée de la suspension sera selon la gravité du fait. En cas de suspension définitive, c'est au Collège communal d'en prendre la décision.

## **9. Divers**

Organisation du mercredi après-midi (en « code vert »): L'accueil extrascolaire est centralisé dans 2 implantations le mercredi après-midi. Cette centralisation permet d'organiser des animations variées et de qualité. Les trajets se font soit à pied, soit en car scolaire. Ces trajets sont encadrés par les accueillants.

Les parents sont responsables de leurs enfants dès leur arrivée dans le lieu d'accueil ou au sein de l'espace extérieur accueillant les enfants durant le temps extrascolaire (plaine de jeux, jardin, ...).

La commune se dégage de toute responsabilité dès que l'enfant est badgé en « sortie » des locaux extrascolaires ou de l'espace extérieur accueillant les enfants durant le temps extrascolaire.

Le site d'accueil n'est pas un endroit de réunion à l'attention des parents. Ils sont tenus de quitter le site directement après avoir pris en charge leur(s) enfant(s).

Les locaux sont réservés à des jeux ou à des activités organisées, à pratiquer dans le calme. Il est interdit de courir, de monter sur les tables et les bancs.

Durant la période d'accueil, les animateurs veillent à ce que les enfants puissent faire leurs devoirs dans le calme. Il ne s'agit pas d'une étude dirigée.

Les plus petits ont la possibilité de faire la sieste après le repas de midi le mercredi. Un local (ou un coin « doux ») est réservé à cet effet.

Lors des épisodes de canicule, certains sites d'accueil privilégient les espaces extérieurs dans l'intérêt des enfants. Ainsi, dans le cas précis des modules (site d'accueil de l'école communale d'Iltre), l'espace extérieur public de la « plaine de jeux » pourra être exceptionnellement privatisé.

Pendant les activités, les enfants pourront être pris en photos. Sauf avis contraire de votre part notifié, la commune se réserve le droit d'utiliser ces photos sur son site, sur sa page Facebook, sur des affiches, ou pour des manifestations qu'elle mettrait en place

Les enfants n'apportent ni jeux, ni d'objets de valeur au sein du site d'accueil. Les accueillant(e)s ne sont pas responsables en cas de perte ou de vol d'effets personnels des enfants.

Les accueillant(e)s ne peuvent en aucun cas reconduire les enfants à leur domicile.

Toute personne qui utilise les services de l'accueil extrascolaire accepte le présent règlement et s'engage à le respecter et le faire respecter par son (ses) enfant(s).

Pour les cas non prévus par le présent règlement et pour tout litige qui surviendrait, seul le Collège communal est habilité à prendre une décision.

Pour le Collège

La Directrice générale,  
C. Spaute

Le Bourgmestre,  
C. Fayt