



*Accueil Temps Libre*  
**LEGLISE**

*Règlement d'ordre intérieur*

## *Table des matières*

1. Contexte	p. 2
2. Raisons d'être	p. 2
3. Conditions d'accès	p. 2
4. L'équipe d'agents d'accueil 2013 – 2014	p. 3
5. Heures d'ouvertures	p. 3
6. Organisation et facturation	p. 4
7. Assurance	p. 4
8. Communication	p. 4
9. Sécurité	p. 5
10. Règles de vie	p. 5
11. Santé	p. 6
12. Sanctions	p. 7
13. Mesures relatives aux temps de midi	p. 8
14. Reprise en charge des enfants par les parents	p. 8
15. Droit à l'image	p. 9

## 1. Contexte :

Le présent règlement ne prévaut nullement sur les lois, décrets, circulaires et règlements relevant de l'enseignement fondamental ordinaire en vigueur.

Il s'applique aux agents de l'accueil extrascolaire du réseau communal, aux enfants fréquentant l'accueil et aux parents en tant qu'usagers du service.

Dans le présent règlement d'ordre intérieur, il faut entendre par :

- Parents, les parents de l'élève mineur ou la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assure la garde en droit et en fait du mineur ;
- Pouvoir organisateur (P.O.), le Conseil et le Collège Communal ;
- Décret, le décret du 3 juillet 2003 relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant le temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire ainsi que le décret du 24 juillet 1997 relatif aux missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre ;
- Équipe éducative et encadrante, l'ensemble des accueillants et les responsables du service Accueil Temps Libre ;
- Jours, les jours d'ouverture des écoles et des accueils extrascolaires (période scolaire).

Le règlement est d'application pour toutes les activités organisées dans le cadre de l'accueil extrascolaire, que ce soit à l'école, aux abords de l'école ou lors des activités organisées à l'extérieur de l'école, y compris en dehors des jours de cours ou lors des accueils centralisés.

Ce règlement a pour objectif de définir les modalités pratiques de fonctionnement du milieu d'accueil, son organisation et les responsabilités respectives des différents acteurs.

Il sert de tronc commun aux différents accueils extrascolaires sur le territoire communal et peut être enrichi par des chartes de vie propres à chaque accueil.

## 2. Raisons d'être

Dans le cadre de l'accueil extrascolaire communal, l'équipe éducative organise les conditions de vie en commun afin que :

- Chacun y trouve un cadre de vie favorable à l'épanouissement personnel ;
- Chacun apprenne à respecter l'autre dans sa personne et ses activités ;
- Chaque parent puisse confier son enfant en toute sérénité.

Ceci suppose que soient définies certaines règles de vie permettant à chacun de se situer. Ces dernières sont à mettre en résonance avec le projet d'accueil.

## 3. Conditions d'accès

Les garderies sont accessibles à tous les enfants de 2,5 ans à 12 ans inscrits dans l'une des écoles communales ou domiciliés sur le territoire communal de Léglise.

## 4. L'équipe d'agents d'accueil 2013 – 2014

Les 20 Accueillantes : CHABOTIER Sandy, COBRAVILLE Jennifer, DENIS Roxane, HAAGER Catherine, HOUZE Nathalie, HUBERMONT Sonia, HUBERTY Janine, KAMMES Aurore, KARPOVA Elena, KROELL-CLAUSSE Ségolène, LECOMTE Lisa, LEDRU Maud, LLORENS Marie-Carmen, MAILLARD Linda, PENOY Marie-Thérèse, PONCIN Sylvie, PREVOT Caroline, REMICHE Pauline, VANDENPLAS Lisa, XHIBITTE Annie.

Le nombre d'enfants variant souvent, l'équipe est donc en continuelle mouvance. Suite à cela, d'autres personnes peuvent rejoindre notre équipe en cours d'année.

Les responsables de service : DEPEAUW Jodie (0492/73 59 08) & DIDRICHE Quentin (0492/73 59 09).

L'Echevin en charge du service Accueil Temps Libre : HUBERTY Simon (0499/27 42 88)

## 5. Heures d'ouvertures

<i>Lieu d'accueil</i>	<i>Du lundi au vendredi - Matin</i>	<i>Lundi, mardi, jeudi, vendredi - Soir</i>	<i>Mercredi après midi</i>
ASSENOIS - Rue des bruyères, 25	De 7h à 8h35	De 15h30 à 18h30	Accueil centralisé Léglise
EBLY- Rue Saint Martin, 50	De 7h à 8h20	De 15h15 à 18h30	Accueil centralisé Léglise
LEGLISE – Chemin de Stria, 8	De 7h à 8h25	De 15h15 à 18h30	De la fin des cours à 18h30
LES FOSSES- Rue des Combattants, 22	De 7h à 8h25	De 15h30 à 18h30	Accueil centralisé Léglise
LOUFTEMONT – Rue Albert 1 <sup>er</sup> , 67	De 7h à 8h35	De 15h30 à 18h30	Accueil centralisé Léglise
MELLIER – Rue des Orlais, 11	De 7h à 8h25	De 15h30 à 18h30	Accueil centralisé Léglise
WITRY- Rue d'Everlange, 27	De 7h à 8h40	De 15h30 à 18h30	Accueil centralisé Léglise

L'accueil est organisé au sein de l'implantation tous les jours où les enfants vont à l'école sauf le mercredi après-midi. Pour cette période, un accueil centralisé, avec ramassage scolaire (par le bus communal), est organisé à l'implantation de Léglise. L'inscription à cet accueil centralisé est obligatoire et se fait via le bulletin d'inscription distribué avec l'information concernant les mercredis après-midi.

En ce qui concerne les temps de midi, l'intendance et la surveillance est assurée par l'équipe d'agents d'accueil pour les élèves dinant à l'école. Cet encadrement est gratuit. Le temps de midi est un temps scolaire sous la responsabilité de l'Accueil Temps Libre.

Pour des raisons de sécurité et d'organisation, les enfants ne fréquentant pas l'accueil du temps de midi sont invités à revenir à l'école 15 minutes avant la reprise des cours.

## 6. Organisation et facturation

La présence de l'enfant est indiquée sur une feuille de fréquentation lors de l'arrivée de ce dernier le matin et de son départ le soir. Chaque fin de mois, une copie de ces feuilles, est disponible auprès de l'accueillante si le parent le souhaite.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2005, les frais de garde des enfants (0 à 12 ans) sont fiscalement déductibles. L'administration communale est en mesure de vous fournir l'attestation nécessaire à la déductibilité.

L'intervention financière pour la garde des enfants est fixée comme suit :

- 1,50 € pour l'accueil du matin de 7h00 jusqu'à 15 minutes avant le début des cours ;
- 0,75 €/demi-heure pour l'accueil du soir, toute demi-heure commencée étant due, de la fin des cours jusque 18h30 ;
- 0,75 €/ demi-heure pour l'accueil du mercredi après-midi, toute demi-heure commencée étant due, de la fin des cours jusque 13h30 ;
- 6,00 € pour l'accueil du mercredi après-midi, de 11h15 à 18h30, avec une réduction à 4,50 €/enfant par accueil lorsque 3 enfants de la même famille fréquentent l'accueil. Le forfait sera compté lorsque les parents/tuteurs légaux ne préviendront pas que leur enfant ne prend pas le bus communal d'acheminement vers le lieu de l'accueil alors qu'il était initialement inscrit.
- 3 € par demi-journée, de 7h00 à 13h00 et de 13h00 à 18h30, pour l'accueil pendant les journées pédagogiques suivies par les enseignants ; avec la gratuité par accueil pour le 3ème enfant de la famille et les suivants (fréquentant l'accueil en même temps) ;
- 10,00 € par famille pour le 1er quart d'heure en dehors des heures normales de garderie du soir (lors des accueils quotidiens, des mercredis après-midis et des accueils centralisés), 15,00€ par famille pour le 2ème quart d'heure et 20,00€ par famille pour le 3ème quart d'heure. Lorsqu'une famille comptabilisera 3 jours avec retard sur un même trimestre, durant le trimestre suivant, les retards seront directement facturés au barème supérieur de celui facturé précédemment, plafonné à 20 €. Dans le même temps, une lettre d'information sera envoyée aux parents/tuteurs légaux afin de les informer de la mesure. A terme, une exclusion pourra être décidée par le Collège communal.
- 2 €/lange la redevance pour la mise à disposition de langes en cas de besoin.

## 7. Assurance

Les enfants fréquentant l'accueil sont couverts pour les activités extrascolaires organisées par la commune de Léglise.

## 8. Communication

L'accueillant représente le relais entre les parents et l'équipe pédagogique. La communication entre accueillants et parents s'établit de manière verbale et par le biais d'écrits remis en main propre.

Des réunions régulières ont lieu entre l'équipe d'accueillants et les responsables de service.

De manière spontanée, les accueillants communiquent avec les responsables de service. Ces derniers établissent ensuite les contacts avec qui de droit : le P.O., la direction des écoles, les parents,...

Il existe donc un échange constant d'informations entre les différents responsables mais aussi entre les différents intervenants.

Aussi, les accueillants échangent des informations avec l'équipe d'enseignants et vice-versa. Cette opération permet aux enseignants et aux accueillants de disposer d'un maximum d'informations afin de poser leurs actes éducatifs de la manière la plus adaptée possible. De plus, ceci maintient une continuité dans la journée de l'enfant.

## 9. Sécurité

L'équipe éducative prendra toutes les mesures pour assurer une qualité et une sécurité satisfaisantes de l'environnement extrascolaire. Aussi, les enfants, selon leur degré de responsabilité, veilleront à garder une attitude respectueuse de l'intégrité physique et morale d'autrui.

L'accès au bâtiment est interdit à toute personne non autorisée. Personne (y compris les parents) ne peut accéder aux locaux scolaires et extrascolaires en dehors des heures d'ouverture. Lors de l'arrivée et du départ dans les locaux extrascolaires, chacun aura à cœur de fermer la grille ou la porte d'accès derrière lui.

En cas d'accident léger, les accueillants ont à leur disposition une trousse de secours établie suivant les normes à respecter. La loi interdit au personnel encadrant d'utiliser des médicaments. Ce point est d'avantage développé dans le point *11. Santé*.

Aussi, les accueillants disposent de fiches de renseignements que les parents remplissent en début d'année. Ces dernières sont transmises aux différents accueils extrascolaires. Pour les activités du mercredi après-midi, des fiches de renseignements spécifiques sont remises lors de l'inscription à ces derniers.

Les accueillants ont un téléphone à disposition afin de prévenir les parents ou les personnes désignées en cas de problème éventuel. En cas d'incident, un formulaire de déclaration d'accident sera remis aux parents afin d'appliquer la procédure. Ce dernier sera remis dans les 48 heures à l'administration communale.

Dans certaines implantations, les enfants ont accès à une plaine de jeux extérieure jouxtant le local extrascolaire. Sur ces dernières, des panneaux informatifs stipulent la tranche d'âges ayant accès à chaque module. L'accueillant se doit de respecter ces derniers. Une fois la présence des parents, ces derniers portent la responsabilité en cas d'accident.

En aucun cas, le service ne pourra être tenu responsable d'un vol, d'une perte ou d'une dégradation d'objets personnels. Il est par ailleurs conseillé de marquer les effets personnels de chaque enfant. Il est aussi demandé que les enfants n'apportent pas de jeux personnels lors de l'accueil.

## 10. Règles de vie

Les valeurs défendues par le service Accueil Temps Libre sont identiques à celles contenues dans le projet d'accueil ou le projet pédagogique.

Les enfants respectent les consignes reçues par l'adulte qui les encadre. Toutes formes de violence ou de harcèlements seront sanctionnées. Chacun s'interdira d'avoir recours à la violence physique,

verbale ou morale. Des sanctions pourront être prises si l'enfant s'est rendu coupable de faits portant atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un autre enfant. Ces mesures disciplinaires sont reprises au point *12. Sanctions*

Adultes comme enfants veilleront au maintien de la qualité de l'environnement : respecter le matériel, les bâtiments, le mobilier, les jeux, participer au rangement de ceux-ci et ne pas jeter de débris à terre. Tout dommage causé sciemment sera réparé aux frais de l'auteur.

Enfants, parents et accueillants ne peuvent consommer, apporter ni distribuer de l'alcool, du tabac ou de la drogue à l'école. Il est strictement interdit de fumer lors des périodes d'accueil.

Personne ne peut exposer les enfants à des actes de propagandes politiques ou religieuses.

## 11. Santé

S'il convenait, de manière impérative, que l'enfant prenne des médicaments lors de l'accueil extrascolaire (matin, midi ou soir), la procédure doit être obligatoirement respectée :

- Un certificat médical doit être remis à l'accueillant indiquant clairement l'obligation de prendre un médicament pendant ces heures, la description du médicament et la posologie ;
- Un écrit émanant de la personne exerçant l'autorité parentale sur l'élève doit être remis à l'accueillant pour demander explicitement la collaboration de l'accueil extrascolaire à l'occasion de la dispensation du médicament ;
- Le médicament doit être remis à l'accueillant.

Étant donné que le personnel de l'accueil extrascolaire ne dispose d'aucune compétence particulière en matière de dispensation de médicaments ou de prescription médicale, la procédure qui vient d'être décrite est réservée au cas où la prise de médicament est indispensable pendant les heures d'accueil.

En cas d'incident, les normes décrivent que le personnel éducatif ne peut en aucun cas donner une médication à ingérer à l'enfant. De plus, il est maintenant recommandé de n'employer aucun gel, pommade, ou désinfectant. Afin de permettre au personnel encadrant d'apporter les premiers soins aux enfants, il est demandé aux parents de remplir la dérogation remise en même temps que les fiches de renseignements médicaux. Le cas échéant, l'accueillant ne pourra apporter les premiers soins à l'enfant et se contentera de désinfecter les plaies à l'eau et d'apaiser les hématomes ou piqûres de cette manière également.

Si l'accueillant constate que l'état de santé de l'enfant paraît poser problème, il avertira directement, par téléphone, la personne qui exerce l'autorité parentale ou toutes personnes renseignées sur la fiche de renseignement et les responsables de service. L'accueillant appliquera la procédure à suivre en cas d'accident.

Si les personnes désignées en cas d'accident ne sont pas joignables, l'accueillant appliquera tout de même la procédure à suivre et veillera à en avvertir dès que possible les personnes responsables.

## 12. Sanctions

Afin de respecter le bien-être et l'épanouissement de chacun, l'enfant fera preuve de savoir-vivre vis-à-vis de ses condisciples et des accueillants. Il aura une attitude respectable et un langage correct. Il respectera tout ce qui est mis à sa disposition (matériel, locaux, mobilier, jeux,...).

Les enfants ne peuvent compromettre l'organisation et la bonne marche des activités extrascolaires. Ils ne peuvent avoir un comportement contraire aux valeurs décrites dans le projet d'accueil.

L'équipe encadrante adoptera une attitude constructive et positive afin de :

- Respecter les valeurs prônées dans le projet éducatif ;
- Créer un climat épanouissant ;
- Faire respecter le calme, le savoir-vivre et la politesse.

Les accueillants font partie de l'équipe encadrante et donc de l'équipe pédagogique. Ils sont donc habilités à donner des sanctions. Toute sanction sera communiquée aux parents.

L'accueillant fonde son autorité sur la confiance, le cadre promu par le règlement d'ordre intérieur et le projet pédagogique. Les moyens d'y accéder ne sont en aucun cas l'humiliation, l'ironie, la menace ou le prestige du pouvoir.

Tout litige relatif à la transgression du présent règlement et du projet d'accueil est soumis par l'accueillant ou le parent à l'appréciation du responsable de service. Ce dernier peut prendre des sanctions à l'égard des intéressés. Toute décision sera dûment motivée et transmise au pouvoir organisateur avant d'être transmise aux personnes concernées.

Mesures disciplinaires mises en application dans les accueils extrascolaires :

- 1. Avertissement verbal ;
- 2. Avertissement notifié aux parents ;
- 3. Rappel à l'ordre des responsables de service ;
- 4. Sanction réparatrice ou punition écrite (toute punition non remise après rappel est reconnue comme refus d'obéissance) ;
- 5. Exclusion temporaire d'une période d'accueil ;
- 6. Exclusion temporaire de 1 à 5 jours ;
- 7. Exclusion définitive.

La sanction peut aller jusqu'à un renvoi temporaire ou définitif de l'enfant si l'équipe encadrante et le pouvoir organisateur le décident. Cette décision sera prise suite à des faits néfastes répétés ou ayant mis la sécurité d'autrui en danger. Elle sera motivée et mise en application dans les plus brefs délais lors d'un fait reconnu comme inacceptable au sein d'un établissement extrascolaire.

Des sanctions peuvent être prises communément à l'ATL et à l'école. Comme cité plus haut, les accueillants, les enseignants, les directeurs et les responsables de services sont en constant échange d'informations. Il leur est donc possible d'appliquer ensemble une sanction s'étalant sur les deux institutions.



## 13. Mesures relatives aux temps de midi

Dans la commune de Léglise, le temps de midi fait partie de l'accueil extrascolaire. Il débute à la fin des cours de la matinée et se termine 15 minutes avant la reprise des cours de l'après-midi.

Il existe trois possibilités de repas pour les temps de midi : un repas « tartines » fourni par les parents, un repas « chaud » ou « potage + tartines » préparé et livré par un traiteur. Pour ces derniers, il est demandé aux parents de respecter l'organisation décrite par les implantations scolaires pour leur réservation et leur commande.

Les accueillants encadrent les temps de midi et veillent à ce que chaque enfant puisse manger dans un endroit propre et aménagé pour le bien être de chacun.

L'enfant inscrit au repas chaud mangera ce que le traiteur a préparé vu que ses parents ont choisi de l'inscrire. L'accueillant veillera à ce que l'enfant mange « un peu de tout » ou du moins goûte chaque aliment afin d'éviter le gaspillage et d'éveiller le goût de l'enfant.

Il n'est pas possible de réchauffer un repas amené de la maison dans un four à micro-ondes qui pourrait être présent dans certaines cuisines.

Un frigo est disponible dans tous les accueils, il vous est loisible de demander de conserver le repas « tartines » du jour de l'enfant dans celui-ci.

L'accueillant veillera à l'hygiène et la propreté des locaux en plus de l'accompagnement des enfants durant ce temps de midi.

## 14. Reprise en charge des enfants par les parents

L'accueillant est tenu de compléter un registre de présence avant chaque période d'accueil. L'enfant quittant seul l'école ou avec une personne extérieure doit posséder une autorisation écrite et signée des parents. Cette dernière mentionnera clairement la date ou la période visée ainsi que le nom de la personne autorisée à reprendre l'enfant.

Il est interdit pour le parent de reprendre son enfant sans le signaler à l'équipe encadrante. Les personnes dont les conjoints n'ont plus la garde de l'enfant doivent le signaler aux responsables de service et à l'accueillant et présenter un document officiel.

Il est demandé aux parents de se conformer à l'horaire établi et repris au point 5 de ce ROI. Si, en cas d'évènement exceptionnel, les parents arrivaient en retard pour rechercher leurs enfants, il leur est demandé de prévenir l'accueillant au plus tôt et ainsi s'arranger avec lui pour convenir du mode de reprise de l'enfant.

De manière générale, dès que le parent est arrivé sur le lieu d'accueil, l'enfant n'est plus sous la responsabilité des agents d'accueils et donc du service Accueil Temps Libre. Les parents doivent donc veiller aux comportements de leurs enfants. Cependant, si l'accueillant estime que l'enfant dont le parent étant sur place n'a pas un comportement adéquat, l'accueillant se réserve le droit de faire la remarque à l'enfant pour qu'il se conforme aux règles de l'accueil.

## 15. *Droit à l'image*

Durant l'accueil extrascolaire, des photos des enfants peuvent être prises. Celles-ci ont pour but d'illustrer les lieux d'accueil et les activités des enfants. Si certains parents ne souhaitent pas que des photos de leur enfant soient prises, ils doivent le signaler aux responsables de service pour le 15 septembre au plus tard, ou dans les 15 jours de l'inscription scolaire de l'enfant en cours d'année.