



ADMINISTRATION COMMUNALE DE SOMME-LEUZE

Règlement de fonctionnement des Stages et Activités Extrascolaires organisés pendant l'Accueil Temps Libre

- Afin de permettre aux parents de concilier vie familiale et vie professionnelle,
- Afin de respecter les normes d'encadrement fixées par l'ONE (décret du 3 juillet 2003),
- Afin d'accueillir les enfants dans la stabilité, la cohérence et la sécurité,

Il est important de disposer d'un règlement relatif à l'Accueil Temps Libre.

Article 1 – Public cible

Les stages et activités accueillent des enfants entre 2,5 et 12 ans sans discrimination raciale, philosophique ou sociale. Ils sont accessibles à tous, aussi bien aux habitants de la Commune qu'aux extérieurs.

Enfants à besoins spécifiques : il est parfois possible, en collaboration avec les parents et le responsable d'accueillir un enfant qui demande une attention particulière. L'accueil d'un enfant à besoins spécifiques est analysé au cas par cas à la suite d'un échange préalable avec les parents afin de savoir si nous serions capables de mettre en place des demandes particulières ou non.

Article 2 – Nombre de participants

Un nombre maximum de participants est fixé pour chaque stage et activité. Celui-ci est déterminé en fonction des normes édictées par l'ONE dans le décret ATL, du nombre d'animateurs disponibles et des partenariats. Au-delà de ce nombre maximum, toute inscription supplémentaire est refusée.

Article 3 - Modalités d'inscription

- Aux activités

Pour que l'inscription d'un participant soit prise en compte, le(s) parent(s) ou la(les) personne(s) responsable(s) de l'enfant doivent :

- être en ordre de paiement des stages et activités précédents ;
- avoir complété le formulaire en ligne et avoir réceptionné une confirmation automatique du remplissage du formulaire ;
- avoir accepté le règlement de fonctionnement des stages et activités extrascolaires ;
- avoir effectué le paiement sur le compte de la Commune dans les délais fixés ;
- avoir fourni la fiche médicale ou communiqué les points d'attention médicaux.

- Aux journées pédagogiques

Pour que l'inscription d'un participant soit prise en compte, le(s) parent(s) ou la(les) personne(s) responsable(s) de l'enfant doivent :

- être en ordre de paiement des stages et activités précédents ;
- avoir inscrit son/ses enfant(s) via l'application Quickschool dans les délais impartis ;
- avoir accepté le règlement de fonctionnement des stages et activités extrascolaires ;
- avoir effectué le paiement sur le compte de la Commune dans les délais fixés ;
- avoir fourni la fiche médicale ou communiqué les points d'attention médicaux.

- Aux stages d'été

→ Pour les enfants habitant la Commune ou fréquentant une de nos écoles communales :

Pour que l'inscription d'un participant soit prise en compte, le(s) parent(s) ou la(les) personne(s) responsable(s) de l'enfant doivent :

- être en ordre de paiement des stages et activités précédents ;
- avoir complété le formulaire en ligne pour la prise de rendez-vous et avoir réceptionné une confirmation automatique du remplissage du formulaire ;
- s'être présenté au rendez-vous d'inscription à l'heure fixée lors de la prise de rendez-vous ;
- avoir accepté le règlement de fonctionnement des stages et activités extrascolaires ;
- avoir effectué le paiement sur le compte de la Commune dans les délais fixés ;
- avoir fourni la fiche médicale ou communiqué les points d'attention médicaux ;
- avoir envoyé toutes les informations demandées lors de l'inscription.

Il est possible dès le lendemain des inscriptions en présentiel de réaliser une inscription par téléphone ou par mail.

→ Pour les enfants non-domiciliés dans l'entité communale et/ou ne fréquentant pas une de nos écoles communales :

Les inscriptions se feront à partir de la date mentionnée sur la brochure. Pour que l'inscription soit prise en compte, le(s) parent(s) ou la(les) personne(s) responsable(s) de l'enfant doivent également :

- être en ordre de paiement des stages et activités précédents ;
- avoir accepté le règlement de fonctionnement des stages et activités ;
- avoir effectué le paiement sur le compte de la Commune dans les délais fixés ;
- avoir fourni la fiche médicale ou communiqué les points d'attention médicaux ;
- avoir envoyé toutes les informations demandées lors de l'inscription.

Article 4 – Prix

- Durant les stages et activités, les prix sont fixés comme suit :

	2026-2031
1^{er} ENFANT domicilié dans la Commune ou inscrit dans une école de la Commune	35 €/semaine
2^{ème} ENFANT et suivants d'une même famille inscrit la même semaine, domicilié dans la Commune ou inscrit dans une école de la Commune	25 €/semaine
ENFANT non domicilié dans la Commune ou non inscrit dans une école de la Commune	70 €/semaine

En cas d'absence d'un participant, les frais d'inscription ne sont pas remboursés sauf en cas de présentation d'un certificat médical ou d'une attestation d'une autorité publique.

En cas de renvoi d'un participant, les frais d'inscription ne sont pas remboursés.

En cas de désistement ou d'absence ponctuelle, les parents s'engagent à prévenir le plus rapidement possible le personnel d'encadrement.

L'administration communale se réserve le droit d'annuler une activité ou un stage en cas de nombre insuffisant de participants, de force majeure ou de circonstances exceptionnelles. Dans ce cas, les montants versés seront intégralement remboursés.

- Pour les journées pédagogiques :

Le prix est fixé sur l'affiche promotionnelle en fonction des activités proposées.

Article 5 – Paiement

Le paiement des stages et activités extrascolaires est à effectuer sur le numéro de compte en banque au nom de l'Administration Communale au BE06 0910 1222 1322 avec la communication structurée demandée sur l'affiche/la promotion du stage/des activités, et ce, dans les délais fixés ci-dessous.

a) Pour les activités et journées pédagogiques

Le paiement doit être effectué au minimum une semaine avant le début des activités. En cas de non-paiement dans le délai, un 1^{er} rappel est envoyé par courrier électronique par le service ATL.

En cas de non-paiement après le 1^{er} rappel, un courrier recommandé est envoyé dans les 15 jours par la direction financière.

Après ce 2^{ème} rappel, si aucun paiement n'a été effectué, une procédure de contrainte non-fiscale est entamée après un mois.

b) Pour les stages d'été

Le paiement doit être effectué maximum dans les 10 jours après l'inscription du participant. Le paiement fait office de confirmation de réservation. En cas de non-paiement, la place réservée est automatiquement libérée et proposée à une autre personne.

Pour les familles en difficulté de paiement, une demande peut être faite auprès du service ATL. La situation sera présentée aux autorités compétentes pour trouver une solution dans l'intérêt de l'enfant.

Article 6 - Fiscalité

Depuis le 1^{er} janvier 2006, les frais de garde des enfants de 0 à 12 ans sont déductibles fiscalement.

Une attestation relative aux frais de garde est envoyée dans le courant du premier trimestre de l'année en cours, pour les paiements effectués durant l'année précédente.

Cette attestation est à joindre à la déclaration d'impôts.

Article 7 – Assurances

Les enfants et le personnel encadrant sont assurés dans le cadre de l'organisation des stages et activités extrascolaires. La Commune contracte une assurance couvrant la responsabilité civile et les accidents corporels.

Les enfants non inscrits accompagnant leurs parents sont sous la responsabilité de ces derniers.

Les objets dégradés, volés, perdus appartenant aux enfants ne seront pas pris en charge financièrement par la Commune (ex : gsm, montre connectée, ...).

L'apport d'objets étrangers et de valeurs (bijoux, jouets, argents, lecteur de musique, etc.) est interdit dans les lieux d'accueil. Aucune assurance ne couvre leur perte ou leur vol.

Article 8 – Accident, intervention médicale et maladies

Le personnel encadrant n'a aucune compétence médicale. Il ne peut donc pas administrer de médicament.

Il est autorisé à effectuer une médication ponctuelle uniquement sur base d'un certificat médical précisément établi et accompagné d'une demande écrite des parents.

Le personnel a accès à une trousse de secours ainsi qu'à un téléphone afin de prodiguer les premiers soins et de pouvoir appeler les services d'urgences si besoin.

Si un enfant doit être évacué en ambulance, un membre du personnel pourra l'accompagner en fonction des possibilités pratiques, telles que la présence de plusieurs membres du personnel sur le lieu d'accueil. Dans le cas contraire, il sera fait appel au responsable ATL qui prendra les mesures les plus adaptées au bien-être de l'enfant.

Dans les cas des maladies suivantes, les parents sont tenus d'avertir immédiatement le service ATL : diphtérie, fièvre typhoïde, paratyphoïde, dysenterie bacillaire, hépatite épidémique, méningite, poliomyélite, scarlatine, variole, tuberculose, gale, coqueluche, oreillons, rougeole, rubéole, impétigo, teigne du cuir chevelu et pédiculose. Pour toutes ces maladies, l'éviction des enfants malades (et des frères et sœurs dans certains cas) est obligatoire. Un certificat attestant la guérison sera exigé au retour aux stages ou aux activités extrascolaires.

Lorsque la présence de poux et/ou lentes est constatée, l'enfant concerné sera écarté du stage ou des activités pour 24h00. Il pourra réintégrer le lieu d'accueil sur base d'une attestation des parents certifiant qu'un traitement a été administré.

Article 9 - Personnel d'encadrement

Les normes d'encadrement sont :

- un animateur par groupe de 8 enfants, pour les enfants âgés de moins de 6 ans
- un animateur par groupe de 12 enfants âgés de plus de 6 ans

Dans le cadre des stages et activités extrascolaires, l'administration communale engage une équipe chargée de l'encadrement et de l'animation des enfants composée de :

- * accueillant/accueillante extrascolaire
- * aide-moniteur et moniteurs âgés de minimum 16 ans

L'équipe est coordonnée par le responsable ATL et soutenue administrativement et logistiquement par un autre membre du service ATL.

Le personnel d'encadrement est tenu de se conformer strictement aux instructions qu'ils reçoivent de la coordination.

Article 10 – Engagement des parties

a) Le personnel s'engage à :

- Veiller à la tenue du registre de présence des enfants ;
- Informer les parents des éventuelles difficultés survenues durant la journée et donner une idée générale des activités qui se sont déroulées ;
- Mettre en place des activités correspondant aux âges et besoins des enfants accueillis ;
- Veiller à la sécurité des enfants accueillis ;
- Respecter le secret professionnel ;
- Respecter les horaires établis ;
- Respecter les locaux et le matériel mis à disposition ;
- Communiquer et vérifier la compréhension de la charte de fonctionnement avec les enfants ;

Le personnel ne peut en aucun cas reconduire les enfants à leur domicile.

b) Les parents des enfants fréquentant l'accueil extrascolaire communal s'engagent à :

- Respecter les horaires établis. Un enfant arrivant en avance ne pourra être accueilli avant l'horaire prévu. De même, le responsable ATL sera averti en cas d'absence ou de retard ;
- Respecter les décisions prises par le personnel encadrant ;

- Ne pas intervenir en cas de conflit entre enfants ;
- Veiller à ce que les enfants n'emportent que les effets nécessaires ;
- Respecter ce règlement de fonctionnement ainsi que les consignes définies par celui-ci.

Lors d'un souci ou d'une préoccupation particulière, il est demandé au(x) parent(s) ou à la(aux) personne(s) responsable(s) de s'entretenir en privé avec le membre du personnel concerné et non devant les enfants présents.

En cas de retard ou de circonstances exceptionnelles, les parents sont tenus de prévenir le responsable ATL.

c) Les enfants accueillis s'engagent à :

- Respecter le matériel mis à leur disposition. En cas de détérioration volontaire, les frais de réparation seront récupérés auprès des parents ou de toute autre personne légalement responsable de l'enfant ;
- Respecter les décisions et les consignes du personnel encadrant ;
- Faire preuve de politesse envers le personnel encadrant et les autres enfants qui fréquentent l'accueil extrascolaire ;
- Respecter les lieux d'accueil ainsi que le matériel s'y trouvant. Avant leur départ, ils veilleront à ranger le matériel ou les jeux dont ils se seront servis ;
- Participer aux animations proposées ;
- Ne pas apporter d'objets personnels ou de valeur sur les lieux d'accueil.

Article 11 - Organisation quotidienne

7h30 à 9h00	Accueil du matin
9h00 à 12h00	Activités encadrées (collation vers 10h)
12h00 à 13h00	Dîner et activités libres surveillées
13h00 à 16h00	Activités encadrées (collation vers 15h) ou sieste pour les enfants âgés de moins de 3 ans ou désirant se reposer
16h00 à 17h30	Accueil du soir

L'organisation quotidienne des activités peut être modifiée dans les circonstances suivantes :

- cas de force majeure ;
- conditions climatiques exceptionnelles ;
- défaillance d'un partenaire d'activité.

Les enfants doivent amener leur pique-nique, boissons et collations. Toutefois, dans le cadre de certaines activités, des collations pourront être offertes aux enfants.

Les tenues portées par les enfants sont bien évidemment adaptées à la météo et aux activités.

Les enfants ne peuvent quitter le lieu d'accueil qu'avec un des deux parents, ou les personnes renseignées auprès du personnel encadrant, sauf autorisation écrite, précise et préalable des parents.

Si les parents autorisent leur enfant à quitter seul le lieu d'accueil, la responsabilité de la Commune cesse au moment du départ de celui-ci.

Article 12 - Dispositions en cas de non-respect du règlement

Suspension ou exclusion d'un enfant

Le Collège se réserve le droit de suspendre la participation de l'enfant aux stages et activités en cas de manquements au présent règlement. Cette décision sera proposée en concertation avec le responsable ATL et le personnel encadrant.

En cas de manquements répétés au présent règlement, le Collège se réserve le droit d'exclure l'enfant. Cette décision sera proposée en concertation avec le responsable ATL et le personnel encadrant.

Article 13 – Droit à l'image et Protection des données

Des photos et/ou des vidéos prises à l'occasion des activités peuvent être diffusées dans les publications communales ou sur le site internet de la Commune, sauf si les parents des enfants concernés font usage de leur droit d'opposition.

Les données personnelles communiquées lors de l'inscription sont utilisées uniquement dans le cadre de l'organisation des stages et activités extrascolaires.

Elles sont traitées conformément à la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel (RGPD).

Contact

Service ATL

Morgane TISSOT
Responsable ATL
morgane.tissot@sommeleuze.be
086/32.09.06

Kristel VANDERVELPEN
Assistante Administrative et logistique ATL
kristel.vandervelpen@sommeleuze.be
086/32.02.59

Pouvoir organisateur

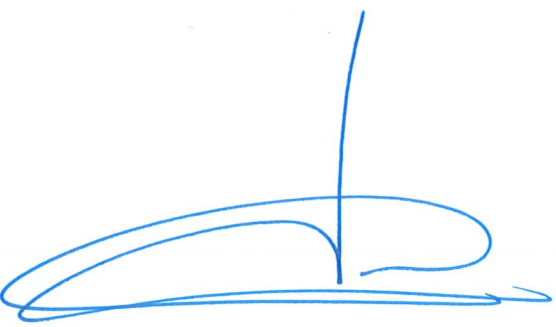
Administration Communale de Somme-leuze
Rue du centre 1 – 5377 BAILLONVILLE
086/32.21.22

Echevine de l'accueil extrascolaire

Jessica CARPENTIER
jessica.carpentier@sommeleuze.be
0474/20.25.18



La Directrice Générale
Isabelle PICARD



La Bourgmestre
Valérie LECOMTE

