



RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DE L'ACCUEIL TEMPS LIBRE (ATL)

Règlement d'ordre intérieur « Accueil Temps Libre » (ou « ATL ») de toutes les écoles situées sur le territoire de la commune d'Yvoir et ayant adhéré au décret, du mercredi après-midi, des journées pédagogiques et des plaines de vacances.

Le présent règlement détermine les modalités de prise en charge et de fonctionnement de l'accueil temps libre proposé aux enfants de 2½ à 12 ans (de 3 à 12 ans pour les plaines). Il fixe les droits et obligations des bénéficiaires des services précités.

1. Responsable de l'ATL

Nom : Administration communale d'Yvoir

Adresse : rue de l'Hôtel de Ville 1 à 5530 Yvoir

Service responsable : Accueil temps libre – Mme MAURY Justine – Coordinatrice ATL

Tél. : 082/61.03.33

Les services d'accueil organisés par l'administration communale d'Yvoir s'inscrivent dans le cadre du décret de la Communauté française du 3 juillet 2003 relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire et adhérent au Code de qualité de l'O.N.E. (arrêté du gouvernement de la Communauté française du 17 décembre 2003).

Les fondements du décret sont les suivants :

- Viser l'épanouissement global des enfants à qui sont proposées des activités de développement adaptées à leurs capacités et à leurs rythmes ;
- Créer une cohésion sociale en favorisant l'intégration, dans un même lieu, de publics différents ;
- Consolider la vie familiale et la concilier avec la vie professionnelle des parents en leur permettant de voir leur enfant accueilli pour des périodes déterminées dans des structures d'accueil de qualité ;

Au sens du présent règlement, on entend par « parents », les personnes, détentrices de l'autorité parentale, qui confient leur enfant à une des structures d'accueil proposées, que ce soit à titre de parents biologiques, adoptifs, tuteurs, ...ou leurs représentants.

- Contribuer à l'amélioration de la qualité de l'accueil des enfants grâce à l'encadrement, la formation des accueillants et le développement d'un projet d'accueil.

Le décret s'applique à l'accueil durant le temps libre des enfants, de deux ans et demi jusqu'à leur sortie de l'enseignement primaire.

Par accueil durant le temps libre, on entend les activités autonomes encadrées ainsi que les animations éducatives, culturelles et sportives, auxquelles peuvent participer les enfants en dehors du temps scolaire : avant et après l'école, les mercredis après-midi, les week-ends et les congés scolaires.

2. Missions/Types d'accueil

Les différents accueils proposés permettent de répondre aux besoins des parents confrontés à des difficultés de garde, quelle que soit leur vie familiale ou professionnelle et d'autre part d'assurer l'encadrement, l'éducation, le développement et l'épanouissement des enfants en âge de fréquenter l'enseignement maternel, fréquentant l'enseignement primaire ou jusqu'à douze ans hors des périodes scolaires.

Les écoles

L'accueil du matin est pour l'enfant une période transitoire entre le réveil à la maison et l'entrée à l'école.

L'accueil de l'après école est, lui, une période tampon entre un effort intensif de concentration à l'école et les retrouvailles avec les parents.

L'accueillant a pour mission de gérer ces deux périodes de vie des enfants. Il tentera de respecter au mieux leurs besoins de défoulement, de jeux, de repos, de relaxation, ...

Le mercredi après-midi hors congés scolaires

Diverses activités sont proposées de 13h00 à 18h aux enfants telles que : du sport, de la psychomotricité, des jeux de société, du bricolage, des périodes de jeux libres, des animations, axés sur le thème de sport pour les plus jeunes (moins de 6 ans) et sur le sport pour les plus grands (plus de 6 ans).

Les journées pédagogiques

L'organisation des journées pédagogiques est réalisée au sein du Village des Enfants du CHU – UCL Namur site Godinne.

Les plaines de vacances

Les activités offertes aux enfants de 9h à 16h sont articulées autour de la notion de diversité.

Nos plaines proposent en effet :

- Des jeux sportifs et de la psychomotricité,
- Des activités d'éveil et créatrices : chant, musique, contes, bricolage avec du matériel adéquat pour permettre aux enfants de développer leur imagination, leur sens de la créativité, inventer, fabriquer, s'exprimer,
- Des activités extérieures (promenades et jeux dans les bois et les villages) pour permettre aux enfants de s'évader, de découvrir leur environnement proche et les curiosités locales,
- Des moments de détente et de loisir : jouets, jeux de société, livres, dessin, activités libres pour permettre aux enfants de se détendre, décompresser, profiter d'un moment récréatif et choisir ce qu'ils aiment,
- Une journée d'excursion peut être prévue pendant les plaines des vacances d'été.

3. Lieux d'accueil et horaires

Les écoles

L'accueil se fait dans les différentes écoles de l'entité de 7h à 8h15 et de 15h40 à 18h00.

Nom de l'établissement	Adresse	n° de téléphone
Yvoir communale	Place du Monument 10	082/61.12.26
Yvoir Notre-Dame de Bonne Garde	Rue Colonel Tachet des Combes 21	082/61.33.30
Evrehailles communale	Rue Sauvegarde 9A	082/61.28.53
Evrehailles libre	Rue Sauvegarde 35	0477/75.98.14
Purnode communale	Rue des Ecoles 11	082/61.17.18
Dorinne communale	Place du Centenaire 3	083/69.92.49
Spontin communale	Rue du Hêtre Pourpre 3	083/69.95.02
Durnal communale	Rue de Mianoye 23	083/69.99.39
Godinne communale	Rue du Pont 59	082/61.18.32
Mont communale	Rue du Centre 63	081/41.18.88
Spéciale Institut St Vincent ¹	Rue Colonel Tachet des Combes 15	082/61.43.08

Le mercredi après-midi hors congés scolaires de 12h à 16h (garderie jusque 18h)

Nom de l'établissement	Adresse	n° de téléphone
Hall omnisports	Rue du Maka	082/61.03.40

Les plaines de vacances sont organisées durant les congés scolaires de Toussaint, Carnaval, Pâques et Été, de 8h30 à 16h30 (garderie à partir de 7h30 et jusque 17h30).

4. Redevance à la date du 1 septembre 2020 :

Les parents s'engagent à honorer la redevance telle que fixée dans le présent règlement.

Les écoles

La redevance est fixée comme suit :

- Accueil du matin de 7h à 8h15 : 1€/enfant (gratuit à partir du 3^{ème} enfant).
- Accueil du soir de 15h40 à 17h00 : 1€/enfant (gratuit à partir du 3^{ème} enfant).
- Au-delà de 17h00 jusque 18h : 0.50€ par demi-heure entamée, par enfant (gratuit à partir du 3^{ème} enfant).
- Au-delà de 18h00 : pénalité de 5€ par enfant.

¹ L'accueil est organisé à l'école Notre-Dame de Bonne Garde.

Chaque enfant recevra en début d'année, un badge personnalisé (sous forme d'un « QR Code »). Ce badge sera scanné chaque matin/soir par les accueillantes sur présentation volontaire des parents ou de l'enfant. Le scannage sera la base de calcul de présence des enfants.

En cas d'oubli du badge, une solution de substitution est prévue.

Toute perte sera immédiatement signalée aux directions d'école.

Tout parent devra remettre le dernier jour d'école le badge à la direction de l'établissement.

Le mercredi après-midi

La redevance est fixée comme suit :

- De 12h à 18h : 5€/mercredi pour le 1^{er} enfant et 4€ à partir du 2^{ème} d'une même famille.

Chaque enfant doit être muni de son badge

En cas de maladie signalée d'un enfant, uniquement sur présentation d'un certificat médical le 1^{er} jour d'absence, rien ne sera dû.

Toute absence non signalée sera comptabilisée comme présence.

Les plaines de vacances

La redevance est fixée comme suit :

- De 7h30 à 17h30 : 40€/semaine pour le 1^{er} et le 2^{ème} enfant d'une même famille, 30€ à partir du 3^{ème} enfant d'une même famille.

En cas de maladie signalée d'un enfant, uniquement sur présentation d'un certificat médical le 1^{er} jour d'absence, rien ne sera dû.

Pour chaque plaine, le formulaire d'inscription prévoira les modalités selon lesquelles toute inscription sera définitive et fera donc l'objet d'une facturation.

Toute absence non signalée sera comptabilisée comme présence.

5. Attestations fiscales

Les parents doivent compléter un formulaire permettant au service des finances ou au service de l'accueil temps libre de disposer de toutes les données administratives utiles à l'établissement de l'attestation fiscale.

L'attestation fiscale relative aux frais de garde d'enfants âgés de moins de 12 ans reprend **uniquement** l'amplitude des présences et le montant total des **paiements versés** durant l'année civile, à savoir du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année précédente.

L'attestation fiscale est établie au nom de la personne qui effectue les paiements.

L'attestation fiscale est envoyée par courrier à l'adresse renseignée lors de l'inscription.

6. Modalités de paiement

À dater de l'entrée en vigueur du présent règlement, une facture mensuelle sera établie au nom des parents par le service des finances et sera envoyée par courrier à l'adresse indiquée.

7. Modalités administratives

La redevance est due dès réception par les parents.

En cas de défaut de paiement, un courrier de rappel sera annexé à la facture suivante avec invitation à régulariser la situation dans un délai de 15 jours ouvrables.

Toute personne qui ne respecte pas les dispositions de ce règlement ou reste en défaut de paiement en totalité ou en partie, sera soumis à une procédure de recouvrement.

8. Assurance

L'administration communale a contracté une assurance pour les enfants et les accueillants contre les accidents corporels et responsabilité civile pendant les activités.

Les frais de réparation ou de remise en état occasionnés par des actes volontaires sont à charge des fautifs.

La perte, vol ou dégradation d'objets appartenant aux enfants ne sont pas pris en charge financièrement ni par l'école ni par le pouvoir organisateur.

9. Sécurité

Chaque accueillant ou animateur a accès à une trousse de secours et un téléphone.

En cas d'accident, les parents sont tenus de se conformer aux directives du formulaire de déclaration d'accident. En cas d'embarquement d'un enfant dans une ambulance, un accueillant ou un animateur accompagnera l'enfant si plusieurs accueillants ou animateurs se trouvent sur le lieu d'accueil. Dans le cas contraire, il fera appel à la direction ou à la coordinatrice ATL.

Les parents ou la personne autorisée sont tenus d'amener/récupérer leur enfant dans le local de garderie et de signaler son arrivée/départ à l'accueillant ou à l'animateur afin d'effectuer le scan.

De manière générale, les parents ne seront pas admis pendant l'accueil ou la garderie, afin de ne pas perturber le bon déroulement de celle-ci.

10. Personnel encadrant

Chaque accueillant ou animateur de plaine doit être en possession d'un certificat de bonne vie et mœurs.

Les enfants sont encadrés par du personnel qualifié ayant suivi la formation ou qui s'engage à la suivre.

Tout le personnel encadrant est désigné par les autorités communales et sont sous son autorité.

L'administration communale s'engage à promouvoir un accueil de qualité et à veiller à l'application du présent règlement.

L'accueillant et l'animateur s'engagent à :

- Respecter les règles de politesse envers toute personne ;
- Accueillir, animer, encadrer et assurer la sécurité des enfants ;
- Faire preuve de patience et de pédagogie ;
- Rester en permanence en présence des enfants (ne jamais les laisser seuls) ;
- Respecter leur horaire ;
- Respecter les locaux ;
- Respecter le matériel et en faire un bon usage (pas de gaspillage) ;
- Gérer la fiche de présence ;
- Gérer le scan.

11. Parents – Enfants

Les parents s'engagent à :

- Respecter le travail du personnel encadrant ;
- Respecter strictement les horaires et notamment les heures de fin d'accueil ;
- Remplir et à rendre en temps utile les différentes fiches signalétiques (inscription, santé,...) et transmettre toute information utile concernant l'enfant ;
- Amener/récupérer leur enfant dans le local de garderie et à signaler son arrivée/départ à l'accueillant ou animateur afin d'effectuer le scan d'arrivée/départ ;
- Fournir les collations, repas, boissons pour les enfants pendant les périodes d'accueil.
- **Remettre le dernier jour d'école le badge à la direction de l'établissement et de prendre soin du porte-clefs « QRcode » durant l'année scolaire.**

Afin d'assurer une vie harmonieuse en groupe, les enfants s'engagent à :

- Se respecter entre eux ;
- Respecter l'accueillant ou l'animateur ;
- À respecter leur environnement, les locaux, le matériel, les horaires et les règles de politesse.
- Prendre soin du porte-clefs « QRcode » durant l'année scolaire.

Pour le Collège communal,

La Directrice générale,

J. LECOCCQ

Le Bourgmestre,

P. EVBARD