

Institut Notre-Dame 1  
Ecole primaire  
Rue Nérette, 4  
6900 Marche-en-Famenne

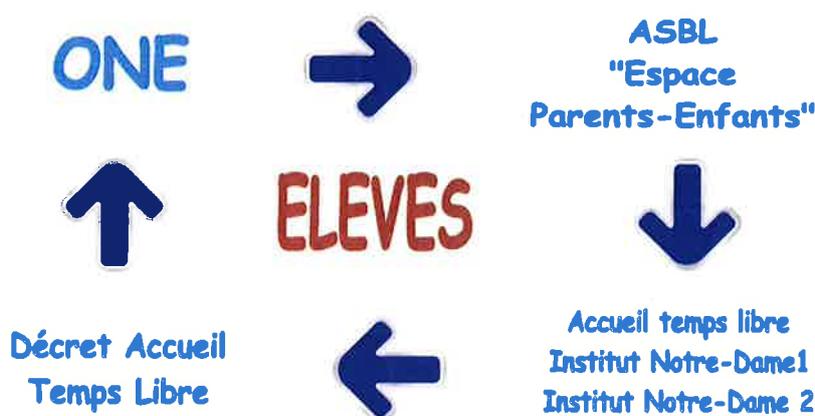
Institut Notre-Dame 2  
Ecole fondamentale  
Rue Nérette, 2  
6900 Marche-en-Famenne



# Accueil extrascolaire Règlement d'ordre intérieur (ROI)

Fait à Marche-en-Famenne, le 28 août 2023

## 1. Contexte



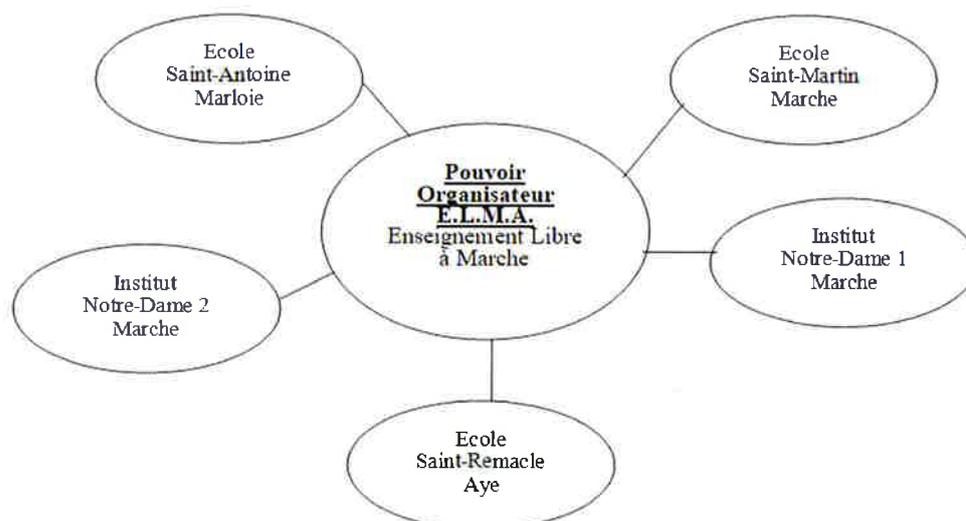
Réglementé par le Décret Accueil Temps Libre, l'accueil consiste en une prise en charge des enfants en dehors des heures scolaires de manière à permettre aux parents de concilier plus facilement la vie de famille et la vie professionnelle.

L'accueil temps libre est géré par des professionnels reconnus et formés pour que les enfants disposent d'un environnement adéquat qui respecte leur liberté de participer ou non aux activités proposées.

Dans la ville de Marche-en-Famenne, l'accueil temps libre est géré par la Coordination ATL (Accueil Temps Libre).

Cette coordination se fait bien évidemment sous l'égide de l'ONE.

L'IND I et l'IND II font partie des cinq écoles fondamentales organisées par le pouvoir organisateur ELMA (Enseignement libre à Marche).



Nos écoles veillent à concilier les notions de garde et d'accueil, en proposant un service qui réponde tant à la demande des personnes qui confient l'enfant qu'aux besoins de l'enfant.

Nos écoles veillent à l'égalité des chances pour tous les enfants dans l'accès aux activités proposées et cherchent à communiquer de la meilleure façon possible, avec tous les parents, quel que soit leur milieu socioculturel.

Le fonctionnement de nos écoles évite toute forme de comportement discriminatoire basé sur le sexe, la race ou l'origine socioculturelle à l'encontre des enfants, des personnes qui les confient ou des encadrants.

La personne en charge du projet d'accueil du PO ELMA est Mme Maïté Bataille, éducatrice engagée sur fonds propres.

## **2. Organisation générale**

### **1. Public-cible**

Enfants âgés de 2 ans ½ à 12 ans ou plus si scolarisés à l'école, sans distinction de quelque nature que ce soit et pour autant que leur état physique ou mental ne nécessite pas un encadrement particulier qui ne serait pas mis à disposition dans notre structure.

### **2. Organisation quotidienne**

- \* Le matin, l'accueil est assuré du lundi au vendredi de 07h00 à 08h00 et en fin de journée, de 16h00 à 18h00 (excepté le mercredi où la surveillance est assurée de 12h00 à 13h00).
- \* Les lieux :
  - Pour l'école maternelle, la garderie se déroule dans le 1<sup>er</sup> local à gauche au rez-de-chaussée lorsque l'on rentre par le hall primaire ou dans la cour quand le temps le permet.
  - Pour l'école primaire, l'étude et/ou garderie se déroule au réfectoire au 1<sup>er</sup> étage ou dans la cour quand le temps le permet.
- \* L'horaire d'accueil est adapté pour permettre une adéquation entre activités et temps libres. Une alternance de ces moments est mise en place tout au long de la période d'accueil de manière à tenir compte du rythme et des besoins des enfants.

### **3. Cohérence avec les activités scolaires**

Entre les activités de la journée scolaire et celles de l'accueil temps libre, il n'existe pas d'incohérence ou de rupture

- dans les objectifs éducatifs ;
- dans l'horaire ;
- dans la disponibilité aux enfants et aux parents ;
- dans l'information donnée ;
- dans les avis que chacun peut émettre ;
- dans la variété des activités ;
- dans l'adaptation aux besoins des enfants : hygiène, sécurité, respect des rythmes, autonomie, socialisation, épanouissement global, ...

Nos écoles permettent aux enfants de s'exprimer personnellement et spontanément et favorisent le développement de la confiance en soi et de l'autonomie.

Elles veillent à ce que les activités proposées contribuent au développement de la socialisation.

Elles préservent et encouragent le désir de découvrir de l'enfant en organisant des espaces de vie adaptés à ses besoins, en mettant à sa disposition du matériel et en lui donnant accès à des activités diversifiées propices à son développement cognitif, social, affectif et psychomoteur que ce soit en maternelle ou en primaire.

Elles veillent, dans la conception des activités proposées à l'enfant, à préserver la notion de temps de libre, particulièrement lorsque la période de garde fait suite à des activités pédagogiques (récréation d'une demi-heure entre la fin des cours et le début de l'étude ou de la garderie).

Une étude ou un accueil temps libre est proposé de 16h00 à 17h00 pour réaliser les devoirs et apprendre les leçons ou pour prendre part à des activités ludiques.

A partir de 17h00, pour les enfants qui participaient à l'étude, des activités ludiques sont proposées :

- \* Bricolage
- \* Jeux de société
- \* Jeux d'extérieur
- \* Lecture pour le plaisir (utilisation de la bibliothèque)
- \* Poursuite des activités à tendance pédagogique proposées par les enseignants aux accueillantes (jeux sur les tables de multiplication, sur la conjugaison, lecture de syllabes, ...).

Le projet d'accueil temps libre est donc établi en cohérence avec le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'école et le règlement des études et d'ordre intérieur de nos écoles.

#### **4. Qualification du personnel**

Nos écoles encouragent le personnel occupé, quelle que soit la qualification de base de celui-ci, à suivre une formation continue relative au caractère professionnel de la fonction d'encadrement, aux connaissances en matière de développement de l'enfant et à la mesure de l'importance et de la valeur sociale et éducative du travail quotidien.

Il existe par ailleurs une grande cohérence dans les attitudes pratiques des différents encadrants du milieu d'accueil, ceux-ci étant habitués à travailler ensemble, en équipe et à se concerter dans le cadre scolaire. Les encadrants approuvent et soutiennent les objectifs visés par le projet du milieu d'accueil, lequel a été soumis à la concertation via le Conseil d'entreprise (section fondamentale).

## **5. Cadre de vie**

Nos écoles veillent, dans une optique de promotion de la santé, à assurer une vie saine aux enfants.

Les enfants ont l'occasion de prendre une collation pendant le temps libre qui précède la garderie ou l'étude.

En cas d'accident ou de problème urgent, le personnel encadrant peut toujours être contacté ou peut toujours faire appel à l'extérieur de l'école (médecin, parents, ...) grâce au téléphone portable. De plus, une farde reprenant les adresses et les numéros de téléphone de tous les élèves est disponible au local des professeurs.

Une formation pour assurer les premiers soins est prévue pour tout le personnel encadrant.

Les installations sanitaires, également utilisées dans la cadre scolaire, présentent bien sûr des conditions d'hygiène suffisantes.

## **3. Rôles et responsabilité des encadrants**

### **Personnes de contact :**

#### Responsables de l'accueil temps libre

IND2            Catherine GEORGES – directrice – 084/32.01.98  
Mail : [catherine.georges@elmarche.be](mailto:catherine.georges@elmarche.be)

IND1            Chantal DEMOULIN – directrice – 084/32.01.94  
Mail : [chantal.demoulin@elmarche.be](mailto:chantal.demoulin@elmarche.be)

#### Chef de projet pour les écoles fondamentales de l'ELMA

Maïté BATAILLE – 0486/80.46.53  
Mail : [maite.bataille@elmarche.be](mailto:maite.bataille@elmarche.be)

Sa mission principale est la coordination de l'accueil temps libre de nos écoles en accord avec le chef d'établissement et en lien avec la responsable ATL (Carine Sénéchal).

#### Coordinatrice Accueil Temps Libre

Carine SENECHAL (084/32.69.90 ou 0490/65.33.66 ou [atl@marche.be](mailto:atl@marche.be))

#### Accueillantes Accueil Temps Libre

IND2            Cassie BORREMANS – 0494/05.28.11  
→ Accueil temps libre du matin et du soir pour les maternelles  
Cette personne est secondée par Mme Marie-Esther GILLET (lundi, mardi et jeudi).

Marie PIERRE (P1-P2) – 0494/05.28.11

→ Accueil temps libre du matin pour les primaires

→ Accueil temps libre du soir pour les P1-P2

IND1

Céline CEULEMANS – 0494/05.27.39

Laurane DELACOLLETTE – 0494/05.27.39

→ Accueil temps libre du matin de P1 à P6

→ Accueil temps libre du soir de P3 à P6

Au niveau primaire, ces personnes sont secondées par Mme Maïté BATAILLE, (éducatrice) le vendredi, par Mme Marine BERG (éducatrice) le mardi et par Mme Kammie CARIAUX (éducatrice) le jeudi.

Les missions principales d'une accueillante sont :

- L'accueil des enfants et des familles
- L'organisation de l'accueil
- La gestion des activités
- La participation au projet éducatif
- Le suivi de certaines tâches administratives (prise des présences, heures d'arrivée et de sortie)
- De veiller à la sécurité des enfants

Tout cela en adoptant un comportement professionnel

#### **4. Modalités pratiques**

##### **Modalité d'inscription, les horaires, lieux d'accueil, tarifs et modalités financières**

###### Modalité d'inscription :

Les enfants viennent à l'accueil temps libre sans inscription au préalable.

Les parents spécifient au fur et à mesure à l'éducatrice surveillante et ou aux enseignants si l'enfant doit aller à l'accueil temps libre ou non.

Les présences (heures d'arrivée et de sortie sont prises chaque jour de manière à facturer fin de mois aux parents).

###### Les horaires :

- Lundi, mardi, jeudi et vendredi à partir de 7h00 jusqu'à 8h00 puis à partir de 16h00 jusque 18h00.
- Mercredi, de 7h00 à 8h00 et 12h00 à 13h00.

###### Le lieu :

Classe d'accueil au rez-de-chaussée, réfectoire et cour de récréation de l'école.

###### Tarif :

30 cents par ¼ d'heure.

Le paiement se fera par facturation fin de mois ou début du mois suivant en fonction des congés.

Des facilités financières ou un étalement est prévu en toute discrétion entre les responsables légaux et la direction pour les familles qui éprouvent des difficultés financières.

**Attention :** Si vous constatez suite à un **imprévu exceptionnel** que vous ne serez pas à l'école pour reprendre votre enfant avant 18h, il est impératif de prévenir la garderie (0499/83.99.29 pour les primaires et GSM pour les maternelles). Tout retard répété au-delà de 18h00 sera facturé 5€, excepté si le parent a contacté l'accueillante et que son retard se justifie.

#### Taux d'encadrement :

Comme les enfants peuvent être déposés ou repris en cours de garderie ou d'étude, leur nombre varie en croissant le matin et en décroissant après 16h00.

Néanmoins, sans effectuer un relevé systématique des présences à chaque garderie du matin, on peut estimer qu'en maternelle, cinq à six enfants et en primaire, dix à quinze enfants sont présents dès 07h00 et que ce nombre augmente pour arriver à +/- 25 enfants en maternelle et 100 en primaire jusqu'à 8 heures. Mais, pendant les dix dernières minutes de cette garderie, les enfants arrivent en nombre de plus en plus important.

Après les cours, 40 élèves de l'école maternelle fréquentent la garderie à 16h00 et +/- 60 sont présents à l'étude.

#### Les enfants malades :

Nous utilisons les mêmes règles qu'en temps scolaire.

« L'enfant est confronté à des problèmes de santé. L'enfant doit être idéalement en possession de tous ses moyens pour pouvoir effectuer un travail scolaire efficace. S'il n'est manifestement pas apte à suivre le cours, il ne doit pas être conduit à l'école. S'il convenait, de manière impérative, qu'il prenne des médicaments pendant qu'il est à l'école, la procédure qui suit doit être obligatoirement respectée :

- Un certificat médical doit être remis au titulaire de classe qui indique clairement l'obligation de prendre un médicament pendant les heures de cours, la description du médicament et la posologie.
- Un écrit émanant de la personne exerçant l'autorité parentale sur l'élève doit être remis au titulaire pour demander explicitement la collaboration de l'école à l'occasion de la dispensation du médicament.
- Le médicament doit être remis au titulaire.

Il est souligné que le personnel enseignant ne dispose d'aucune compétence médicale particulière. Les membres du personnel ne peuvent pas poser d'actes médicaux et ne peuvent pas dispenser un médicament aux enfants.

Si l'état de santé de l'enfant paraît poser problème, la surveillante avertira, par téléphone, la personne qui exerce l'autorité parentale pour que l'enfant soit repris dans les plus brefs délais.

Si le nécessaire n'est pas fait, la direction prendra toutes les mesures qui s'imposent afin que l'enfant puisse, selon le cas, être hospitalisé, conduit chez la personne

désignée par ceux qui exercent l'autorité parentale sur l'enfant ou être accueilli de la manière qui convient.

En tout état de cause, l'école peut refuser d'accueillir un enfant lorsqu'il apparaît que son état de santé pourrait se justifier.

#### Les consignes de sécurité :

La fiche de santé demandée par l'école sera utilisée pour l'accueil temps libre. Il vous sera demandé d'effectuer les différentes mises à jour en début d'année scolaire via l'école et si besoin durant l'année scolaire (voir annexe 1).

Une trousse de secours de base est toujours à disposition et emportée lors des activités. Les encadrants la vérifient régulièrement afin qu'elle reste complète.

La majorité des accueillants a suivi une formation et un recyclage aux 1ers soins, sous l'égide de la Coordination ATL de Marche.

L'école organise ponctuellement des exercices d'évacuation incendie, sous la responsabilité du conseiller en prévention du PO ELMA.

#### Les mesures en cas d'urgence :

En cas d'urgence, l'équipe gérant l'accueil temps libre se réserve le droit de s'adresser au médecin et/ou à la structure hospitalière la plus proche. Les parents en seront informés avant ou après suivant l'état d'urgence.

#### Les objets personnels et le matériel interdits pendant l'accueil temps libre :

La structure d'accueil décline toute responsabilité en cas de vol, perte, détérioration d'objets personnels (vêtements, bijoux, jouets, ...) des enfants.

Il est interdit pour les enfants d'amener consoles vidéo, objets contondants, médicaments, canifs, briquets, allumettes, ....

En ce qui concerne le portable et la tablette, il y a une certaine tolérance (exemple : changement de domicile pour un enfant dont les parents se partagent la garde, ...). L'enfant confiera l'appareil à l'accueillante en arrivant et pourra le récupérer à son départ de l'accueil. La structure d'accueil décline toute responsabilité en cas de vol, perte, détérioration du portable ou de la tablette qui lui auront été confiés.

#### Liberté d'expression - Droit à l'image :

Nous utiliserons la même règle qu'en période scolaire :

« La liberté d'expression est un droit qui s'exerce dans le respect des autres et des lois ».

Sans autorisation écrite préalable, il est interdit de diffuser, à l'intérieur et à l'extérieur de l'école, sur quelque support que ce soit (écrit, vocal, électronique et autres) des contenus contrevenant aux droits d'autrui (droits intellectuels, droits à l'image, respect de la vie privée entre autres).

Dans ce contexte, les parents sont invités en début d'année à compléter l'annexe 1 concernant le droit à l'image.

## **5. Police d'assurance**

### Responsabilité :

La structure d'accueil assure la responsabilité civile des enfants inscrits ainsi que les dommages corporels qui leur seraient causés pendant toute la durée des activités et des temps libres, en ce compris lors des trajets effectués dans le cadre des activités. Ils sont également couverts en "accidents corporels" (et non en responsabilité civile car ils sont, à ce moment-là, sous la responsabilité de leurs parents) lors du trajet de leur domicile vers les bâtiments réservés à l'accueil et inversement. Dès que les parents viennent rechercher leurs enfants et sont dans les bâtiments réservés à l'accueil, ils prennent le relais au niveau de la surveillance et de la responsabilité.

Si l'enfant est autorisé à arriver seul ou à repartir seul de l'accueil, une autorisation écrite par le responsable légal doit être rendue début d'année au chef d'établissement (voir annexe 2).

Si un parent ou une personne autorisée à reprendre l'enfant se présente en état d'ébriété visible pour rechercher son enfant et qu'il reprend la conduite de son véhicule malgré l'interpellation des accueillants, le coordinateur ou ces derniers contacteront immédiatement les services de police afin de signaler les faits. L'objectif est d'agir en personne prudente et diligente dans l'intérêt de l'enfant, de son parent et de tout tiers, mais aussi de veiller à se prémunir contre toute action en responsabilité civile.

**Une fois l'enfant sorti de l'école et remis aux personnes responsables de l'autorité parentale, l'enfant est tout logiquement de nouveau sous la responsabilité de ces dernières. Même s'il revient dans l'école après, il reste sous leur responsabilité.**

## **6. Règles de vie et sanctions**

Les enfants apprennent qu'il n'est pas toujours facile de vivre avec les autres. Cela suppose le respect de certaines règles, mais cela apporte aussi beaucoup : échanges, amitiés, rencontres, solidarité, ... Les règles sont là pour donner un cadre sécurisant à l'intérieur duquel il est intéressant de grandir.

**Les règles permettent de développer la socialisation de chaque enfant dans le groupe.**

Les règles de vie sont établies avec les enfants pour construire des règles communes à tous les moments d'une journée à l'école. Elles englobent donc les temps d'accueil comme les périodes en classe.

### Lois et règles de vie :

Un principe de base : toute vie en communauté a des règles. Celles-ci doivent être connues de tous, elles seront donc affichées et rappelées régulièrement. On distinguera les règles propres à la classe et les règles générales, communes à tous, liées aux autres espaces de vie de l'école. Elles s'appliquent partout, que ce soit dans l'école, sur la cour, pendant le temps de midi ou lors des activités organisées par l'école en dehors des murs de celles-ci. Certaines sont fixées par les adultes et sont non discutables. D'autres naissent dans une classe ou sont discutées par tous. La naissance d'une règle trouve souvent son origine d'une insatisfaction. Les solutions apportées sont discutées par l'ensemble de l'équipe.

## **7. Synthèse du projet pédagogique**

**L'objectif principal des accueillants est d'aider les enfants à devenir des CRACS (Citoyen Responsable Autonome Critique et Solidaire).**

Les accueils temps libres sont organisés de manière à permettre aux enfants d'effectuer leurs devoirs, de s'amuser, se divertir, se défouler. Les accueillants accordent de l'importance aux temps libres et aux jeux spontanés. Des activités peuvent être proposées en fonction des envies, besoins, ... des enfants.

Quelques points importants :

- L'espace de vie adapté au développement (physique, psychologique, cognitif, affectif et social) en fonction des besoins de chaque enfant.
- Laisser la place et le temps à chaque enfant pour s'exprimer spontanément et librement afin de favoriser la confiance en soi et l'autonomie.
- Développer la socialisation de chaque enfant dans le groupe.
- Organiser différentes activités en tenant compte du bien-être de chaque enfant.
- L'équipe est attentive à l'hygiène, la santé et la sécurité.

Une relation constructive et de confiance mutuelle est prônée entre les accueillants, les enfants et les parents.

Par le type d'accueil organisé, trois objectifs pédagogiques sont rencontrés :

- **l'objectif humaniste** : assurer le développement de la personne de chacun des élèves, leur donner confiance en eux.
- **l'objectif d'apprentissage** : éveiller la curiosité, le goût d'apprendre mais aussi la rigueur nécessaire pour amener les élèves à s'approprier des savoirs et acquérir des compétences qui les rendent aptes à apprendre toute leur vie et à prendre une part plus active dans la vie culturelle, économique et sociale.
- **l'objectif de solidarité** : dans le souci d'assurer à chacun des chances égales d'émancipation sociale, porter une attention particulière aux plus faibles, aux plus démunis.

## **8. Diffusion du ROI aux parents**

Ce règlement a été réfléchi et construit en équipe. Ce document est évolutif.  
Ce document est accessible à tout moment sur le site internet de l'école. Ce document peut être à tout moment demandé en format papier auprès de la direction.

Pour le PO ELMA,

Un représentant du conseil d'administration

Les directions de l'IND1 et 2

Le responsable de projets de l'ATL dans notre école, Mme Maité Bataille