



Rue Village, 37 - 4877 OLNE  
Tél. : 087/26.02.72 - Fax : 087/26.02.73  
Compte financier : BE07 0910 0044 0266  
N° d'entreprise : 0207372736

Agent traitant :  
JP EMBRECHTS

Extrait du registre aux délibérations du Conseil communal  
en séance à Olné, le 08 juillet 2019

Présents :  
M. HALIN, Bourgmestre-Président,  
Mme DARIMONT, M. BAGUETTE et Mme BRICK-DONNEAU,  
Echevins  
Mmes et MM. KEMPENEERS, JASON, BUCHET, DUBOIS-  
TIXHON, DEJONG, PARULSKI, HAVELANGE, NOTTEBORN,  
LENOM-NEURAY, GARDIER, conseillères et conseillers,  
~~Mme BARBASON, Conseillère, Présidente du CPAS,~~  
M. EMBRECHTS, Directeur général.

### En séance publique

Objet : Accueil extra-scolaire – Règlement d'ordre intérieur des garderies scolaires : modification

Le Conseil communal,

Vu le code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et notamment l'article L1122-30 ;  
Vu sa décision du 12 septembre 2017 arrêtant le règlement d'ordre intérieur (R.O.I) des garderies scolaires ;  
Vu la décision du Collège communal envisageant la création d'un règlement-redevance relatif aux garderies scolaires ;  
Considérant dès lors que le R.O.I doit être mis en adéquation avec le règlement redevance ;

Sur proposition du Collège communal,  
Après en avoir délibéré,  
Par 12 voix pour et 2 contre (KEMPENEERS et NEURAY)  
ARRETE  
Le règlement d'ordre intérieur des garderies scolaires.

Le Directeur général,  
J-P. EMBRECHTS

Le Directeur général,

Par le Conseil,

Pour extrait conforme,

Le Président,  
C. HALIN

Le Bourgmestre,



## Annexe à la délibération du Conseil Communal

en séance à Olne, le 08 juillet 2019

# Garderies Scolaires

## *Règlement d'ordre intérieur*

Les garderies organisées par la commune d'Olne s'inscrivent dans le cadre du Décret de la Communauté Française du 3 juillet 2003 et adhèrent au Code de qualité de l'ONE entré en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2004.

Elles apportent donc aux parents des garanties quant à la qualité des activités proposées car elles respectent les modalités d'application de ce décret et de ce code, en particulier:

1. les conditions de reconnaissance et de subventionnement,
2. l'élaboration et le respect d'un projet d'accueil,
3. les normes de qualité (formation de base et continuée du personnel, encadrement).

## Coordonnées et statut juridique

Nom du pouvoir organisateur : Administration communale d'Olne

Adresse : rue Village 37 – 4877 Olne

Tél : 087/26.02.71 ou 087/26.02.72

Fax : 087/26.02.73

Nature : pouvoir public

## L'organisation générale

- Les garderies scolaires sont un « service d'accueil » qui a pour mission de contribuer à l'encadrement, l'éducation et l'épanouissement des enfants pendant les périodes qui suivent ou précèdent directement le temps scolaire.
- Conformément aux directives de la Fédération Wallonie Bruxelles et de l'Office de la Naissance et de l'Enfance, le projet d'accueil des garderies scolaires traduit concrètement ces exigences en termes de méthodes et de moyens tout en tenant compte des spécificités locales.
- Les garderies scolaires accueillent les enfants de 2,5 ans à 12 ans fréquentant l'école communale à Olne et Saint-Hadelin. Elles sont organisées dans chaque implantation scolaire de la manière suivante :



**ECOLE COMMUNALE D'OLNE**

<b>Jour</b>	<b>Garderie</b>	<b>Population</b>	<b>Encadrement</b>
Lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi	7h30 - 8h30	Maternelle	Une accueillante
		Primaire	Une accueillante
Lundi, mardi, jeudi et vendredi	12h - 13h	Maternelle	Trois accueillantes
		Primaire	Trois accueillantes
Lundi, mardi, jeudi et vendredi	16h - 18h	Maternelle	Une accueillante
		Primaire	Deux accueillantes dont une accueillante de 16h à 17h00

**ECOLE COMMUNALE DE SAINT-HADELIN**

<b>Jour</b>	<b>Garderie</b>	<b>Population</b>	<b>Encadrement</b>
Lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi	7h00 - 8h00	Maternelle et Primaire	Une accueillante
Lundi, mardi, jeudi et vendredi	12h - 13h	Maternelle	Trois accueillantes
		Primaire	Deux accueillantes
Lundi, mardi, jeudi et vendredi	15h30 - 17h30	Maternelle	Une accueillante
	15h30 - 18h	Primaire	Deux accueillantes dont une accueillante de 15h30 à 16h30



- Les enfants de Saint-Hadelin qui fréquentent, les ateliers du mercredi sont convoyés en car vers l'école communale d'Olne.
  - Les parents sont priés de respecter les horaires pour reprendre leur enfant à 18h maximum. En cas de retard, une redevance supplémentaire sera due.
  - Les horaires sont fixés de manière à répondre à la demande du plus grand nombre. Les garderies scolaires permettent la prise en charge de l'enfant sans interruption au regard des horaires scolaires. Elles garantissent donc une garde stable et durable tout au long de l'année scolaire.
  - Les garderies sont toutefois inaccessibles durant les congés scolaires. Les parents en sont informés de manière à leur permettre d'organiser un autre type de garde. Pendant les vacances scolaires, le Pouvoir Organisateur tente alors de proposer des mesures alternatives en organisant des vacances actives, des stages d'initiation, de découvertes, sportives ou artistiques.
- Planning type d'une garderie (matin/soir)
1. **Accueil des enfants** (dans la cour ou sous le préau), **prise des présences et collations** (s'il y a lieu).
  2. **Déroulement d'activités libres**, selon les désirs des enfants : dessins, jeux de table, jeux d'extérieur lorsque la météo le permet. Possibilité de réaliser les devoirs pendant maximum ½ heure en sollicitant l'entraide et le soutien des pairs. Les enfants font leurs devoirs s'ils le désirent ou si les parents le demandent. Durant cette ½ heure, les enfants sont au calme pour réaliser leur travail dans les meilleures conditions. Cependant, les autres enfants ne doivent pas voir leurs activités ludiques réduites pour la cause. La priorité des garderies n'est donc pas d'être une étude surveillée mais bien un lieu de loisirs et de détente.
- Planning type d'une garderie (midi)
1. **Accueil des enfants, dans la cour de récréation** pour se défouler, transition avant le repas.
  2. **Repas dans le réfectoire** : les enfants apportent leur pique-nique et s'installent à leur meilleure convenance. L'accueillante veille au bon déroulement du repas et à ce que chaque enfant mange suffisamment pour être en forme le reste de la journée. Chaque midi, à tour de rôle, les enfants sont responsables de la mise en ordre du réfectoire et chacun participe au tri des déchets et au ramassage des ordures. Ce mode de fonctionnement permet aux enfants d'appréhender les règles de vie en commun et d'adhérer au bon fonctionnement d'un réfectoire (en vue de les préparer aux règles de l'école secondaire), de partager un repas avec amis et frères/sœurs.
  3. **Moment de jeux libres, selon les désirs des enfants** pour les enfants du primaire: dessins, jeux de table, jeux d'extérieur lorsque le temps le permet. Pour les plus petits de maternelle, **sieste** surveillée après le repas.



## Modalités de fréquentation

Une participation financière est exigée uniquement pour les garderies du soir. Celle-ci est fixée dans un règlement redevance relatif aux garderies scolaires. Les présences des enfants seront notées par les accueillantes à 16h15 et à 17h30. Les parents sont priés de respecter les horaires pour reprendre leur enfant à 18h maximum. En cas de retard, une redevance supplémentaire sera due.

Il n'y a pas d'obligation de participer à chaque garderie. Il n'y a pas de modalité d'inscription au préalable. En outre, les parents viennent rechercher leurs enfants à leur meilleure convenance au cours de la garderie.

## Déplacements

Les déplacements éventuels s'effectuent à pied, d'un local à un autre. L'accueillante veille à ce que les enfants soient suffisamment encadrés pour répondre aux consignes de sécurité prévue dans ce cas. Il sollicite, si nécessaire, le soutien des enseignants.

## Information aux parents et documents

En début d'année scolaire, les parents des enfants fréquentant les garderies reçoivent un fascicule d'information reprenant :

- Le projet d'accueil et le règlement d'ordre intérieur des garderies.
- Une fiche d'inscription à compléter.
- Une fiche santé à compléter.

Enfin, les besoins des parents sont évalués par le biais d'un sondage écrit.

## Encadrement et qualification du personnel

L'encadrement des enfants est assuré par des accueillant(e)s. Le Pouvoir Organisateur s'engage à ne pas réduire, à nombre égal d'enfants et conditions égales, le taux d'encadrement d'une année à l'autre.

Tant que possible, le Pouvoir Organisateur emploie du personnel disposant des qualifications nécessaires (diplômes, brevets, certificats) compte tenu de l'âge des enfants et du type d'accueil organisé.



Les accueillantes doivent satisfaire aux exigences de qualification et de qualité sollicitées par la Communauté Française et l'ONE (formation de base et continuée). A défaut de qualifications, le personnel est désigné sur base de ses compétences relationnelles, organisationnelles et professionnelles (études, expériences, ...). De plus, il doit satisfaire à une évaluation sur la qualité de son travail et de ses compétences (implication, dynamisme du projet d'accueil, ...).

Enfin, le Pouvoir Organisateur encourage et donne la possibilité au personnel de suivre des formations de base ou continues.

## Rôle et responsabilités des organisateurs et du personnel d'encadrement

### 1. L'Administration communale

L'Administration communale et le coordinateur de l'Accueil Temps Libre (ATL) assurent la gestion administrative (dossiers subventions, personnel d'encadrement, assurances, ...) et le service de voirie s'occupe de l'intendance (locaux et matériel, entretien, transport des enfants avec le car scolaire, ...).

### 2. L'équipe d'encadrants et le coordinateur de l'accueil extrascolaire

L'équipe d'accueillante et le coordinateur ATL sont soumis au respect du Décret de la Communauté Française du 3 juillet 2003 et adhérant au Code de qualité de l'ONE entré en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2004.

Le coordinateur ATL et les accueillants doivent être belges ou citoyens de l'Union Européenne ou ressortissants de l'Espace économique Européen.

Le rôle de responsable pédagogique des accueillants et du coordinateur est essentiel par rapport aux différentes dimensions de l'accueil des enfants telles que:

- l'élaboration, en équipe, du projet d'accueil et des modalités de sa mise en œuvre ;
- les relations avec le Pouvoir Organisateur, les collègues, les parents, les enfants, le milieu scolaire, ...
- 

Les accueillants et le coordinateur s'engagent à réaliser le projet d'accueil approuvé par le Pouvoir Organisateur et à respecter les règles de fonctionnement des garderies scolaires, notamment en :

- assurant la mise en œuvre du projet d'accueil dans l'exercice des tâches qui leur sont confiées ;
- veillant à la sécurité des enfants et à la propreté des locaux ;
- veillant au respect et au rangement du matériel (jeux, matériel de bricolage, jeux d'extérieur, ...) ;
- respectant les horaires ;



- faisant preuve d'un comportement correct dans leurs relations avec le Pouvoir Organisateur, le coordinateur, les collègues, les enfants, les parents, les enseignants, ...
- 

Tous les membres du personnel sont tenus de participer aux réunions d'équipe dans le but d'évaluer le fonctionnement des activités ainsi que de partager toute suggestion pour améliorer l'organisation générale. Une évaluation-bilan est donc effectuée, lors de ces réunions, avec l'Echevin responsable, le coordinateur et les animateurs de manière à améliorer tous les aspects du fonctionnement et de l'organisation des après-midi récréatives.

### Assurances et santé

Les enfants et le personnel d'encadrement sont assurés contre les accidents et leur responsabilité civile est couverte pendant les activités.

L'équipe dispose de la fiche médicale de chaque enfant et des numéros de téléphone des médecins et hôpitaux les plus proches.

Une boîte de secours est mise à la disposition des accueillants pour soigner les contusions bénignes et il est fait appel à un médecin pour les accidents plus graves.

Par le Conseil,

Le Directeur général,

J-P. EMBRECHTS

Le Bourgmestre,

C. HALIN

