



## **RÈGLEMENT DES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES DE L'APEEE**

**CA 21/2019 RÉV. 3**

**Adopté par procédure écrite**

**No13/2019**

**Octobre 2019**

**ASSOCIATION DES PARENTS D'ÉLÈVES  
(APEEE IXELLES)**

**ÉCOLE EUROPÉENNE DE BRUXELLES III**

**RÈGLEMENT DES ACTIVITÉS  
PÉRISCOLAIRES  
[www.apeeeb3.be](http://www.apeeeb3.be)**

## Sommaire

<b>1. INTRODUCTION.....</b>	<b>4</b>
1.1. Pourquoi ce règlement ?.....	4
<b>2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>5</b>
2.1. Champ d'application .....	5
2.2. Objectifs éducatifs.....	5
2.3. Programme annuel des activités et nouvelles activités .....	6
2.4. Critères pour la planification des activités et le recrutement des intervenants.....	7
2.5. Calendrier et emploi du temps des activités.....	8
2.6. Dispositions particulières .....	10
<b>3. INSCRIPTION .....</b>	<b>11</b>
3.1. Règles générales .....	11
3.2. Périodes d'inscription .....	12
3.3. Comment s'inscrire .....	14
3.4. Choix d'activités – Attribution des places.....	14
3.5. Listes d'attente .....	15
3.6. Transfert entre les activités .....	15
3.7. Évaluation des activités .....	16
<b>4. PAIEMENT DES COTISATIONS.....</b>	<b>16</b>
4.1. Règles de base.....	16
4.2. Annulation et remboursements – Frais administratifs.....	17
4.3. Frais pour retard de paiement .....	18
4.4. Fonds social.....	19
<b>5. FONCTIONNEMENT QUOTIDIEN DE CE SERVICE.....</b>	<b>19</b>
5.1. Points de rencontre .....	19
5.2. Temps libre après les cours .....	21
5.3. À la fin des activités .....	21
5.4. Supervision à la fin des activités .....	22
5.5. Transport.....	23
<b>6. COMMUNICATION – RÉCLAMATIONS .....</b>	<b>24</b>
<b>7. DISPOSITIONS CONCERNANT LA SÉCURITÉ, LA SÛRETÉ ET LA DISCIPLINE - OBLIGATIONS DES PARTIES PRENANTES .....</b>	<b>25</b>
7.1. Intervenants .....	25
7.2. Parents .....	26
7.3. Discipline – un aperçu des obligations des élèves .....	26
7.4. Maladies - Accidents .....	27
7.5. Assurance – Service médical .....	28
7.6. Sanctions .....	28
<b>8. DISPOSITIONS FINALES .....</b>	<b>29</b>

## **1. INTRODUCTION**

### **1.1. Pourquoi ce règlement ?**

Le règlement des activités périscolaires (ci-après « le règlement ») de l'association des parents d'élèves de l'École Européenne de Bruxelles III (ci-après « APEEE ») énonce les règles et procédures qui définissent le service des activités périscolaires à l'école et son fonctionnement. Ces règles fixent le contexte général pour toutes les décisions courantes et d'ordre opérationnel prises par les organes de l'APEEE, et sont obligatoires pour tous les utilisateurs de ce service, notamment les intervenants<sup>1</sup> employés par l'APEEE, les élèves inscrits et leurs parents (les personnes exerçant l'autorité parentale ou leurs représentants).

### **1.2. Rôle de l'APEEE - Organes**

L'organisation et la gestion du service des activités périscolaires relèvent de la compétence exclusive de l'APEEE. La Convention signée avec l'école le 17 juillet 2017 définit les droits et les obligations de l'APEEE de conserver les locaux et le matériel de l'école en bon état conformément à une utilisation appropriée.

L'école exerce sa supervision pédagogique au sein du comité des activités périscolaires (ci-après « le comité »), qui se réunit deux fois par an. Ce comité examine la programmation des activités pour l'année scolaire suivante et décide du nombre de salles à réserver aux activités périscolaires. Le comité peut également procéder à des échanges informels sur les besoins en matériel, le partage des frais, la mise en œuvre des comptes financiers des activités qui font partie intégrante des comptes consolidés de l'APEEE, ainsi que sur le budget prévisionnel. Le cadre de travail de l'école : la coopération de l'APEEE dans ce domaine doit faire partie d'une future convention séparée.

Le service des activités périscolaires relève de la responsabilité générale du conseil d'administration de l'APEEE (ci-après « le conseil »). Le conseil adopte notamment toutes les décisions réglementaires et approuve le projet de budget et des comptes consolidés du secteur. Il délègue la supervision de ce service au groupe de travail Activités périscolaires (ci-après « le groupe de travail ») et nomme parmi ses membres un responsable de secteur

<sup>1</sup> Terme générique utilisé dans le règlement pour les enseignants et les intervenants.

chargé du service activités périscolaires qui dirige le groupe de travail. Les modalités opérationnelles du groupe de travail cantine sont définies dans le règlement intérieur du conseil.

Le bureau activités périscolaires (ci-après « bureau ») sous la direction de M. Jacky MATERNA, assure le fonctionnement quotidien du service conformément au cadre de travail fixé par le conseil. Il se charge du bon déroulement des activités (y compris la conclusion des contrats) et de la procédure d'inscription conformément aux directives établies. Il s'agit du point de contact des parents et des prestataires de service. Il est géré par le personnel de l'APEEE.

## **2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **2.1. Champ d'application**

Les activités périscolaires organisées par l'APEEE comprennent ce qui suit :

- a. Activités périscolaires collectives pour les élèves de la maternelle, du primaire et du secondaire
- b. Cours particuliers de musique
- c. Service après l'école « Snack & Go » (hebdomadaire ou occasionnel)
- d. Étude surveillée
- e. Stage de fin d'année pour les élèves du secondaire le matin et, dans la mesure du possible, pour les élèves du primaire après leurs heures de classe

### **2.2. Objectifs éducatifs**

Les activités périscolaires (à l'exception du service « Snack & Go » et de l'étude surveillée) ont pour but de permettre aux élèves de développer un intérêt ou un talent dans un domaine particulier. Les activités périscolaires ne font pas office de service de garde d'enfants au sens de la garderie gérée par le centre de la petite enfance de la Commission européenne (ci-après « la garderie ») qui n'entre pas dans le champ d'application de ce règlement<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> Toutes les informations disponibles sur les garderies de l'OIB sont données ici : <https://www.eeb3.eu/en/after-school-childcare/>

Les activités périscolaires ont pour mission de fournir un contenu éducatif de qualité dans un contexte structuré, mais informel. Elles permettent aux élèves de découvrir, d'améliorer et de développer leurs talents, qu'il s'agisse de talents artistiques, sportifs ou musicaux. Elles donnent l'occasion aux élèves ayant les mêmes centres d'intérêt de travailler ensemble en petits groupes, où ils peuvent laisser libre cours à leur enthousiasme et créativité. Certaines activités, surtout pour les élèves du secondaire, peuvent être plus axées sur le développement des compétences.

Une différenciation de l'activité en niveaux éducatifs est l'exception plutôt que la règle pour diverses raisons d'organisation (contraintes d'espace et de créneaux horaires dans les locaux de l'école, âges différents des élèves inscrits, manque de personnel pour les tests de niveau, etc.). La présence de niveaux différents est clairement soulignée dans le programme des activités.

Les activités sont organisées en Anglais ou en Français. Un cours dans une autre langue européenne est exceptionnel et ne peut se faire que si le contenu de l'activité est lié à des traditions culturelles d'un pays particulier (par exemple, danses folkloriques grecques).

### **2.3. Programme annuel des activités et nouvelles activités**

Des demandes pour de nouvelles activités peuvent être soumises au bureau par les parties intéressées (parents, intervenants, enseignants de l'école (détachés et employés localement) etc.) avant la fin mars. Toutes les demandes doivent être accompagnées d'une présentation pédagogique détaillée, y compris l'expérience et les compétences nécessaires des intervenants ainsi que la méthode d'enseignement proposée, le programme et ses objectifs.

Toutes les demandes sont examinées par le bureau et soumises au groupe de travail pour inclusion dans le programme annuel. Elles figureront dans l'avant-projet de programme annuel d'activités pour l'année scolaire suivante qui est proposé par le bureau, en prenant en compte les critères établis par le conseil. Il se base sur une évaluation de toutes les activités existantes par rapport aux résultats qu'elles ont donnés précédemment, leur popularité et leur valeur générale. Le bureau communiquera aux demandeurs la décision d'acceptation ou

de rejet de ces activités par le groupe de travail.

Le programme annuel proposé est examiné et approuvé par le groupe de travail avant sa soumission au conseil pour adoption finale au mois de mai. Une consultation préalable du comité peut avoir lieu, selon le cas.

#### **2.4. Critères pour la planification des activités et le recrutement des intervenants**

La planification des activités repose sur l'estimation des points suivants :

- a) la place disponible à l'intérieur et à l'extérieur de l'école ;
- b) la demande pour des activités existantes et nouvelles ;
- c) leur démarche inclusive ; et
- d) les contraintes budgétaires (l'objectif financier ultime étant de maintenir un budget équilibré).

Le bureau sélectionne les intervenants en consultation avec les membres du groupe de travail. Les critères de sélection des intervenants sont les suivants :

- leurs compétences techniques ;
- leur formation et expérience professionnelle ;
- l'évaluation positive des prestations antérieures des intervenants ;
- leur expérience particulière dans le travail avec les élèves ;
- leur disponibilité ;
- les besoins de l'APEEE.

Les intervenants doivent pouvoir communiquer de façon active et passive en Anglais et/ou en Français. La connaissance d'autres langues utilisées à l'école est un atout.

Les intervenants, en étroite collaboration avec le bureau, préparent une description de l'activité, de leur parcours (« Qui suis-je »), de leur programme et des objectifs éducatifs (« Ce que je veux obtenir ») avant le début de la période d'inscription. Le bureau prépare ensuite toutes les informations nécessaires aux inscriptions en ligne sur la plateforme électronique.

Les informations sur les intervenants et leur programme seront également diffusées sur le site Web de l'APEEE.

## 2.5. Calendrier et emploi du temps des activités

Les activités périscolaires (cours collectifs / cours particuliers de musique / « Snack & go » / étude surveillée) commencent la deuxième semaine de l'année scolaire et se terminent normalement le mercredi de la dernière semaine du trimestre en juillet<sup>3</sup>. Les dates exactes de l'année scolaire en question seront communiquées sur le site Web de l'APEEE.

### – Cours collectifs

L'emploi du temps et le programme varient pour chaque activité. Le tableau ci-dessous donne une indication des horaires des activités proposées, qui peuvent être modifiés. Pour des informations actualisées sur les activités, les parents sont priés de consulter le site Web de l'APEEE.

INDICATIVE PROGRAMME OF EXTRACURRICULAR ACTIVITIES APEEE IXELLES				
	NURSERY	PRIMARY	SECONDARY	SNACK AND GO
MON	15h30 - 16h30 (various)	15h30 - 16h30 (various) 15h30 - 17h00 (swimming) 15h30 - 18h00 (circus)	16h30 - 18h00 (various)	15h30 - 16h30 16h30 - 17h30
TUES	15h30 - 16h30 (various)	15h30 - 16h30 (various) 15h30 - 17h00 (swimming) 15h30 - 17h30 (group guitar) 15h30 - 18h00 (badminton)	16h30 - 18h00 (various)	15h30 - 16h30 16h30 - 17h30
WED	12h30 - 14h00 (swimming) 13h30 - 14h30 (various) 13h30 - 15h00 (multisport)	13h15 - 14h30 (judo) 13h30 - 14h30 (various) 13h30 - 15h00 (various) 14h30 - 15h30 (mini-foot) 14h30 - 15h45 (judo)	13h30 - 14h30 (tennis) 13h30 - 15h00 (french theatre) 14h30 - 15h30 (tennis)	13h30 - 14h30 (surveillance) <i>from Sept 2019 only</i>
THURS	15h30 - 16h30 (various)	13h30 - 15h00 (various) 15h30 - 16h30 (various) 16h30 - 18h00 (musical comedy)	16h30 - 17h30 (chinese) 16h30 - 18h00 (various)	15h30 - 16h30 16h30 - 17h30
FRI	12h15 - 13h45 (bricolage) 12h15 - 15h15 (various)	12h15-13h45 (P1/P2 - various) 13h45 - 15h15 (P1/P2 - various) 15h30 - 16h30 (various) 15h30 - 17h00 (swimming/robotics)	16h30 - 18h00 (swimming)	15h30 - 16h30 16h30 - 17h30

### – « Snack & Go »

Le service « Snack & Go » permet aux élèves de rester à l'école sous supervision (il y a 2 créneaux horaires, de 15h30 à 16h30 et de 16h30 à 17h30). Les élèves inscrits à ce service reçoivent un snack et ont des jeux de société à leur disposition, bien qu'aucune activité organisée ne soit proposée. Il est possible de s'inscrire au service « Snack & Go » chaque semaine tout au long de l'année (via le système d'inscription en ligne) ou occasionnellement

<sup>3</sup> Le bus du second départ à 16h30 ne circulera plus à la fin de l'année scolaire pour les élèves du secondaire (voir point 2.6 ci-dessous).



en cas de besoin (voir point 3 ci-dessous).

– Étude surveillée

Cette activité donne la possibilité aux élèves de faire leurs devoirs entre 15h30 et 16h30. Il faut rappeler que cette heure d'étude est surveillée mais elle n'est pas dirigée. L'intervenant ne peut pas suivre chaque élève individuellement. Son rôle est d'assurer un environnement silencieux et propice à étudier.

Cette activité permet aux élèves de participer à une activité périscolaire qui commence à 16h30 ou (en accord avec le bureau des transports) de prendre les bus du second départ.

– Cours particuliers de musique :

Les cours particuliers de musique ne peuvent avoir lieu qu'à l'école entre 15h30 et 18h00 et le mercredi entre 13h30 et 18h00. Les élèves intéressés doivent en premier contacter directement l'enseignant pour convenir des horaires des cours particuliers et demander au bureau le code d'activité correspondant avant de s'inscrire aux cours particuliers de musique via le système d'inscription en ligne. Une liste actualisée des enseignants est mise à disposition au bureau et sur le site Web de l'APEEE.

- Les élèves doivent apporter leur propre instrument de musique (sauf piano et percussion).
- Voir avec l'enseignant pour la possibilité de préparation à des examens externes (sous réserve de frais éventuels).
- Les enseignants recommanderont des partitions de musique appropriées qui devront être achetées par les parents des élèves.
- En cas d'absence de l'enseignant, les cours seront récupérés après accord mutuel entre les parents et l'enseignant d'une date et heure de récupération.
- En cas d'absence de l'élève, les parents doivent prévenir l'enseignant et le bureau par courrier électronique au plus tard la veille du cours avant 19h00. Aucun remboursement n'est possible et la récupération du cours est à la discrétion de l'enseignant. Les parents sont également tenus d'aviser les enseignants et le bureau à l'avance en cas d'absence justifiée par l'école (par exemple, sorties scolaires, journée pédagogique).
- En cas de désistement d'un élève au cours d'un trimestre, aucun remboursement ne sera

fait pour ce trimestre à moins que ce soit pour des circonstances exceptionnelles et justifiées. Lorsque 80 % du cycle a été suivi, le paiement dans sa totalité doit être effectué.

La reconduction des cours en fin de cycle est automatique. Les parents recevront en fin de cycle un rappel de paiement pour le cycle suivant. Si les parents ne souhaitent pas reconduire l'inscription, ils sont tenus de le signaler avant la fin du cycle en cours.

La participation à un cours particulier de musique est régie par les règles générales et les clauses particulières relatives à cette activité ([https://apeeeb3.be/sites/default/files/Convention\\_musique\\_EN.pdf](https://apeeeb3.be/sites/default/files/Convention_musique_EN.pdf)). Ces dernières doivent être signées par les parents.

– Stage de fin d'année (pour les élèves du secondaire et du primaire) :

Des activités peuvent être prévues la dernière semaine de juin et la première semaine de juillet (9 jours au total) pour les élèves du primaire (l'après-midi après les heures d'école) et pour les élèves du secondaire (le matin à la fin de leur année scolaire). Les élèves inscrits à la fois au stage et au service transport peuvent utiliser les bus scolaires pour venir à l'école le matin et rentrer chez eux l'après-midi (départ à 15h30).

## 2.6. Dispositions particulières

**Emploi du temps officiel des élèves (agenda) et changements** : les parents des élèves de maternelle et primaires sont priés d'indiquer clairement tous les jours dans l'agenda de leur enfant l'activité périscolaire qu'il suivra. Les modifications apportées à l'emploi du temps officiel de l'élève, tel qu'enregistré sur la plateforme d'inscription, ne peuvent être acceptées qu'exceptionnellement et doivent être communiquées au bureau des activités périscolaires et au bureau des transports par courrier électronique au moins un jour ouvrable à l'avance. Tout changement qui n'a pas été notifié aux bureaux à l'avance ne sera pas pris en compte. Tout changement relatif aux bus scolaires ne sera autorisé que si des places sont disponibles dans le bus demandé. En cas de doute, on gardera les élèves à l'école et on demandera à leurs parents de venir les chercher à l'école.

**Objets trouvés** : tout objet trouvé, qu'un élève aura perdu ou oublié au cours des activités périscolaires, sera déposé dans la boîte « Objets trouvés » de l'école qui se trouve dans le

hall entre les bâtiments C et D du primaire.

**Journée de la Springfest** : le jour de l'évènement annuel de l'école (Springfest), aucune activité périscolaire n'est prévue.

**Fin de la ligne d'autobus du second départ en juin** : les parents sont informés que les bus du second départ (16h30) ne circulent plus à la fin de l'année scolaire des élèves du secondaire (voir le calendrier scolaire envoyé par SMS pour de plus amples informations). Les parents des élèves de maternelle et du primaire sont priés de prendre d'autres dispositions pour cette période.

### **3. INSCRIPTION**

#### **3.1. Règles générales**

Les nouveaux élèves peuvent s'inscrire à des activités périscolaires uniquement après :

- confirmation d'admission à l'École Européenne de Bruxelles III pour l'année scolaire correspondante ; et
- paiement de la cotisation annuelle de l'APEEE (par famille).

Au moment de l'inscription à ce service, les parties concernées (parents et élèves) indiquent qu'ils ont lu et qu'ils acceptent les règles stipulées dans le présent règlement.

Chaque année en mai, l'APEEE avise tous les parents lorsque le système d'inscription en ligne est ouvert pour les inscriptions à tous ses services (transport, cantine et activités périscolaires).

Les élèves qui étaient inscrits à une activité périscolaire l'année précédente, doivent non seulement s'acquitter du paiement de la cotisation annuelle de l'APEEE (par famille) mais également du paiement de tout montant dû pour les services fournis au cours de l'année scolaire antérieure.

La cotisation pour chaque activité périscolaire est fixée sur décision du conseil en mai pour l'année scolaire suivante. Une mise à jour de la cotisation (une indexation ou une méthode différenciée de tarification) peut être décidée par le conseil en mai/juin basée sur des

considérations juridiques et budgétaires.

Il y a actuellement cinq types d'inscription au service des activités périscolaires de l'APEEE, à savoir :

- Inscription annuelle pour les activités périscolaires collectives y compris « Snack & Go » et l'étude surveillée ;
- Inscription semestrielle pour les activités périscolaires collectives de maternelle et de P1/P2 le vendredi après-midi commençant à 12h15 ;
- Inscription aux cours particuliers de musique (10 leçons de 30 minutes) ;
- Inscription au stage de fin d'année (pendant les 2 dernières semaines du trimestre d'été).
- Inscription ponctuelle au service « Snack & Go » (sollicitée auprès du bureau par courrier électronique)

Des informations sur les activités et leur contenu seront disponibles sur le site Web de l'APEEE deux semaines avant le début de la période d'inscription. Les parents pourront demander au bureau de plus amples informations sur une activité proposée avant d'inscrire leurs enfants.

### 3.2. Périodes d'inscription

L'APEEE détermine les périodes d'inscription en ligne pour les activités périscolaires en fonction des périodes d'inscription pour les écoles européennes de Bruxelles. En cas d'inscriptions tardives à l'école et à l'APEEE, les élèves pourront s'inscrire dans la mesure des places restantes.

L'inscription au service des activités périscolaires se fait via la plateforme d'inscription électronique. Elle doit être renouvelée chaque année scolaire au cours de la période d'inscription.

<b>ACTIVITÉS COLLECTIVES (sauf « Snack &amp; Go » et l'étude surveillée)</b>	<b>PÉRIODE</b>	<b>MÉTHODE</b>
1 <sup>ère</sup> phase	Mi-juin (2 semaines)	Processus électronique de sélection aléatoire
2 <sup>e</sup> phase	Mi-juillet et août	Places restantes

		(principe premier arrivé, premier servi)
3 <sup>e</sup> phase	Septembre	Places restantes (continue en fonction des disponibilités)
Listes d'attente	Après la 1 <sup>ère</sup> phase (pour les activités affichant complet)	Processus électronique de sélection aléatoire

**Inscription pour les activités périscolaires collectives (sauf « Snack & Go » et l'étude surveillée) :**

La période d'inscription est ouverte en juin, pendant 2 semaines, puis elle est clôturée afin d'effectuer une première attribution des demandes soumises et de déterminer le niveau de demande pour chaque activité. Une deuxième phase est à nouveau ouverte avant les vacances d'été jusqu'à la fin d'août pour les activités disposant de disponibilités. L'inscription peut rouvrir en septembre de façon continue selon les places disponibles. Les parents seront notifiés par courrier électronique chaque fois que le processus d'inscription est ouvert pour le dépôt de nouvelles demandes d'inscription.

Pour les **activités périscolaires commençant le deuxième semestre**, l'inscription est également ouverte dès le début de la période d'inscription en juin.

**Inscription pour les cours particuliers de musique** : l'inscription peut se faire tout au long de l'année. Voir section 2.5 pour de plus amples informations sur les procédures à suivre.

**Inscription pour le stage de fin d'année** : l'inscription pour le stage de fin d'année se fait via la plateforme d'inscription électronique. Les parents seront notifiés au mois de mai lorsque la période d'inscription est ouverte.

**Inscription hebdomadaire pour le service « Snack & Go » et l'étude surveillée** : l'inscription peut se faire tout au long de l'année.

**Inscription occasionnelle pour le service « Snack & Go »** : les demandes de participation occasionnelle au service « Snack & Go » doivent être envoyées par courrier électronique au bureau au plus tard 24 heures à l'avance.

### 3.3. Comment s'inscrire

Les demandes d'inscription doivent être soumises via la plateforme d'inscription électronique (<https://enrolment.apee3.be>). Vous trouverez une liste de toutes les activités disponibles et des informations sur leur contenu, ainsi que de plus amples renseignements sur les activités périscolaires proposées, sur le site Web de l'APEEE : (<https://apee3.be/extracurricular-activities>).

Dans la plateforme d'inscription en ligne, les parents sont priés de donner une adresse e-mail valide qu'ils consultent régulièrement. La confirmation de l'inscription et les informations de paiement seront envoyées à l'adresse fournie. L'inscription ne sera validée qu'après réception du paiement.

L'inscription est conditionnée par le paiement intégral de la cotisation annuelle de l'APEEE (par famille) et de tout montant dû pour les services fournis par l'APEEE au cours des années scolaires / périodes d'inscription précédentes. Les élèves ne pourront être admis dans les activités sélectionnées qu'après réception de la confirmation par email indiquant que le statut de l'inscription de leur enfant a été modifié en « approuvé ».

### 3.4. Choix d'activités – Attribution des places

Afin d'offrir un accès équitable aux services, l'attribution des places pendant la 1<sup>ère</sup> phase d'inscription en juin se fait par un processus électronique de sélection aléatoire géré par le bureau à l'issue des deux semaines de période initiale d'inscription, et ce quelles que soient la date et l'heure de la soumission de la demande d'inscription. Ce tirage au sort s'effectue à la fin de la première phase d'inscription pour chaque activité et se déroule comme suit :

Au cours de la période d'inscription, les parents peuvent sélectionner jusqu'à cinq activités et indiquer un ordre de préférence : pour chaque élève, les parents peuvent sélectionner au maximum deux activités « premier choix » et deux activités « deuxième choix » ; les autres activités sélectionnées seront considérées comme leur troisième choix. Bien que tous les efforts soient déployés afin que les élèves soient inscrits dans leurs activités préférées, vu le nombre important d'élèves inscrits et le nombre limité de places, l'APEEE n'est pas en mesure d'assurer une place à tous les élèves dans l'activité périscolaire de leur premier ou deuxième choix.

À partir de la 2<sup>e</sup> phase d'inscription, les parents peuvent inscrire leurs enfants dans les activités où il reste encore des places (sur le principe premier arrivé, premier servi).

### **3.5. Listes d'attente**

Des listes d'attente sont établies pour les activités qui affichent complet selon un processus électronique de sélection aléatoire qui a lieu à l'issue de la 1<sup>ère</sup> phase d'inscription. Les parents peuvent contacter le bureau pour connaître la position de leur enfant sur les listes d'attente. Etre sur liste d'attente ne signifie pas qu'il y aura la possibilité d'une place pour cette activité dans le futur et ne devrait pas influencer votre choix de vous inscrire ou désinscrire d'une autre activité.

Les listes d'attente sont également utilisées en cas de désistement en temps opportun d'un élève pour une activité (sa place est alors offerte à d'autres élèves intéressés à suivre l'activité en question) ou en cas d'annulation d'une activité.

Si une place se libère dans une activité donnée, cette place sera proposée au premier élève figurant sur la liste d'attente. Les parents seront notifiés et auront une semaine pour répondre. En l'absence d'une réponse dans les délais prescrits, le bureau se réserve le droit de retirer cette offre et de la proposer à l'élève suivant sur la liste.

Dans ce cas, lorsqu'un élève s'inscrit à une activité au cours du trimestre, la cotisation due sera calculée au prorata.

### **3.6. Transfert entre les activités**

Une demande de transfert d'une activité à une autre peut être soumise dans les 14 jours suivant le début de l'activité ou l'inscription tardive. Cette demande doit être justifiée et envoyée au bureau par courrier électronique à l'adresse suivante : [periscolaire@apeeeb3.be](mailto:periscolaire@apeeeb3.be). Cette demande ne sera prise en compte que si elle ne compromet pas la continuité de l'activité donnée par manque d'effectif. Le bureau consultera le groupe de travail avant de communiquer une décision, le cas échéant.

Si le transfert est accepté, le bureau le confirmera dans le système d'inscription en ligne. Un supplément pourra être facturé si le montant de la cotisation de la nouvelle activité est supérieur à l'activité sélectionnée initialement; s'il est inférieur, aucun remboursement ne sera accordé. Le transfert vers une autre activité disposant de places libres n'engendrera aucun frais administratif.

Les inscriptions sont strictement nominatives ; par conséquent, il n'est pas possible de transférer une place attribuée à un élève à un autre.

### 3.7. Évaluation des activités

Le bureau est chargé de surveiller la qualité des activités proposées et de la performance des intervenants, et peut à tout moment observer les activités. Les parents sont également encouragés à communiquer à tout moment au bureau leurs commentaires par courrier électronique ou via le site Web de l'APEEE en cliquant sur « Contacter le conseil de l'APEEE ». En outre, des enquêtes sont régulièrement organisées par le groupe de travail.

## 4. PAIEMENT DES COTISATIONS

### 4.1. Règles de base

Après confirmation (par courrier électronique) de l'inscription aux activités périscolaires, les parents ont 10 jours ouvrables pour accepter la place (en payant la cotisation correspondant à l'activité) ou la rejeter en annulant l'inscription dans le système en ligne. Le paiement des cotisations peut s'effectuer comme suit :

<b>Périscolaire</b>	Virement (manuel)	ING	Paiement à effectuer dans les 10 jours suivant la confirmation de l'inscription envoyée par courrier électronique
	Virement (automatique)	Mollie	
	Carte de crédit (automatique)	Viva Wallet	
	Bancontact (automatique)		

Les parents doivent suivre les règles suivantes :



- a) Les parents seront clairement notifiés avant l'ouverture du processus d'inscription pour les activités périscolaires, que l'inscription à d'autres services pour l'année suivante ne pourra se faire qu'après paiement de tout montant dû pour des services fournis l'année en question et de la cotisation annuelle de l'APEEE.
- b) Les parents doivent effectuer le paiement dans les 10 jours ouvrables qui suivent la date d'envoi du courrier électronique de confirmation, en indiquant en référence le numéro de code d'inscription de l'élève (figurant dans le courrier électronique de confirmation d'inscription), et fournir une attestation de paiement, si demandée.
- c) Après le délai de 10 jours ouvrables, les parents recevront des rappels d'accepter et payer ou d'annuler l'activité via la plateforme car aucune annulation automatique est prévue. Après cette période, le bureau du périscolaire se réserve le droit d'annuler l'activité et offrir la place à un autre élève sur liste d'attente.
- d) De même, pour les activités commençant le deuxième semestre, et pour lesquelles l'inscription se fait en juin, le paiement total du cours doit être réglé dans les 10 jours ouvrables suivant l'inscription sinon la place sera perdue.
- e) Les cours particuliers de musique doivent être payés à l'avance en série de 10 séances de 30 minutes (5 heures).

#### **4.2. Annulation et remboursements – Frais administratifs**

- Les organisateurs se réservent le droit de modifier à tout moment les activités en cas de circonstances indépendantes de leur volonté. Dans de tels cas, les parents seront avisés des changements et l'inscription sera soit changée (sous réserve de disponibilité) soit annulée. Les cotisations seront remboursées au prorata dans un tel cas.
- En cas d'annulation de l'activité ou si le remplacement d'un intervenant n'est pas possible, les cotisations payées à l'avance seront remboursées.
- Les parents ne peuvent désister leur enfant d'une activité que pendant les deux premières semaines suivant le début de l'activité ou l'inscription tardive. Ce choix parental doit être justifié. Pour couvrir les frais administratifs, les organisateurs retiendront 40 EUROS.

- Après cette date, un remboursement ne sera possible que dans des circonstances exceptionnelles et justifiées (par exemple, certificat médical de longue durée<sup>4</sup>, départ définitif de l'école, etc.) au prorata des cours reçus. Pour couvrir les frais administratifs, les organisateurs retiendront 40 EUROS.
- L'annulation de la participation à une activité d'un camp d'été ne peut se faire que le premier jour et des frais administratifs de 40 EUROS seront facturés.
- Aucun remboursement ne sera accordé pour les absences occasionnelles des élèves ou des intervenants.
- En cas d'expulsion de l'élève pour mauvaise conduite, aucun remboursement ne sera accordé.

Les organisateurs peuvent modifier les activités à tout moment en cas de circonstances indépendantes de leur volonté.	Les cotisations sont remboursées au prorata.
Annulation d'une activité ou impossibilité de remplacer l'intervenant	Les cotisations sont remboursées.
Désistement dans les 2 semaines suivant le commencement de l'activité ou l'inscription tardive.	Remboursement moins les frais administratifs (40 EUROS)
Désistement en cas de circonstances exceptionnelles et justifiées	Remboursement au prorata moins les frais administratifs (40 EUROS)
Absences occasionnelles des élèves ou des intervenants	Aucun remboursement
Expulsion de l'élève pour mauvaise conduite	Aucun remboursement

#### 4.3. Frais pour retard de paiement

- a) En cas de retard de paiement ou de refus de paiement par la banque, l'accès à l'activité est bloqué, à moins que la situation soit résolue avant le 11<sup>e</sup> jour de l'activité ou s'il s'agit de circonstances exceptionnelles communiquées correctement au bureau et acceptées par ce dernier. Cela signifie que les élèves dont le paiement est en retard perdent leur place, et leur place est alors proposée à un autre élève figurant sur la liste d'attente.
- b) En cas de retard de paiement, l'APEEE se réserve le droit de facturer des frais administratifs de 15 EUROS avec la première lettre recommandée. Si le montant dû reste impayé, le dossier sera transmis à un avocat pour collection, ce qui entraînera

<sup>4</sup> Certificat médical pour au moins cinq semaines.

des frais supplémentaires d'au moins 150 EUROS par élève.

- c) Les montants susmentionnés seront encodés dans le dossier personnel de l'élève et devront être payés intégralement avant toute nouvelle inscription aux services de l'APEEE.

#### 4.4. Fonds social

Les parents rencontrant des difficultés de paiement relatives aux activités périscolaires peuvent solliciter une participation financière auprès du fonds social de l'APEEE. Les critères d'éligibilité et les conditions financières de ce dernier sont déterminés par le conseil et figurent, avec la procédure de demande, sur le site Web de l'APEEE (<https://apeeeb3.be/sites/default/files/CA%207%202019%20REV%203%20-%20APEEE%20Social%20Fund%20Policy.pdf> ).

### 5. FONCTIONNEMENT QUOTIDIEN DE CE SERVICE

Un aperçu des scénarios possibles en fonction de l'emploi du temps quotidien des activités périscolaires est présenté ci-dessous, la participation d'autres services de l'APEEE ou de l'OIB étant pris en compte. Les parents sont également conviés à consulter l'annexe de la convention cadre qui sera signée entre l'école et l'APEEE stipulant les cas possibles de transfert de responsabilités.

#### 5.1. Points de rencontre

##### A. Lundi, mardi et jeudi

###### – Élève de la maternelle

L'enseignant accompagne l'élève jusqu'au gymnase de la maternelle. L'élève doit rester sous le panneau indiquant son activité, où le bureau ou l'intervenant se chargera de lui à 15h20.

###### – Élève du primaire

L'enseignant accompagne l'élève jusqu'au hall d'entrée du bâtiment du primaire (entre les bâtiments C et D). L'élève doit rester sous le panneau indiquant son

activité, où le bureau ou l'intervenant se chargera de lui à 15h30.

– **Élève du secondaire**

L'élève se rend tout seul à la rotonde couverte de la maternelle (rotonde du bâtiment A) où le bureau ou l'intervenant se chargera de lui.

– **Élève de maternelle / primaire devant aller à la garderie à 16h30**

L'intervenant accompagne l'élève jusqu'à la rotonde de la maternelle où le personnel de la garderie se chargera de lui.

## **B. Déjeuner du mercredi : repas chaud ou pique-nique**

L'inscription aux repas chauds doit se faire directement sur le site Web de l'APEEE.

**Les élèves de la maternelle déjeunent à la cantine pendant les heures scolaires.**

L'enseignant accompagne l'élève jusqu'au gymnase de la maternelle. L'élève doit rester sous le panneau indiquant son activité, où le bureau ou l'intervenant se chargera de lui à 12h40.

À la fin de la journée scolaire, les élèves du primaire sont récupérés dans le hall du primaire (entre les bâtiments C et D).

Les élèves du secondaire se rendent seuls à la cantine à la fin des cours.

– **Élève du primaire ou secondaire qui n'est pas inscrit à la garderie le mercredi :**

- L'élève peut avoir accès aux repas chauds (si inscrit) sous la supervision du personnel de la cantine.
- L'élève peut manger ses sandwiches sous la supervision du personnel de la cantine.

– **Élève du primaire ou secondaire qui est inscrit à la garderie le mercredi :**

Le repas chaud est compris dans le prix de l'inscription au service garderie. L'élève doit aller à la cantine avec le personnel de la garderie puis il ira aux activités périscolaires.

## **C. Vendredi**

– **Élève de la maternelle**

L'enseignant accompagne l'élève jusqu'au gymnase de la maternelle. L'élève doit rester sous le panneau indiquant son activité, où le bureau ou l'intervenant se chargera de lui à 12h15.

– **Élève du primaire P1 et P2**

Le bureau ou l'intervenant prendra en charge l'élève dans le hall d'entrée (entre les bâtiments C et D du primaire) à 12h15. Le changement d'activités sera supervisé par le bureau ou l'intervenant dans le hall à l'extérieur de la cantine à 13h45.

## 5.2. Temps libre après les cours

Dans certains cas, les élèves sont uniquement inscrits aux activités périscolaires de la deuxième période commençant à 16h30 (les cours se terminent à 15h20).

Les parents doivent inscrire les élèves de la maternelle ou du primaire au service de garde d'élève « Snack & Go » ou au service d'étude surveillée. L'inscription et le paiement des droits d'inscription au préalable sont obligatoires.

Les élèves du secondaire qui n'ont pas de 9<sup>e</sup> heure de cours doivent aller à l'étude du secondaire pendant cette heure libre entre la fin des cours et le début des activités.

Il est strictement interdit aux élèves d'attendre le début des activités périscolaires dans l'enceinte de l'école sans être surveillés par un adulte, conformément au règlement de l'école. Le non-respect de cette règle peut avoir de graves conséquences sur la participation de l'élève aux activités périscolaires.

La politique de l'école sur les sorties temporaires s'applique aux élèves du secondaire (S4 à S7) en possession d'une carte de sortie ou d'une autorisation ponctuelle délivrée par le conseiller (voir également la section 5.3 ci-dessous)

## 5.3. À la fin des activités

– **Parents venant chercher leurs enfants immédiatement après l'activité**

Ils doivent attendre leurs enfants à 16h30 au point de rencontre parents-enfants sur le parking des bus, ou à 17h30 dans la salle réservée aux parents se trouvant à côté de la loge

du gardien (le mercredi uniquement dans la salle réservée aux parents se trouvant à côté de la loge du gardien). Les parents doivent respecter les horaires. Tout abus sera sanctionné (voir la section « Supervision à la fin des activités » plus bas).

– **Élèves rentrant seuls chez eux**

Les élèves du secondaire peuvent sortir de l'école à la fin de leur activité périscolaire, à condition qu'ils aient une autorisation écrite de leurs parents (carte de sortie ou autorisation ad-hoc communiquée au bureau).

– **Élèves inscrits au service garderie sur le site de l'école (Ixelles) après l'activité**

Le personnel du bureau prend en charge les élèves à la rotonde de la maternelle et les accompagne jusqu'à la garderie.

– **Élèves devant prendre le bus du second départ pour rentrer chez eux ou pour aller à une garderie à l'extérieur de l'école**

Les parents doivent indiquer dans le formulaire d'inscription le numéro de bus que leur enfant doit prendre. En cas de doute, le bureau ou l'intervenant gardera l'élève à l'école et contactera les parents par téléphone.

Tous les changements de bus (numéro de bus ou trajet vers le domicile) **doivent être notifiés par courrier électronique au bureau des transports et au bureau des activités périscolaires au plus tard un jour ouvrable à l'avance**. Les changements ne peuvent être acceptés qu'exceptionnellement et sous réserve de places disponibles dans le bus requis.

#### **5.4. Supervision à la fin des activités**

Les intervenants ou le personnel des activités périscolaires accompagnent les élèves jusqu'au point de rencontre parents-enfants :

- À 16h30 sur le parking des bus
- À 17h30 dans la salle réservée aux parents se trouvant à côté de la loge du gardien

Tous les élèves étant récupérés par leurs parents à la fin de leur activité, qu'ils soient en primaire ou secondaire, doivent se rendre au point de rencontre parents-enfants avec l'intervenant.

La politique actuelle concernant l'accès des parents dans l'école ne leur permet d'attendre qu'aux points de rencontre parents-élèves désignés. Ils n'ont pas le droit de circuler librement dans l'enceinte de l'école.

Une supervision est assurée pendant 15 minutes maximum à la fin des activités. Passé ce délai, les élèves seront placés dans la structure « Snack & Go » et les parents seront facturés 10 EUROS par séance. En cas de non-paiement dans les 10 jours ouvrables, ou en cas de retards répétés, les parents recevront un avertissement après le 3<sup>e</sup> retard les informant qu'un prochain retard entraînera la suspension de leur enfant aux activités périscolaires.

Si le retard des parents dépasse l'heure de fermeture du bureau, le bureau se réserve le droit d'amener l'élève au commissariat de police le plus proche. Le parent responsable sera dûment informé conformément aux informations de contact disponibles dans le dossier de l'élève.

## 5.5. Transport

**Attention** : ce sont les parents qui ont la responsabilité d'aller chercher leurs enfants à la fin des activités se déroulant à l'extérieur de l'école et après le second service de bus.

Pour les élèves inscrits au service de transport de l'APEEE, les dispositions suivantes sont prévues :

Les activités pour les sections maternelle et primaire ont lieu entre 15h30 et 16h15 afin que les élèves puissent prendre les bus du second départ à 16h30. Les intervenants conduiront les élèves vers les bus appropriés comme indiqué sur la plateforme d'inscription, à moins que des changements aient été communiqués au bureau ou au bureau des transports à l'avance conformément à la procédure stipulée au point 2.6.

Les élèves de maternelle ou du primaire participant à une activité périscolaire de l'APEEE peuvent également prendre les bus du second départ à 16h30, sous réserve de disponibilité, étant donné que ce départ est organisé principalement pour les élèves du secondaire. Veuillez noter qu'il n'est pas possible d'ajouter de nouveaux arrêts de bus aux trajets en place des bus du second départ, sauf si cette demande est dûment justifiée. D'autres

dispositions de supervision s'appliquent.

Pour de plus amples informations, vous pouvez consulter le règlement du service des transports de l'APEEE (<https://apeeeb3.be/sites/default/files/uploads/APEEE%20Ixelles%20Transport%20Regulation%20EN.pdf>).

## 6. COMMUNICATION – RÉCLAMATIONS

Le bureau est chargé de toutes les communications avec les parents concernant la fourniture des services ainsi que des préoccupations que les parents pourraient avoir concernant l'utilisation de ces services par leurs enfants. Les communications régulières avec les intervenants passent également par le bureau. S'il y a lieu, les parents peuvent solliciter un rendez-vous particulier avec l'intervenant.

Le site Web de l'APEEE fournit des informations exactes et à jour sur le fonctionnement général des services (activités périscolaires, cantine et transport), y compris des informations sur les manifestations à venir et les événements susceptibles d'avoir un impact sur la fourniture quotidienne des services (par exemple, circulation, grèves).

Le bureau contactera les parents :

- par courrier électronique, pour tout problème se rapportant à leur inscription ou en cas de changements prévus du trajet ou des horaires des lignes de bus ;
- par téléphone, uniquement en cas d'urgence.

Les parents peuvent contacter le bureau par courrier électronique ([periscolaire@apeeeb3.be](mailto:periscolaire@apeeeb3.be)) ou par téléphone (02 211 4004).

Les parents sont priés de respecter les directives suivantes lorsqu'ils souhaitent contacter le bureau :

- Pour toute question concernant le **processus d'inscription**, les parents doivent contacter le responsable informatique par courrier électronique : [enrolment@apeeeb3.be](mailto:enrolment@apeeeb3.be)
- Pour des **demandes générales de renseignements concernant les activités**, les parents doivent contacter le bureau des activités périscolaires de préférence par courrier électronique ou par téléphone entre 10h00 et 12h00.
- Pour **des questions urgentes relatives au fonctionnement quotidien du service**, les



parents peuvent appeler le bureau à n'importe quel moment pendant les heures d'ouverture. Le bureau est ouvert tous les jours de 10h00 à 18h30 (sauf le mercredi où il ferme à 16:00).

- Pour des **réclamations et d'autres préoccupations** (voir plus bas), les parents sont priés de prendre contact par écrit via le système en ligne de réclamation (service d'assistance aux usagers) mis à disposition sur le site Web de l'APEEE : « Contacter le conseil de l'APEEE » (<https://secure.apееeb3.be/en/support>). Les soumissions faites via ce système sont communiquées au bureau mais également au groupe de travail. Les soumissions peuvent comprendre :
  - les réclamations concernant le fonctionnement ou la qualité du service ;
  - le signalement d'incidents particuliers, de lacunes ou de défaillances du service ;
  - la remise en cause des décisions prises par le bureau.

Toutes les soumissions seront enregistrées et une réponse sera envoyée le plus tôt possible selon leur nature et leur urgence.

Les suggestions visant à améliorer le service sont toujours les bienvenues.

## **7. DISPOSITIONS CONCERNANT LA SÉCURITÉ, LA SÛRETÉ ET LA DISCIPLINE - OBLIGATIONS DES PARTIES PRENANTES**

### **7.1. Intervenants**

Les responsabilités et les obligations légales des intervenants sont stipulées dans les contrats signés avec le bureau. Les intervenants doivent fournir, au moment du recrutement ou sur demande, un extrait du casier judiciaire (type II) avec un certificat de bonne vie et mœurs.

Vous trouverez ici un aperçu des obligations des intervenants :

- Pour continuer d'exercer leurs fonctions, les intervenants doivent fournir un extrait du casier judiciaire et soumettre régulièrement un certificat de bonne vie et mœurs conformément à la législation belge ;
- Les intervenants doivent respecter toutes les exigences stipulées dans la politique d'accès de l'école ainsi que les règles générales applicables à tous les membres du personnel travaillant dans l'enceinte de l'école ;

- Les intervenants doivent traiter les enfants avec respect ;
- Il est interdit aux intervenants d’avoir des comportements inappropriés ou d’avoir des contacts avec les enfants qui ne sont pas strictement liés à la fourniture de leurs services ;
- Les intervenants doivent être polis et respectueux vis-à-vis des parents, et inversement, ils ont le droit d’être traités avec respect et politesse ;
- Les intervenants doivent respecter les consignes et les directives données par le directeur du bureau ;
- Les intervenants doivent fournir toutes les informations éducatives appropriées qui doivent être publiées sur le site Web de l’APEEE avant les inscriptions ; ils doivent également fournir aux parents une rétroaction à la fin de l’activité ou à tout moment sur demande des parents.

Tous les problèmes doivent être signalés au Bureau qui conseillera sur la démarche à suivre.

En cas d’absence, le bureau prend les mesures nécessaires pour remplacer les intervenants ou trouver une autre solution.

## **7.2. Parents**

Vous trouverez ici un aperçu des obligations des parents.

Les parents doivent :

- encourager leurs enfants à faire preuve de respect envers les autres élèves, le personnel de l’APEEE, les intervenants et le matériel de l’école ;
- répondre rapidement aux préoccupations et questions soulevées par l’APEEE ;
- aviser rapidement l’APEEE de toute préoccupation au sujet de leurs enfants (par exemple, condition physique/médicale, problèmes de comportement, autres sensibilités) ; et
- traiter le personnel de l’APEEE et les intervenants avec respect.

## **7.3. Discipline – un aperçu des obligations des élèves**

- a) Le bureau est tenu d’assurer le bon déroulement des activités tous les jours. À cette

fin, un code de conduite (<https://apeeeb3.be/presentation-16-17-18>) a été établi et il doit être respecté pendant les activités.

- b) Les élèves doivent régulièrement participer à leurs activités ; les parents seront informés en cas d'absences répétées de l'élève.
- c) Tout comportement inapproprié et répété qui perturbe le déroulement des activités et la bonne ambiance dans la classe sera signalé aux parents et peut entraîner une suspension ou expulsion de l'élève des activités périscolaires après un entretien avec les parents/l'élève.
- d) Les élèves sont tenus de respecter les installations ainsi que le personnel de surveillance et tous les autres membres du personnel. Le non-respect de cette règle peut entraîner des sanctions, y compris une suspension ou exclusion temporaire de l'activité.

#### **7.4. Maladies - Accidents**

- a) Les parents sont tenus d'informer le service périscolaire si l'élève souffre d'une maladie ou de symptômes chroniques (allergie, asthme, diabète, etc.).
- b) En principe, aucun médicament ne sera dispensé par le personnel périscolaire.
- c) En cas d'accident, le bureau contactera en premier l'infirmerie de l'école conformément au protocole établi (<https://apeeeb3.be/illness-accidents>) ; Le bureau et l'intervenant doivent apporter l'élève à l'infirmerie pendant les heures d'ouverture du service (ouvert jusqu'à 16h15) et informer les parents par téléphone ou par courrier électronique (voir le protocole ci-dessus) ; en dehors des heures d'ouverture de l'infirmerie, le bureau et l'intervenant contacteront les services d'urgence selon le besoin et informeront les parents par téléphone.
- d) Le personnel de l'APEEE et le groupe de travail des activités périscolaires appliquent pleinement la politique d'inclusion de l'APEEE ([https://apeeeb3.be/sites/default/files/APEEE\\_Inclusion\\_Policy.pdf](https://apeeeb3.be/sites/default/files/APEEE_Inclusion_Policy.pdf)) ; si aucune solution satisfaisante pour la santé de l'élève n'est possible sur cette base, et après entretien avec les parents, le groupe de travail se réserve le droit de refuser l'inscription des élèves s'il considère que son personnel n'est pas en mesure

d'assurer leur sécurité ou leur bien-être au cours des activités.

### **7.5. Assurance – Service médical**

L'assurance de l'école couvre également les risques auxquels les élèves peuvent être exposés au cours des activités périscolaires. Le service médical est chargé de transmettre à la compagnie d'assurance de l'école le formulaire de la police d'assurance dûment rempli et signé par les parents.

L'APEEE a sa propre police d'assurance couvrant les dommages provoqués par tout acte ou tout manquement des intervenants engagés dans le cadre d'un contrat. La police d'assurance de l'APEEE couvre également le repas compris dans l'activité « Snack & Go ».

Tout intervenant fournissant des services « à titre libéral »/ « en tant que travailleur indépendant » doit présenter une copie de la police de son assurance responsabilité civile personnelle avant de pouvoir commencer son activité.

### **7.6. Sanctions**

L'APEEE est autorisée à prendre toutes les mesures nécessaires et à imposer le cas échéant des sanctions aux parents ou aux élèves pour le non-respect des dispositions stipulées dans le présent règlement (voir sections 5.4, 7.2 et 7.3). En fonction des cas individuels, ces sanctions peuvent entraîner l'exclusion d'une activité ou du service des activités périscolaires, en cas de violation persistante du présent règlement par un élève ou un parent provoquant des incidents graves jugés nuisibles au bon déroulement du service.

Avant toute prise de décision sur les sanctions, le bureau de l'APEEE doit inviter les parents/l'enfant en vue d'écouter leur point de vue.

Un processus de médiation entre les parents, l'intervenant et le bureau de l'APEEE peut être sollicité par l'une quelconque des parties concernées par courrier électronique auprès du président du groupe de travail (e-mail : [periscolaire@apeeeb3.be](mailto:periscolaire@apeeeb3.be) et [info@apeeeb3.be](mailto:info@apeeeb3.be)).

## **8. DISPOSITIONS FINALES**

9. En cas de litige, le juge de la Paix de Bruxelles a compétence exclusive.

Le règlement régissant les activités périscolaires de l'APEEE sera adopté sur décision du conseil par procédure écrite le 25 octobre 2019 et s'appliquera à partir de l'année scolaire 2019-2020. Il peut être à tout moment amendé ou autrement révisé sur nouvelle décision du conseil.

---