



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

**ÉCOLE EUROPÉENNE DE BRUXELLES III**

**CA 13/2019 – rev 01/2025  
RÈGLEMENT DES ACTIVITÉS  
PÉRISCOLAIRES  
[www.apee3.be](http://www.apee3.be)**

## Sommaire

<b>1. INTRODUCTION</b> .....	<b>3</b>
1.1. Pourquoi ce règlement ?.....	3
1.2. Rôle de l'APEEE - Organes.....	3
<b>2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b> .....	<b>4</b>
2.1. Champ d'application .....	4
2.2. Objectifs éducatifs.....	4
2.3. Programme annuel des activités et nouvelles activités.....	5
2.4. Critères pour la planification des activités et le recrutement des moniteurs .....	6
2.5. Calendrier et emploi du temps des activités.....	7
2.6. Dispositions particulières.....	10
<b>3. INSCRIPTION</b> .....	<b>11</b>
3.1. Règles générales .....	11
3.2. Périodes d'inscription .....	13
3.3. Comment s'inscrire .....	14
3.4. Choix d'activités – Attribution des places.....	15
3.5. Listes d'attente .....	15
3.6. Choix d'activités chevauchées.....	16
3.7. Transfert entre les activités .....	17
3.8. Évaluation des activités.....	17
<b>4. PAIEMENT DES COTISATIONS</b> .....	<b>18</b>
4.1. Règles de base.....	18
4.2. Annulation et remboursements – Frais administratifs.....	19
4.3. Frais pour retard de paiement .....	21
4.4. Fonds social.....	21
<b>5. FONCTIONNEMENT QUOTIDIEN DE CE SERVICE</b> .....	<b>22</b>
5.1. Points de rencontre .....	22
5.2. Temps libre après les cours .....	24
5.3. À la fin des activités .....	24
5.4. Supervision à la fin des activités .....	25
5.5. Transport.....	26
<b>6. COMMUNICATION – RÉCLAMATIONS</b> .....	<b>28</b>
<b>7. DISPOSITIONS CONCERNANT LA SÉCURITÉ, LA SÛRETÉ ET LA DISCIPLINE - OBLIGATIONS DES PARTIES PRENANTES</b> .....	<b>30</b>
7.1. Moniteurs .....	30
7.2. Parents .....	31
7.3. Discipline – un aperçu des obligations des élèves .....	31
7.4. Maladies - Accidents .....	32
7.5. Assurance – Service médical .....	32
7.6. Sanctions .....	33
<b>8. DISPOSITIONS FINALES</b> .....	<b>34</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 moniteurs<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.

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 Chef de secteur 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 « le bureau ») sous la direction de son responsable, 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.

<sup>1</sup> Terme générique utilisé dans le règlement pour les enseignants et les surveillants des activités périscolaires.

## **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 & Etudes en français » (hebdomadaire ou occasionnel)
- d. Stage de fin d'année pour les élèves du secondaire
- e. Stages de vacances pour les élèves de maternelle et primaire

### **2.2. Objectifs éducatifs**

Les activités périscolaires (à l'exception du service « Snack & Etudes en français ») 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 Service d'accueil de l'enfance de l'Office pour les Infrastructures et la Logistique – Bruxelles (OIB) de la Commission européenne (ci-après « la garderie ») qui n'entre pas dans le champ d'application de ce règlement<sup>2</sup>.

Les activités périscolaires ont pour mission de fournir un contenu éducatif de bonne 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.

<sup>2</sup> Les informations sur les garderies OIB sont disponibles ici : <https://www.eeb3.eu/fr/garderie-3/>

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 Français, sauf indication contraire (par exemple, l'Anglais en jouant, Creative play ou CLL English). 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 pour l'année scolaire suivante peuvent être soumises au bureau par les parties intéressées (parents, moniteurs, enseignants de l'école, 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 moniteurs 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 moniteurs

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 moniteurs en consultation avec les membres du groupe de travail.

Les critères de sélection des moniteurs sont les suivants :

- Leurs compétences techniques ;
- Leur formation et expérience professionnelle ;
- L'évaluation positive des prestations antérieures des moniteurs ;
- Leur expérience particulière dans le travail avec les élèves ;
- Leur disponibilité ;
- Les besoins de l'APEEE.

Sur base des spécifications linguistiques des activités précisées dans la section 2.2 [Objectifs éducatifs](#), il est attendu que les moniteurs soient capables de communiquer en français, sauf si leur activité ne le requiert pas. La connaissance d'autres langues utilisées à l'école est un atout.

Les moniteurs, 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 descriptions des programmes seront 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 & Etudes en français ») commencent la deuxième semaine de l'année scolaire. Ces activités se terminent à la fin de l'année scolaire des cycles maternelle et primaire<sup>3</sup>, excepté les activités secondaires qui se terminent le 31 mai. 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.

**PROGRAMME INDICATIF DES ACTIVITES PÉRISCOLAIRE APEEE IXELLES**

	MATERNELLE	PRIMAIRE	SECONDAIRE	SNACK & ÉTUDE
LUNDI	15h30 - 16h30* (divers)	15h30 - 16h30* (divers) 16h30 - 18h00 (circus)	16h30 - 18h00 (divers)	15h30 - 16h30* 16h30 - 17h30
MARDI	15h30 - 16h30* (divers)	15h30 - 16h30* (divers) 15h30 - 17h00 (swimming) 16h30 - 18h00 (badminton)	16h30 - 18h00 (divers)	15h30 - 16h30* 16h30 - 17h30
MERCREDI	13h00 - 14h30 (natation) 13h00 - 14h30 (divers)	13h30 - 14h30 (divers) 13h30 - 15h00 (divers) 14h30 - 15h30 (Mini Foot)	13h30 - 14h30 Judo (S1)	13h30 - 14h30 (Play & Go)
JEUDI	15h30 - 16h30* (divers)	15h30 - 16h30* (divers) 15h30 - 17h00 (swimming)	16h30 - 18h00 (divers)	15h30 - 16h30* 16h30 - 17h30
VENDREDI	12h15 - 15h15 (divers)	12h15 - 13h45 (divers P1-P2) 13h45 - 15h15 (divers P1-P2) 15h30 - 16h30* (divers) 15h30 - 17h00 (swimming)	16h30 - 18h00 (swimming)	15h30 - 16h30*

\* Les activités maternelles et primaires se déroulent de 15h30 à 16h15, afin que les élèves puissent prendre le deuxième bus à 16h30.

### – « Snack & Etudes en français »

Le service « Snack & Etudes en français » permet aux élèves de rester à l'école sous supervision (il existe 2 créneaux horaires, 15h30-16h30 et de 16h30-17h30). 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 & Etudes en français » pour chaque semaine tout au long de l'année (via le système d'inscription en ligne) ou occasionnellement en cas de besoin (voir point 3 ci-dessous).

<sup>3</sup> Le bus du second départ à 16h30 ne circulera plus après la fin de l'année scolaire du cycle secondaire (voir point 2.6 [Dispositions particulières - Fin du deuxième départ](#)).

Cette activité donne la possibilité aux élèves de faire leurs devoirs entre 15h45 et 16h15. Il faut rappeler que cette heure d'étude est surveillée mais pas dirigée. Le moniteur ne peut pas suivre chaque élève individuellement. Son rôle est d'assurer un environnement silencieux et propice à l'étude.

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 un des bus quittant l'école à 16h30 (deuxième départ du service transport de l'APEEEE), si l'inscription est adaptée.

#### – **Cours particuliers de musique**

Les cours particuliers de musique ne peuvent avoir lieu que dans les locaux de l'Ecole. Ces cours doivent avoir lieu entre 15h30 et 18h00 le lundi, mardi, jeudi ou vendredi, ou le mercredi entre 13h30 et 18h00.

Les familles intéressées doivent contacter directement l'enseignant pour convenir des horaires des cours particuliers. Une fois l'horaire du cours agréé, ces informations doivent être communiquées au bureau, qui encodera le cours dans la plateforme d'inscription en ligne. Une liste actualisée des enseignants est mise à disposition sur le site Web de l'APEEEE.

Les inscriptions doivent être finalisées avant le premier cours. Tous les élèves doivent acheter une carte de 10 cours (ci-après « un cycle ») auprès du bureau, qui sera maintenue par l'enseignant. Chaque cours correspond à 30 minutes de cours par défaut. Si un cours dure plus que 30 minutes, le prix sera ajusté en conséquence.

La reconduction des cours en fin de cycle est automatique. Les parents peuvent consulter le progrès d'un cycle en contactant le bureau. 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.

A la fin de l'année scolaire en juillet, le bureau dressera un bilan du cycle en cours pour chaque élève et remboursera les familles pour les cours non-utilisés.

Il doit être noté que :

- Les élèves doivent apporter leur propre instrument de musique (sauf piano et percussion).
- La possibilité de préparation à des examens externes est à voir avec l'enseignant (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, le cours ne sera pas comptabilisé dans le cycle.
- En cas d'absence de l'élève, les parents doivent prévenir l'enseignant et le bureau par email au plus tard la veille du cours avant 19h00, autrement le cours sera comptabilisé pour le cycle. 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 cycle, aucun remboursement ne sera fait pour ce cycle à moins que ce ne soit pour des circonstances exceptionnelles et justifiées. Lorsque 80 % du cycle a été suivi, le paiement dans sa totalité doit être effectué.

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

Des activités peuvent être prévues la dernière semaine de juin et la première semaine de juillet (9 jours au total) pour les élèves du secondaire (après 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 primaire sont priés d'indiquer clairement tous les jours dans l'agenda de leur enfant l'activité périscolaire que leur enfant suivra, ainsi qu'où diriger l'enfant une fois son activité finie. 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 justifiées. Ces modifications doivent être communiquées à l'enseignant de classe, au bureau des activités périscolaires et au bureau des transports (le cas échéant) par email au moins un jour ouvrable à l'avance. Tout changement qui n'a pas été notifié au(x) bureau(x) 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, les élèves seront gardés à l'Ecole et leurs parents seront priés de venir les chercher à l'école.

**Objets trouvés** : tout objet trouvé, qu'un élève aurait perdu ou oublié au cours d'une activité périscolaire, sera déposé dans aux « Objets trouvés » de l'Ecole dans la salle EUREKA (salle ICT – bâtiment Dali, D003).

**Journées Springfest** : Les parents seront informés au moment opportun.

**Fin du second départ des bus en juin** : les parents sont informés que les bus du deuxième départ (16h30) ne circulent plus dès la fin de l'année scolaire du cycle 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 récupérer leurs enfants à l'école.

### **3. INSCRIPTION**

#### **3.1. Règles générales**

L'inscription et l'utilisation du service périscolaire de l'APEEE sont soumises à l'acceptation du règlement. L'inscription à une activité engage au paiement de cette activité, même si l'élève ne se présente pas à l'activité.

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).

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).

Afin de s'inscrire à une activité périscolaire, les élèves qui étaient inscrits les années précédentes à au moins un des services de l'APEEE 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 existe 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 & Etudes en français » ;
- Inscription semestrielle pour les activités périscolaires collectives de maternelle et de P1/P2 le vendredi après-midi commençant à 12h15 ;
- Cours particuliers de musique (par 10 leçons de 30 minutes) ;
- Stage de fin d'année pour les secondaires (pendant les 2 dernières semaines de la 3<sup>ème</sup> période), et autres stages de vacances possibles ;
- Inscription ponctuelle au service « Snack & Etudes en français » (demande par email au bureau).

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'Ecole et à l'APEEE, les élèves pourront s'inscrire dans la mesure des places disponibles.

L'inscription au service des activités périscolaires se fait via la plateforme d'inscription en ligne [MyAPEEE](#). Elle doit être renouvelée chaque année scolaire au cours de la période d'inscription.

ACTIVITÉS COLLECTIVES (sauf « Snack & Etudes en français »)	PÉRIODE	MÉTHODE
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 & Etudes en français ») :** La période d'inscription est ouverte en juin, pendant 2 semaines, puis 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 août pour les activités où des places sont encore disponibles. L'inscription peut rouvrir en septembre de façon continue selon les places disponibles. Les parents seront notifiés par email chaque fois que le processus d'inscription est ouvert pour 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 [Calendrier et emploi du temps des activités - Cours particuliers de musique](#) 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 [MyAPEEE](#). Les parents seront notifiés au mois de mai lorsque la période d'inscription sera ouverte. Les places sont assignées suivant le système de premier arrivé, premier servi, dû au nombre de places limitées.

**Inscription hebdomadaire pour le service « Snack & Etudes en français »** : l'inscription peut se faire tout au long de l'année.

**Inscription occasionnelle pour le service « Snack & Etudes en français »** : les demandes de participation occasionnelle au service « Snack & Etudes en français » doivent être envoyées par email au bureau au plus tard 1 jour ouvrable à l'avance.

### 3.3. Comment s'inscrire

Les demandes d'inscription doivent être soumises via la plateforme d'inscription en ligne [MyAPEEE](#). Une liste de toutes les activités disponibles et des informations sur leur contenu, ainsi que de plus amples renseignements sur les activités périscolaires proposées, sont disponibles sur le [site Web de l'APEEE](#).

Les parents sont priés de fournir une adresse email valide qu'ils consultent régulièrement lors de l'utilisation de la plateforme d'inscription en ligne. 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 n'est possible que 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 plusieurs activités et indiquer un ordre de préférence : pour chaque élève, les parents peuvent sélectionner au maximum trois activités « priorité haute »<sup>4</sup> et trois activités « priorité moyenne ». Le restant des activités sélectionnées seront considérées comme « priorité normale ». 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 de premier arrivé, premier servi).

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

Les listes d'attente sont établies pour les activités dont les demandes d'inscription dépassent leur nombre de places disponibles. Une liste d'attente est unique à son activité.

Une liste d'attente créée à l'issue de la 1<sup>ère</sup> phase d'inscription sera générée selon le processus électronique de sélection aléatoire. Tout ajout à une liste existante ou toute création d'une nouvelle liste après cette phase se crée sur principe de premier arrivé, premier servi.

Si une place se libère dans une activité donnée, cette place sera proposée au premier élève figurant sur la liste d'attente. Si cette élève refuse la place, celle-ci sera proposée à l'élève suivant sur la liste, et ainsi de suite suivant l'ordre établi par la liste d'attente.

<sup>4</sup> Lors du tirage au sort, 60% des places disponibles sont attribuées aux élèves ayant indiqué une « priorité haute ».

Les parents seront notifiés par email lorsqu'une place est disponible pour leur enfant.

Les parents peuvent contacter le bureau pour connaître la position de leur enfant sur une liste d'attente. Les parents peuvent retirer leur enfant d'une liste d'attente à tout moment via la plateforme d'inscription en ligne.

La présence sur liste d'attente ne garantit pas la possibilité d'une place pour cette activité dans le futur et ne devrait en aucun cas influencer le choix d'inscription ou de désinscription d'une autre activité.

### **3.6. Choix d'activités chevauchées**

#### **– Première et deuxième phases d'inscription**

Lors de la première phase d'inscription, les parents peuvent demander plusieurs activités, avec la possibilité d'obtenir des activités approuvées ayant lieu le même jour et à la même heure (ci-après, « activités chevauchées ») à la fin de cette phase. Il est essentiel que les parents effectuent leur sélection finale sur la plateforme d'inscription en ligne parmi les activités approuvées avant le début de la deuxième phase d'inscription.

Si la sélection finale n'est pas confirmée dans les délais prescrits, le système effectuera automatiquement une sélection aléatoire parmi les activités approuvées. Cette sélection est finale et non-réversible. Aucun changement ne pourra être effectué une fois confirmation faite.

#### **– Activité disponible depuis une liste d'attente**

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 suivant l'ordre de la liste d'attente) ou en cas d'annulation d'une activité.

Dans le cas où une place deviendrait disponible pour une activité spécifique où l'enfant était en liste d'attente, mais où cet enfant aurait déjà une autre activité approuvée la chevauchant, les parents doivent confirmer leur préférence endéans une semaine. En l'absence d'une réponse dans les délais prescrits, le système effectuera automatiquement une sélection aléatoire parmi les deux activités se chevauchant.

### **3.7. 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 email à l'adresse suivante : [periscolaire@apeeeixelles.be](mailto:periscolaire@apeeeixelles.be). Cette demande ne sera prise en compte que si elle ne compromet pas la continuité de l'activité donnée par manque de participants. Le bureau consultera le groupe de travail avant de communiquer une décision, le cas échéant.

Si le transfert est accepté, le bureau le confirmera via 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.

### **3.8. Évaluation des activités**

Le bureau est chargé de surveiller la qualité des activités proposées et de la performance des moniteurs, et peut à tout moment observer les activités. Les parents sont également encouragés à communiquer à tout moment au bureau leurs commentaires par email ou via le site Web de l'APEEE en cliquant sur « [Contacter le Conseil de l'APEEE](#) ». En outre, des enquêtes à ce sujet sont régulièrement organisées par le groupe de travail.

## 4. PAIEMENT DES COTISATIONS

### 4.1. Règles de base

Après confirmation (par email) 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 email
	Virement (automatique)	Mollie	
	Carte de crédit (automatique)		
	Bancontact (automatique)		

Les parents doivent noter 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 email de confirmation, en indiquant en référence le numéro de code d'inscription de l'élève (figurant dans le email 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 en ligne car aucune annulation automatique n'est prévue.
- d) Pour les activités commençant au deuxième semestre, et pour lesquelles l'inscription se fait également en juin, le paiement total du cours doit être réglé pour le 31 janvier.
- 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

Des remboursements peuvent être accordés dans les cas exceptionnels suivants

- a) **Cas de force majeure concernant l'organisation de l'école** : tous les parents sont remboursés en cas de fermeture imprévue de l'école pendant au moins cinq jours d'école consécutifs ;
- b) **Départ anticipé définitif** : les élèves qui quittent l'école peuvent obtenir un remboursement à partir du premier mois civil complet commençant au plus tard quinze jours après la notification par le ou les parents à l'APEEE ;
- c) **Annulations** : si l'APEEE annule une activité pour le restant de l'année scolaire à laquelle un élève est inscrit ;
- d) **Absence justifiée** : une activité périscolaire est remboursées en cas d'absence justifiée d'un élève, à partir de la 6ème absence consécutive à l'activité (min. 5 semaines). Les parents doivent prévenir le bureau dès le premier jour d'absence et envoyer un justificatif au plus tard une semaine après la fin de l'absence.

#### Important :

- En cas d'expulsion de l'élève pour mauvaise conduite, aucun remboursement ne sera accordé.
- Aucun remboursement ne sera accordé pour les absences occasionnelles des élèves ou des moniteurs.
- Les parents n'auront droit à aucun remboursement pour les erreurs survenues dans le processus d'inscription dont ils sont responsables (par exemple, oubli de désinscription).

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 pourra soit être changée (sous réserve de disponibilité) soit annulée.

Les parents peuvent désister leur enfant d'une activité collective (ou « Snack et Etude ») suivant les conditions suivantes :

- **Avant le début des activités périscolaires en septembre**, les parents peuvent annuler gratuitement une activité et être remboursés entièrement, le cas échéant.
- **Pendant les deux premières semaines (14 jours) des activités périscolaires en septembre** (du premier lundi des activités au dimanche de la deuxième semaine), les parents peuvent annuler une activité et être remboursés entièrement. Des frais administratifs de 40 EUR<sup>5</sup> par activité annulée seront facturés.
- **Après ces dates**, le remboursement d'une activité ne sera possible que dans des circonstances exceptionnelles et justifiées (par exemple, certificat médical de longue durée<sup>6</sup>, départ définitif de l'école, etc.) au prorata des cours reçus. Pour couvrir les frais administratifs, les organisateurs retiendront 40 EUR<sup>6</sup>.

L'annulation de la participation à une activité d'un camp d'été ne peut se faire que sous circonstances exceptionnelles et justifiées (par exemple, certificat médical) et au moins un jour ouvrable avant le début du stage. Des frais administratifs de 40 EUR<sup>6</sup> seront facturés.

Suite à leur nature spécifique, l'annulation des cours individuels de musique est couverte dans la section 2.5 [Calendrier et emploi du temps des activités - Cours individuels de musique](#).

<sup>5</sup> Le montant des frais administratifs de 40 EUR a été déterminé sur la base du prix de deux (2) tickets occasionnels « Snack & Etude », plus 20 EUR de frais de gestion.

<sup>6</sup> Certificat médical pour au moins cinq semaines consécutives.

#### **4.3. Frais pour retard de paiement**

En cas de retard de paiement, l'accès à l'activité est bloqué, à moins que la situation soit résolue avant le 11<sup>ème</sup> jour de l'activité, ou s'il s'agit de circonstances exceptionnelles communiquées correctement au bureau et acceptées par ce dernier. Passé ce délai, l'inscription à l'activité est annulée.

En cas de retard de paiement, l'APEEE se réserve le droit de facturer des frais administratifs de 15 EUR avec la première lettre recommandée. Si le montant dû reste impayé, le dossier sera transmis à un avocat pour collection, ce qui entraînera des frais supplémentaires d'au moins 150 EUR par élève.

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](#).

## 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.

### 5.1. Points de rencontre

#### A. Lundi, mardi et jeudi

– **Élève de maternelle**

L'enseignant accompagne l'élève jusqu'au gymnase de la maternelle. L'élève doit rester assis sous le panneau indiquant son activité, où le bureau ou le moniteur se chargera de lui à 15h30.

– **Élève de primaire**

L'enseignant accompagne l'élève jusqu'au hall du primaire (entre les bâtiments C et D). L'élève doit rester sous le panneau indiquant son activité, où le bureau ou le moniteur se chargera de lui à 15h30.

– **Élève de secondaire**

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

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

Le moniteur 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 à la cantine doit se faire directement via [MyAPEEE](#).

**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 le moniteur 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 de primaire ou secondaire qui n'est pas inscrit à la garderie le mercredi :**

L'élève peut avoir accès aux repas chauds (si inscrit à la Cantine) sous la supervision du personnel de la cantine.

L'élève peut manger ses sandwiches sous la supervision du personnel du Périscolaire.

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

Le repas de la cantine 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 rejoindre ses activités périscolaires.

### **C. Vendredi**

– **Élève de 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 le moniteur se chargera de lui à 12h15.

– **Élève de primaire P1 et P2**

Le bureau ou le moniteur prendra en charge l'élève dans le hall du primaire (entre les bâtiments C et D du primaire) à 12h15. Le changement d'activités sera supervisé par le bureau ou le moniteur dans le hall primaire 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 maternelle ou de primaire au service de garde d'élève « Snack & Etudes en français ». L'inscription et le paiement au préalable des droits d'inscription sont obligatoires.

Les élèves du secondaire qui n'ont pas de 9<sup>ème</sup> période 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

Les parents doivent attendre leurs enfants à 16h30 au point de rencontre des parents sur le parking des bus via la Loge 2, ou à 17h30 via la Loge 1 (le mercredi uniquement via la Loge 1, à 14h30 pour les élèves de maternelle et 15h ou 15h30 pour les élèves de primaire). Les parents doivent respecter les horaires. Tout abus sera sanctionné (voir la section [5.4 Supervision à la fin des activités](#) plus bas).

### – Élèves rentrant seuls chez eux (élèves de secondaire uniquement)

Les élèves de 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 inscrits au bus du second départ pour la maison ou 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 le moniteur gardera l'élève à l'école et contactera les parents par téléphone.

Tous les changements de bus (numéro de bus ou pas de bus ce jour-là) **doivent être notifiés par email 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 moniteurs ou le personnel des activités périscolaires accompagnent les élèves jusqu'au point de rencontre parents-enfants :

- À 16h30 via la Loge 2
- À 17h30 via la Loge 1

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 le moniteur.

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 & Etudes en français » et les parents seront facturés 10 EUR 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 : les parents 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 (par exemple, natation).**

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 moniteurs 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 [Dispositions particulières](#).

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.](#)

## 6. COMMUNICATION – RÉCLAMATIONS

Le bureau est chargé de toutes les communications avec les parents concernant la prestation 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 moniteurs passent également par le bureau. S'il y a lieu, les parents peuvent solliciter un contact individuel avec le moniteur.

En accord avec la politique de l'Ecole, les séances de remarques et plaintes formelles et la présence des parents aux activités ne sont pas permises.

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, journées pédagogiques).

Le bureau contactera les parents :

- Par email, 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 email ([periscolaire@apeeeixelles.be](mailto:periscolaire@apeeeixelles.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 email : [enrolment@apeeeixelles.be](mailto:enrolment@apeeeixelles.be).
- Pour des **demandes générales de renseignements concernant les activités**, les parents doivent contacter le bureau des activités périscolaires de préférence par email 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 16h00).
- 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](#) ». 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. Moniteurs**

Les responsabilités et les obligations légales des moniteurs sont stipulées dans les contrats signés avec le bureau.

Vous trouverez ici un aperçu des obligations des moniteurs :

- Pour continuer d'exercer leurs fonctions, les moniteurs doivent soumettre régulièrement un extrait du casier judiciaire (« certificat de bonne vie et mœurs ») conformément à la législation belge ;
- Les moniteurs 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 moniteurs doivent traiter les enfants avec respect ;
- Il est interdit aux moniteurs 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 moniteurs doivent être polis et respectueux vis-à-vis des parents, et inversement, ils ont le droit d'être traités avec respect et politesse ;
- Les moniteurs doivent respecter les consignes et les directives données par le directeur du bureau.

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 moniteurs 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 moniteurs 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 moniteurs avec respect.

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

Le bureau est tenu d'assurer le bon déroulement des activités tous les jours. À cette fin, un code de conduite, [disponible sur le site de l'APEEE](#), a été établi et il doit être respecté pendant les activités.

Vous trouverez ici un aperçu des obligations des élèves :

- Les élèves doivent régulièrement participer à leurs activités ; les parents seront informés en cas d'absences répétées de l'élève.
- 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.
- 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**

Les parents sont tenus d'informer le bureau si l'élève souffre d'une maladie ou de symptômes chroniques (allergie, asthme, diabète, etc.).

En principe, aucun médicament ne sera dispensé par le personnel périscolaire.

En cas d'accident, le bureau contactera en premier l'infirmerie de l'école. Le bureau et le moniteur 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 email ; en dehors des heures d'ouverture de l'infirmerie, le bureau et le moniteur contacteront les services d'urgence selon le besoin et informeront les parents par téléphone. Un rapport d'accident sera rempli au besoin.

Si aucune solution satisfaisante pour la santé de l'élève n'est possible sur la base de l'inclusion, 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. Dans le cas d'un accident, le bureau 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 possède sa propre police d'assurance couvrant les dommages provoqués par tout acte ou tout manquement des moniteurs engagés dans le cadre d'un contrat. La police d'assurance de l'APEEE couvre également le repas compris dans l'activité « Snack & Etudes en français ».

## 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.

Un processus de médiation entre les parents, le moniteur et le bureau de l'APEEE peut être sollicité par l'une quelconque des parties concernées par email auprès du [Chef de secteur du Périscolaire](#).

## **8. DISPOSITIONS FINALES**

En cas de litige, le juge de paix d'Ixelles a compétence exclusive.

Le règlement régissant les activités périscolaires de l'APEEE Ixelles a été adopté sur décision du Conseil et applicable immédiatement en octobre 2019, révisé en juin 2019 et janvier 2025. Il peut être à tout moment amendé ou autrement révisé sur nouvelle décision du Conseil.

---