

Séance publique du 12 SEPTEMBRE 2013

Sont présents : Madame Laura IKER, Bourgmestre-Présidente;
Mesdames et Messieurs, ~~Christie MORREALE, Léon MARTIN~~, Vincent LEVEQUE, Anne-Catherine FLAGOTHIER, Pierre GEORIS, Bernard MARLIER, Membres du Collège communal ;
Mesdames et Messieurs ~~Michel VEILLESSE~~, Philippe LAMALLE, Philippe DETROZ, Géraldine SENTERRE, François MAGIS, ~~Marie-Dominique SIMONET~~, Anne DISTER, Adeline FRAIPONT-HUTSE, Pierre JEGHERS, ~~Stéphane BALTHAZAR~~, Alexia MAINJOT, Adrien CALVAER, Manon COLLIGNON, Noémie DARAS-PEETERS, François GOFFART, Cécile VERCHEVAL, Conseillers ;
Monsieur Stefan KAZMIERCZAK, Directeur général.

28. Ecoles communales de l'entité- Révision du règlement portant sur l'organisation des garderies scolaires/SM

LE CONSEIL,

Revu sa délibération du Conseil communal du 11 juillet 2013 portant sur le règlement relatif à l'organisation des garderies scolaires ;

Attendu qu'il conviendrait de modifier le règlement afin de limiter au maximum la gestion de la vente des cartes par la Commune et de proposer aux parents un système simple et pratique ;

Par 11 voix pour et 7 voix contre décide :

Le règlement d'ordre intérieur des garderies extrascolaires et des ateliers du mercredi des écoles communales d'Esneux.

Règlement d'ordre intérieur des garderies extrascolaires et des ateliers du mercredi des écoles communales d'Esneux

Le présent règlement détermine les modalités de prise en charge et de fonctionnement, de l'accueil extrascolaire communal (garderie et ateliers du mercredi).

Il fixe les droits et obligations des bénéficiaires des services précités.

1. POUVOIR ORGANISATEUR

Nom : Administration communale d'Esneux

Adresse : Place Jean d'Ardenne, 1 à 4130 ESNEUX

Service responsable : Accueil temps libre

tél. : 04.380.93.20 – Fax : 04/380.22.93

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

2. TYPE D'ACCUEIL

L'accueil proposé se fait sous forme de services de garderie dont les missions sont d'une part de répondre aux besoins des parents confrontés à des difficultés de garde, quelle que soit leur vie familiale ou professionnelle et d'autre part d'assurer l'encadrement, l'éducation et l'épanouissement des enfants pendant les périodes avant et après le temps scolaire.

Les garderies accueillent les enfants qui **fréquentent les écoles communales de notre entité.**

Elles sont organisées dans quatre implantations (Tilff, Hony, Montfort et Fontin).

3. LIEUX D'ACCUEIL

a) HONY :

Rue de l'Eglise 23 à 4130 ESNEUX

b) TILFF:

Place du Souvenir 29 à 4130 TILFF

c) FONTIN :

Chemin de la Haze 16 à 4130 ESNEUX

d) MONTFORT :

Chera de la Gombe 32 à 4130 ESNEUX

Les ateliers du mercredi ne sont pas organisés sur le site de l'école de Montfort.

4. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

A partir du 15 septembre 2013, toute personne qui confie un enfant à la garderie des écoles communales et à l'accueil extrascolaire s'engage à payer la participation financière telle que fixée dans le présent règlement.

La fréquentation des garderies scolaires une heure avant le début des cours le matin, à midi et une heure après la fin des cours le soir est gratuite.

En-dehors de ces plages horaires, une participation financière de un euro par heure et par enfant (et de 0,50€ pour les enfants suivants de la même famille fréquentant au même moment la garderie) sera réclamée aux parents.

Toute heure entamée est due dans son intégralité.

La participation financière des parents est fixée à 3,75 euros par accueil et par enfant le mercredi après-midi.

En ce qui concerne l'accueil du mercredi, tout enfant présent une heure après la fin des cours sera considéré comme étant présent. Par conséquent, les parents se verront réclamer la somme prévue dans le présent règlement.

5. ATTESTATIONS FISCALES

Les parents ou tuteurs légaux doivent compléter un formulaire permettant au service de coordination de disposer de toutes les données administratives utiles à l'établissement de l'attestation fiscale relative aux frais de garde d'enfants âgés de moins de 12 ans.

L'attestation fiscale de l'année civile précédente rédigée et signée par Madame la Bourgmestre et Monsieur le Directeur général reprenant l'amplitude des présences et des montants versés à l'administration communale d'Esneux sera systématiquement rédigée (sauf pour les familles qui ne seraient pas en ordre de paiement) et sera remise dans les journaux de classe/fardes de communication des enfants par la direction des établissements scolaires ou les enseignants, entre janvier et avril de l'année qui suit.

6. REDUCTIONS

Une réduction de 50% sera octroyée à partir du deuxième enfant fréquentant la garderie du soir de la même famille.

7. MODALITES DE PAIEMENT

Les parents qui souhaitent que leur enfant fréquente la garderie payante du soir doivent préalablement acquérir une carte de 20 euros.

Ceux qui fréquentent l'atelier du mercredi doivent préalablement acquérir une carte de 22,50€ (6 séances).

Cette carte est cachetée à chaque présence de l'enfant que ce soit à la garderie payante du soir ou celle de l'accueil du mercredi.

Les cartes ne pourront être remboursées que si la carte n'est pas complètement utilisée dans les cas suivants :

- Changement d'école
- Fin de la 6^{ème} année primaire

Les cartes n'ont pas de date de validité. En outre, une même carte peut être utilisée pour plusieurs enfants d'une même famille.

Pour acquérir les cartes :

→ Soit directement à la commune :

- Administration communale d'Esneux – Place Jean d'Ardenne, 1 – 4130 Esneux – Service recette.
- Antenne administrative de Tilff – Place du souvenir, 1 – 4130 Tilff.

→ Soit par virement au numéro de compte suivant :

091-0004186-44 – communication : NOM et prénom de l'enfant + nom de l'école + « garderies du soir » ou « ateliers du mercredi ».

L'envoi de la carte se fera automatiquement vers l'école dès réception du paiement.

Les cartes resteront en possession des accueillantes afin d'éviter les pertes éventuelles.

Dans l'éventualité où les parents ne se sont pas procurés une carte, ou si l'accueillante n'est pas encore en possession cette carte, l'enfant sera accueilli. Un document de rappel sera remis aux parents.

Sont valables uniquement les cartes munies du sceau officiel de la commune en original.

8. MODALITÉS ADMINISTRATIVES - PÉNALITÉS

Toute personne qui ne respecte pas les dispositions de ce règlement ou reste en défaut de paiement en totalité ou en partie, sera soumis à une procédure de recouvrement de la dette par le Receveur communal selon les modalités suivantes :

1. Envoi d'un courrier de rappel du montant dû et invitation à régulariser la situation dans un délai maximal de 8 jours. Ce courrier peut être adressé soit par courrier normal, cachet de la poste faisant foi, soit par remise de la main à la main moyennant accusé de réception, soit par envoi faxé ou mail ;
2. A défaut de régularisation dans le délai précité, la personne concernée pourra être assignée en justice par la Commune sans autre mise en demeure préalable que le courrier de rappel dont question ci-avant. La personne considérée comme responsable, interlocuteur de la Commune, et en conséquence celle qui sera effectivement citée en justice sera celle, parent(s) ou tuteur(s), qui aura signé les documents du dossier administratif et plus particulièrement le formulaire servant à l'établissement de l'attestation fiscale.

Cette procédure de recouvrement n'est pas exclusive d'une suspension temporaire ou d'un refus de prise en charge de l'enfant par la Commune d'Esneux. Dans ce cas, le(s) parent(s) ou tuteur(s) en ser(a)ont informé(s) par écrit (par courrier séparé ou dans la lettre de rappel), indiquant la date à partir de laquelle l'enfant ne sera plus pris en charge par la Commune d'Esneux, un préavis minimum de 3 jours étant alors donné.

De la même manière, toute personne qui ne remet pas à bref délai la fiche d'identification dûment remplie et signée, est susceptible de se voir également appliquer une suspension ou un refus de prise en charge de l'enfant concerné. Cette suspension ou ce refus devra faire l'objet d'une information écrite indiquant la date à laquelle l'enfant ne sera plus pris en charge par la Commune d'Esneux, un préavis minimum de 3 jours étant donné.

Rappelons que si les parents ne se sont pas présentés pour récupérer leur enfant une heure après la fin des cours, ce dernier sera considéré comme étant présent à la garderie du soir et les parents se verront réclamer les frais y relatifs.

Une pénalité de retard pour la reprise des enfants après 18h est prévue. Il sera alors réclamé au prix de deux euros par enfant au moyen de la carte de paiement de l'enfant ou par le service de la recette de l'Administration communale d'Esneux.

9. ASSURANCE

Les enfants et les encadrants sont assurés par l'administration communale contre les accidents corporels et leur responsabilité civile est couverte pendant les activités.

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

Les pertes, vol, dégradation d'objets appartenant aux enfants ne sont pas pris en charge financièrement ni par l'école ni par le Pouvoir organisateur.

10. LA SECURITE

Chaque accueillante a accès à une trousse de secours.

En cas d'accident, les parents ou les tuteurs sont tenus de se conformer aux directives du formulaire de déclaration d'accident. En cas d'embarquement d'un enfant dans une ambulance, une accueillante accompagnera l'enfant si plusieurs animatrices se trouvent sur le lieu d'accueil. Dans le cas contraire elle fera appel à la direction de l'école.

De manière générale, et sauf pour venir rechercher leur(s) enfant(s), les parents ou tuteurs légaux ne seront pas admis pendant l'accueil ou la garderie, afin de ne pas perturber le bon déroulement de celle-ci.

11. PERSONNEL ACCUEILLANT

Chaque accueillante doit être en possession d'un certificat de bonnes conduite, vie et mœurs.

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

Tous les encadrants sont désignés par les autorités communales et sont sous son autorité.

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

Les accueillantes s'engagent à encadrer et à animer les enfants qui leurs sont confiés :

- en veillant à la sécurité des enfants et la propreté des locaux ;
- en veillant au respect et au rangement du matériel ;
- en veillant à promouvoir les valeurs suivantes :
 - ✓ la tolérance ;
 - ✓ le respect d'autrui et de la différence ;
 - ✓ la solidarité ;
 - ✓ la citoyenneté responsable ;
- en veillant à respecter les horaires ;
- en veillant au respect de l'environnement.

12. PARENTS – ENFANTS

Les parents s'engagent

- à respecter le travail du personnel encadrant ;
- à respecter strictement les horaires et notamment les heures de fin d'accueil (18h) ;

- à remplir la fiche signalétique et à transmettre toute information utile concernant l'enfant ;
- à fournir les collations, repas, boissons pour les enfants pendant les périodes d'accueil ainsi que les effets personnels.

Dans tous les cas, un numéro d'appel d'urgence devra être donné au personnel encadrant.

En ce qui concerne les ateliers du mercredi et pour la bonne cohérence du projet pédagogique, il ne sera pas admis de départ pendant les ateliers à thèmes, sauf exception motivée. Les enfants qui participent à ces ateliers y restent du début à la fin (+/- 2h, voir programmation).

En cas de retard systématique des personnes responsables de l'enfant, les accueillantes informent le coordinateur de l'accueil et la direction, qui prendront contact avec ceux-ci en vue de remédier à la situation.

Par le Conseil,

Le Directeur général,
Stefan KAZMIERCZAK

La Présidente,
Laura IKER

Pour extrait conforme,



Le Directeur général,
Stefan KAZMIERCZAK

La Bourgmestre,
Laura IKER

Distribution : dossier : 2 – Recette : 1 – avantages sociaux : 1 – Enseignement (LC) : 1.