

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL

Séance publique du 22 mars 2018

Sont présents : Madame Laura IKER, *Bourgmestre*-Présidente;
Madame et Messieurs, Steve METELITZIN, Anne-Catherine FLAGOTHIER, Vincent L'VEQUE, Pierre GEORIS, Adrien CALVAER, Bernard MARLIER, Membres du Collège communal ;
Mesdames et Messieurs Michel VEILLESSE, Philippe LAMALLE, Léon MARTIN Géraldine SENTIERRE, François MAGIS, Christie MORREALE, Marie-Dominique SIMONEF, Anne DISTER, Pierre JEGHIERS, Stéphane BALHAZAR, François GOFFART, Brigitte-CAPPELLE-PERCY, Carole ARNOLIS, Marc LEBAS, François ROUSSEL, Murielle VANNITSEM, Conseillers;
Monsieur Julien BROSE, Directeur général ff.

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

LE CONSEIL,

Vu sa décision du 7 septembre 2017 portant sur la révision du règlement concernant l'organisation des garderies scolaires de l'entité communale ;

Attendu les modifications apportées aux modalités de paiement des garderies scolaires de l'entité communale ;

Attendu qu'il conviendrait de modifier ledit règlement ;

Vu la proposition de règlement qui repose au dossier ;

Vu l'avis du Directeur financier ff ;

Vu l'avis de la Directrice générale ff ;

Par 17 voix pour et 3 abstentions ;

DÉCIDE

- D'approuver le règlement portant sur l'organisation des garderies scolaires 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 ET MODALITES DE PAIEMENT

Le montant de la participation financière des parents est fixé par le règlement-redevance en vigueur pour l'accueil temps libre (ateliers du mercredi) et pour l'accueil extrascolaire dans les écoles d'Esneux (garderies).

Le numéro de compte sur lequel les factures devront être payées est le suivant : 097-1618930-97

La procédure de recouvrement prévue dans le règlement-redevance en vigueur 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.

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. MODALITÉS ADMINISTRATIVES

Toute personne qui ne remet pas à bref délai la fiche d'identification dûment remplie et signée, est susceptible de se voir 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.

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

8. 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.

9. 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.

11. 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).

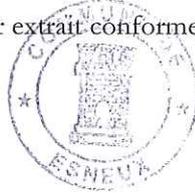
En cas de retard systématique des personnes responsables de l'enfant, les accueillantes informent le coordinateur de l'accueil et la direction, qui prendront contact avec ceux-ci en vue de remédier à la situation.

Par le Conseil,

Le Directeur général ff,
(s)Julien BROSE

Le Directeur général ff,
Julien BROSE

Pour extrait conforme,



La Présidente,
(s)Laura IKER

La Bourgmestre,
Laura IKER

Distribution : Taxes : 1 AITL : 1 J. BROSE : 1 A-C. FLAGOTHIER : 1 JV : 1
