



Province et Arrondissement de Liège
Commune d'Esneux
Place Jean D'Ardenne, 1
4130 Esneux

Extrait du registre aux délibérations du Conseil communal

Séance du 21 mai 2026
SÉANCE PUBLIQUE

Sont présents : Madame IKER Laura, Bourgmestre-Présidente;
Madame GOBIN Pauline, Madame FLAGOTHIER Anne-Catherine, Monsieur GEORIS Pierre, Monsieur KALBUSCH Serge, Monsieur RIGAUX Vincent, Membres du Collège communal;
Monsieur METELITZIN Steve, Président du CPAS;
Monsieur LAMALLE Philippe, Madame ARNOLIS Carole, Monsieur PERET Jérémy, Monsieur STERCK Philippe, Monsieur CHINKHOYEV Muslim, Monsieur HENNUS Alain, Monsieur MARTIN Pierre, Monsieur CHARMETANT Adrien, Madame DELIZE Julie, Madame BODSON Marjorie, Madame FLAGOTHIER-DAMAS Justine, ~~Monsieur MOUSSEBOIS Thomas~~, Monsieur PREVOO Andy, Monsieur MANNONI Tom, Madame CUSUMANO Concetta, Monsieur AIRO-FARULLA Fabian, Conseillers;
Monsieur KAZMIERCZAK Stefan, Directeur général.

8. ROI de l'accueil extrascolaire des écoles communales d'Esneux - AS

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu le CDLD;

Vu sa décision du 22 mars 2018 sur la révision du règlement portant sur l'organisation des garderies scolaires;

Vu son règlement redevance du 26 mars 2026;

Considérant qu'il y a lieu de revoir le ROI de l'accueil extrascolaire des écoles communales d'Esneux/Tilff pour de multiples raisons telles que le tarif, le fonctionnement des prises de présences, le vocabulaire à utiliser etc;

Vu la proposition du ROI repris ci-dessous, ainsi qu'au dossier électronique;

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR (ROI) – ACCUEIL EXTRASCOLAIRE

ÉCOLES COMMUNALES D'ESNEUX

Hony – Tilff – Fontin – Montfort

OPÉRATEURS D'ACCUEIL

Ecole communale de Honoy – Avenue de l'Eglise 23 – 4130 Esneux

Ecole communale de Tilff – Place du Souvenir 29 – 4130 Tilff

Ecole communales de Fontin – Chemin de la Haze 16 – 4130 Esneux

Ecole communale de Montfort – Chera de la Gombe 32 – 4130 Esneux

Responsable du PO : Collège communal

Responsable du personnel de l'accueil :

Ecoles communales Esneux/ Tilff

Service ATL Esneux/Tilff

Service GRH commune d'Esneux

Accueil des enfants avant et après les cours ainsi que le mercredi après-midi : le personnel de l'accueil désigné par l'Administration communale d'Esneux.

CONDITIONS D'ADMISSION

L'accueil extrascolaire est accessible à tout enfant inscrit et fréquentant les écoles communales d'Esneux.

TYPE D'ACCUEIL :

Les écoles communales d'Esneux organisent un accueil extrascolaire dans leurs implantations scolaires pour aider les parents à concilier vie professionnelle et vie familiale.

ÉCOLE DE HONY (implantation primaire et maternelle)

Avenue de l'Eglise 23 – 4130 Esneux

Horaires : Le matin de 7h15 jusqu'à 18h en fin de journée.

ÉCOLE DE Tilff (implantation primaire et maternelle)

***Implantation primaire :**

Place du Souvenir 29 – 4130 Tilff

Horaires : Le matin de 7h15 jusqu'à 18h en fin de journée

***Implantation maternelle :**

Esplanade de l'Abeille 2 – 4130 Esneux

Horaire : Le matin de 7h15 jusqu'à 18h en fin de journée.

ECOLE DE Fontin (implantation maternelle et primaire)

Chemin de la Haze 16– 4130 Esneux

Horaire : Le matin de 7h15 jusqu'à 18h en fin de journée

ECOLE DE Montfort

Chera de la Gombe 32 – 4130 Esneux

Horaire : Le matin de 7h15 jusqu'à 18h en fin de journée.

HORAIRE

L'accueil est organisé dès 7h15, jusqu'au début des cours et de la fin des cours jusqu'à 18h.

Le mercredi après-midi, l'accueil est organisé dès la fin des cours, jusque 18h.

PRISE DE PRESENCES

Les présences à l'accueil extrascolaire sont prises quotidiennement via un badge RFID distribué au moment de l'inscription de l'enfant. Ce badge RFID sera attaché au cartable de l'enfant à l'aide d'une attache colson et permettra de vérifier ses présences à l'accueil du soir. Le badge de l'enfant sera scanné deux fois, dès sa présence à l'accueil extrascolaire jusqu'à son départ définitif.

Voici un visuel du badge :



Attention ! :

° Dès l'activation du badge « APSCHOOL », il pourra être utilisé durant toute la scolarité de l'enfant de la 1ère maternelle à la 6ème primaire. Le badge devra être restitué lorsque l'enfant quitte définitivement l'école. Il sera automatiquement désactivé.

° Il est obligatoire de se présenter à l'accueillant(e) lors du départ de l'enfant de l'accueil du soir.

° Tout départ de l'enfant, après 16h30, sans le scan de son badge engendrera une facturation jusque 18h00.

° En cas d'oubli du badge au domicile, le QR Code assimilé à l'enfant sera scanné manuellement par l'accueillant(e).

° Le 1er badge est mis à disposition gratuitement.

° En cas de perte, le badge peut être désactivé après en avoir fait part au service ATL (04/380.93.14).

° Toute perte de badge ou de détérioration volontaire de celui-ci engendre l'obligation d'en acquérir un nouveau.

Pour le remplacement du badge ou à défaut de restitution lorsque l'enfant quitte définitivement l'école, il sera facturé 5€. Ce montant sera déduit automatiquement du panier virtuel de l'enfant ou facturé si le compte de l'enfant n'est pas assez crédité.

° En cas de défaillance technique du badge, celui-ci sera remplacé gratuitement.

PARTICIPATION FINANCIERE

Le règlement-redevance du 26 mars 2026 fixe les tarifs et les modalités de calcul du temps comptabilisé tant pour l'accueil de fin de journée que pour l'accueil du mercredi après-midi et par après-midi

L'accueil du matin est gratuit.

L'accueil extrascolaire de la fin de la journée est payant à partir de 16h30.

L'accueil temps libre du mercredi après-midi est organisé dès la fin des cours et est payant dès 13h00 jusque 18h00.

Conformément au règlement redevance en lien avec l'accueil temps libre et l'accueil extrascolaire, tout enfant présent une heure après la fin des cours, le mercredi, sera considéré comme étant présent

MOYEN DE PAIEMENT

Afin d'avoir accès aux services extrascolaires de la Commune, les parents (ou la personne responsable) doivent créditer le panier virtuel de son /ses enfant(s) sur la plateforme APSCHOOL. Chaque enfant possède son propre panier virtuel. Pour chaque présence à l'accueil du soir ou à l'atelier du mercredi, le panier sera débité du montant lié au temps que l'enfant y a passé (calcul lors du scannage de sortie). En aucun cas, le panier virtuel de l'enfant ne peut être en négatif. En cas de panier négatif, le directeur financier procédera immédiatement au recouvrement des créances dues conformément au règlement-redevance relatif à l'accueil extrascolaire. Les frais de recouvrement seront entièrement à charge des parents.

REMBOURSEMENT DU SOLDE PRESENT DANS LE PANIER VIRTUEL

Lorsqu'un enfant quitte définitivement l'école, le solde présent dans son panier virtuel sera reversé sur le compte du parent responsable si le compte bancaire a été indiqué dans la plateforme APSCHOOL (sauf si une demande est formulée par courriel à l'adresse : atl@esneux.be pour un autre compte bancaire dans les quinze jours qui suivent la sortie de l'enfant). Il pourra également, à la demande écrite des parents, être versé dans le panier virtuel d'un(e) frère/sœur scolarisé dans une école communale d'Esneux.

Encadrement et qualification

L'opérateur d'accueil tend à respecter les normes de l'ONE :

-Un(e) accueillant(e) pour 8 enfants s'ils ont moins de 6 ans et que l'accueil est supérieur à 3 heures consécutives.

-Un(e) accueillant(e) pour 12 enfants si les enfants ont 6 ans ou plus et que l'accueil est supérieur à 3 heures.

Le/La responsable de projet, à savoir le/la responsable du service ATL, assure la mise en œuvre du projet d'accueil en veillant à respecter les normes de l'ONE.

Les accueils sont assurés par du personnel compétent et formé pour répondre aux besoins des enfants.

JOURNEES PEDAGOGIQUES

Les parents sont informés des dates de journées pédagogiques.

L'inscription aux journées pédagogiques est gratuite mais indispensable pour une bonne organisation.

A partir de 16h30, l'enfant est considéré comme fréquentant l'accueil extrascolaire du soir et les clauses relatives à celui-ci, singulièrement les tarifs, sont applicables.

RETARDS

L'accueil du soir et du mercredi après-midi se terminent à 18h, les parents sont tenus de respecter strictement l'horaire de fermeture. Aucun retard n'est toléré.

Au-delà de 18h, une pénalité de retard est prévue dans règlement redevance.

Sans préjudice de cette pénalité, en cas de circonstances impérieuses, empêchant une présence à 18h au plus tard, les parents doivent impérativement prévenir le personnel de l'accueil par téléphone, à partir de 15h30, au numéro communiqué ci-dessous :

Ecole communale maternelle de Hony	04/383.72.26
Ecole communale primaire de Hony	04/380.27.67
Ecole communale de Tilff - section primaire	04/388.26.73
Ecole communale de Tilff - section maternelle	04/388.17.82
Ecole communale de Fontin	04/380.34.28
Ecole communale de Montfort	04/380.34.93

RGPD

Dans le cadre des activités de traitements de données à caractère personnel effectuées via APSCHOOL, l'Administration communale d'Esneux est désignée comme « Responsable de traitement ».

Pour toute question relative à la protection des données à caractère personnel dans le cadre de l'utilisation d'APSCHOOL, le Délégué à la Protection des Données de l'Administration communale d'Esneux est joignable par e-mail à l'adresse dpo@esneux.be

ENCADREMENT

L'accueil est assuré à partir de 7h15 du matin. Tout élève présent avant le début de l'accueil reste sous la responsabilité des parents.

Les écoles communales d'Esneux tendent à respecter les normes de l'ONE : 1 accueillant(e) par tranche de 18 enfants pour un accueil de moins de 3h.

DEVOIRS

L'accueil n'est pas une école de devoirs où les enfants font leurs devoirs avec une obligation de résultats.

Le personnel de l'accueil peut proposer à l'enfant de faire ses devoirs dans un local adapté et surveillé.

L'enfant est libre de faire ses devoirs ou non.

COMPORTEMENT

Les règles de discipline mises en place par l'école sont également d'application lors de l'accueil extrascolaire. Nous sommes particulièrement attentifs au respect de l'intégrité physique et morale de chacun ainsi qu'à la politesse réciproque.

SANTE

Lors de la première connexion sur la plateforme APSCHOOL / lors de l'inscription, les parents doivent remplir une fiche santé. Une copie de cette fiche est transmise aux accueillant(e)s. Tout changement d'information liée à la santé de l'enfant doit être communiqué rapidement à la direction via la plateforme APSCHOOL.

Aucun médicament ne sera donné à l'enfant sans une note écrite du médecin.

SECURITE

Lors de la première connexion sur la plateforme APSCHOOL / Lors de l'inscription à l'école, les parents devront compléter un document sur lequel ils inscrivent les personnes autorisées à venir rechercher leur enfant. Ces listes seront transmises aux accueillant(e)s.

Les parents qui viennent rechercher leur enfant se rendent jusqu'au local prévu pour l'accueil extrascolaire.

Si un enfant peut rentrer seul, le parent doit fournir une autorisation écrite. De même, si un parent téléphone pendant la journée pour que son enfant retourne avec une personne non-inscrite sur la liste, il doit envoyer un mail de confirmation. L'information sera transmise à l'accueillant(e).

Tout est mis en place pour garantir la sécurité des enfants : matériel adapté, espaces différents en fonction des activités, classes séparées pour permettre un espace suffisant à chacun. Néanmoins, si un enfant se blesse pendant l'accueil, les accueillant(e)s ont le matériel adéquat pour soigner l'enfant et

indiquent les soins prodigués dans un fichier pour permettre une transmission des informations. En cas de problème plus sérieux, l'accueillant(e) contacte les parents de l'enfant par téléphone.

ASSURANCES

En cas d'accident lors de l'accueil extrascolaire, diverses assurances sont souscrites : couverture pour la responsabilité civile, incendie et accident.

ATTESTATIONS FISCALES

Les frais de garde de l'enfant à l'accueil du soir sont déductibles jusqu'à 12 ans. Les attestations fiscales seront envoyées par courriel aux parents au plus tard pour la fin avril de l'année suivante et/ou consultables sur la Plateforme APSHOOOL. Les données seront transmises par voie électronique au SPF Finances. Les parents sont responsables des données qui les concernent dans APSCHOOL ainsi que de celles de leur(s) enfant(s). Ils doivent les encoder correctement et les mettre à jour dès qu'il y a un changement. Les attestations fiscales ne seront pas générées sans données complètes dans la rubrique « utilisateur » et « responsable » d'APSCHOOL : registre national et date de naissance de l'enfant, registre national du parent responsable fiscalement de l'enfant et adresses.

ENGAGEMENTS RECIPROQUES

Afin de vivre ensemble, il est important de respecter les valeurs suivantes :

°Au niveau du personnel de l'accueil

- Respecter les horaires
- Respecter le secret professionnel
- Satisfaire aux exigences du décret ATL en matière de qualité d'accueil et de formation
- Accueillir, encadrer et s'adapter aux enfants en assurant une attitude de bienveillance
- Respecter l'intégrité physique et morale des enfants
- Assurer en permanence la sécurité des enfants
- Assurer une communication efficace avec parents, enseignants, direction, coordinatrice ATL et autres accueillant(e)s
- Respecter le descriptif de fonction transmis lors de l'engagement
- Respecter les valeurs transmises dans le projet d'accueil

°Au niveau des enfants

- S'annoncer au personnel de l'accueil dès leur arrivée à l'école
- Signaler son départ au personnel de l'accueil
- Respecter les règles de bonnes conduites et de savoir-vivre dans les cours de récréation, les réfectoires, les classes
- Être respectueux envers les autres enfants et les adultes
- Respecter les lieux et le matériel mis à leur disposition
- Ranger le matériel de l'accueil dès qu'on ne l'utilise plus

°Au niveau des parents

- Respecter les horaires de l'accueil et prévenir directement en cas de retard le personnel de l'accueil
- Prévenir le personnel de l'accueil de tout changement de personne autorisée à reprendre l'enfant à l'accueil du soir
- Prévoir des collations et boissons en suffisance pour l'accueil du soir en privilégiant des collations saines
- Interdire d'apporter tout objet dangereux ou de valeur à l'accueil
- Avertir le personnel de l'accueil de tous besoins spécifiques de leur(s) enfant(s)
- Payer dans les délais impartis les frais de l'accueil
- Se conformer aux règles en vigueur au sein du milieu d'accueil tels que stipulées dans le ROI
- Lire le ROI avec leur(s) enfant(s)

INFORMATION

Le présent ROI est envoyé par mail aux parents via la plateforme APSCHOOL lors de l'inscription d'un enfant. Il est également consultable sur ladite plateforme ainsi que sur le site internet de la commune d'Esneux : www.esneux.be – rubrique « ATL ».

ARRÊTE à l'unanimité;
le règlement d'ordre intérieur de l'accueil extrascolaire des écoles communales comme ci-dessus.

Par le Conseil communal,

Le Directeur général,
(sé) Stefan KAZMIERCZAK

La Bourgmestre,
(sé) Laura IKER

Pour expédition conforme,

Le Directeur général,
Stefan KAZMIERCZAK



La Bourgmestre,
Laura IKER