

Règlement d'application de l'accueil extrascolaire (AES)

1. Buts - domaine d'application

- 1.1. Le présent document décrit l'organisation concrète et la gestion opérationnelle de l'Accueil.
- 1.2. L'Accueil est ouvert à tous les enfants fréquentant les classes de 1H à 8H du cercle scolaire de St-Aubin-Vallon. Il est également ouvert aux enfants habitant les communes de St-Aubin-Vallon fréquentant une école spécialisée hors du cercle scolaire et qui auraient besoin d'un accueil
- 1.3. Lorsque la demande dépasse la capacité de l'Accueil, la commission AES décide de l'attribution des places sur la base d'une évaluation globale de chaque situation et tenant compte notamment des critères suivants :
 - Famille monoparentale avec exercice d'une activité lucrative
 - Couple avec double exercice d'une activité lucrative
 - Importance du/des taux d'activité
 - Age de l'enfant
 - Fratrie
 - Importance du besoin de garde
 - Autre solution de garde.
- 1.4. L'inscription d'un enfant en « horaire irrégulier » n'est possible que pour des raisons d'horaires irréguliers des représentants légaux et selon le taux d'occupation de l'Accueil. Dans ce cas, une attestation de l'employeur, prouvant l'horaire irrégulier, est requise.
- 1.5. L'admission d'un enfant au sein de l'Accueil est effective lorsque tous les documents requis sont remis à la responsable et que les parents ont reçu, en retour, une confirmation de prise en charge.

2. Horaire de la structure

- 2.1. L'Accueil est ouvert selon les horaires figurant dans le tableau ci-dessous.

Heures d'ouverture :

	Unité 1 :	Unité 2 :	Unité 3 :	Unité 4 :	Unité 5 :	Unité 6 :
Lundi	06.30 - 8.00	08.00 - 11.45	11.45 - 13.30	13.30 - 15.15	15.15 - 17.30	17.30 - 18.30
Mardi	06.30 - 8.00	08.00 - 11.45	11.45 - 13.30	13.30 - 15.15	15.15 - 17.30	17.30 - 18.30
Mercredi	06.30 - 8.00	08.00 - 11.45	11.45 - 13.30	13.30 - 15.15	15.15 - 17.30	17.30 - 18.30
Jeudi	06.30 - 8.00	08.00 - 11.45	11.45 - 13.30	13.30 - 15.15	15.15 - 17.30	17.30 - 18.30
Vendredi	06.30 - 8.00	08.00 - 11.45	11.45 - 13.30	13.30 - 15.15	15.15 - 17.30	17.30 - 18.30

Durant l'année scolaire, l'horaire peut être réduit par la responsable de l'Accueil, en collaboration avec la Commission de l'AES, moyennant un préavis d'un mois, en cas de fréquentation insuffisante ou immédiatement, en cas d'absence de fréquentation d'une tranche horaire.

L'Accueil est fermé les jours fériés.

2.2. L'Accueil est fermé durant les vacances scolaires de Noël et les deux premières semaines d'août. Les dates précises sont transmises chaque année avant le début de l'année scolaire. L'accueil durant les vacances scolaires se fera si au moins 3 enfants sont inscrits par journée ou demi-journée. Si l'Accueil ne peut pas ouvrir durant les vacances scolaires, les représentants légaux pourront inscrire leurs enfants auprès de l'Accueil extrascolaire de l'Association Les Papillons dont le siège se trouve à Dompierre. L'accueil auprès de l'Association Les Papillons est possible en fonction du nombre de places disponibles.

2.3. En cas de circonstances particulières (ex : congé scolaire spécial), la commission de l'AES décide de la fermeture de ce dernier en avertissant les représentants légaux dans un délai raisonnable.

2.4. La fréquentation de l'AES est obligatoire pour tous les enfants inscrits, du début à la fin de la prestation et durant toutes les périodes mentionnées sur le formulaire d'inscription.

Toute absence comme maladie, accident, ou activités scolaires, doit obligatoirement être signalée à la responsable de l'Accueil, sitôt l'information reçue. Les représentants légaux ne peuvent en aucun cas solliciter ou compter sur les enseignants pour transmettre cette information.

En cas d'absence non-signalée, les heures de garde planifiées ainsi que le repas seront facturées aux représentants légaux.

Si l'absence est justifiée par un certificat médical, en raison d'activités scolaires signalées à la responsable de l'Accueil ou lors des jours « joker » et en cas d'évènement particulier, les heures de garde et les repas, qui devront être annulés avant 8h00, ne seront pas facturés.

Si les représentants légaux sont malades, s'occupent eux-mêmes de leurs enfants, sont en congé maternité ou en congé paternité, le 50% des heures de garde planifiées seront facturées si les représentants légaux souhaitent maintenir l'inscription de l'enfant durant ce temps-là. Durant l'année scolaire, 6 semaines de vacances sont acceptées.

2.5. L'organisation de l'Accueil durant les périodes de vacances scolaires sera transmise aux représentants légaux qui auront inscrits leur enfant à l'Accueil durant ces périodes.

3. Repas

3.1. Un petit déjeuner est proposé durant la première période.

3.2. Le repas de midi est pris dans le réfectoire.

3.3. Un goûter est proposé aux enfants durant l'accueil du matin vers 10h et de l'après-midi vers 16h.

3.4. Les repas et collations sont préparés en respectant les principes d'une cuisine saine et équilibrée.

Les représentants légaux sont tenus d'informer la structure, à propos des problèmes alimentaires rencontrés par leurs enfants. Il en sera tenu compte, dans la mesure du possible.

3.5. En cas d'absence de l'enfant, le repas de midi doit être annulé avant 8h par les représentants légaux, afin qu'il ne leur soit pas facturé.

4. Barème des tarifs de l'Accueil

4.1. Pour pouvoir bénéficier des tarifs dégressifs, les représentants légaux doivent fournir le dernier avis de taxation.

4.2. Les tarifs actuels se trouvent en annexe.

4.3. Les tarifs de l'Accueil sont fixés selon un barème dégressif en fonction des capacités économiques des représentants légaux, sans les repas et pour un montant maximal de CHF 15.00 par heure garde. Les repas sont facturés pour un montant maximal de CHF 12.00 par repas.

- 4.4.** Pour les personnes imposées à la source, le revenu déterminant correspond à 80% du revenu brut soumis à l'impôt, augmenté du vingtième de la fortune imposable selon les données fiscales disponibles au 1er janvier de l'année en cours.
- 4.5.** En cas de séparation officielle ou divorce prononcé, est pris en considération le revenu déterminant du ménage où est domicilié l'enfant. L'adaptation du revenu déterminant suite à une séparation ou un divorce est effectuée le 1er jour du mois de la transmission des nouveaux documents (simulation Fritax sur la base des justificatifs), mais au plus tôt lorsque les documents nécessaires à la prise de décision auront été fournis.
- 4.6.** Tout changement de la situation financière des représentants légaux ou du ménage pendant la période scolaire doit être annoncée à la Commission AES afin d'adapter les tarifs à la capacité économique des représentants légaux. En cas d'omission d'annoncer une augmentation des revenus, la différence du tarif sera perçue avec effet rétroactif. A l'inverse, une diminution du tarif ne pourra intervenir qu'à partir de l'annonce de la diminution du revenu, mais sans effet rétroactif.
- 4.7.** Aucune réduction n'est octroyée en cas de fréquentation partielle d'une tranche horaire.
- 4.8.** Une facture accompagnée d'un bulletin de versement sera envoyée aux représentants légaux au début de chaque mois pour le mois précédent. Le paiement doit être effectué dans les 30 jours au moyen du bulletin de versement.
- 4.9.** En cas de retard de paiement, un intérêt moratoire de 5% et des frais de rappel sont dus. Le recouvrement par voie de poursuites est réservé.
- 4.10.** Une taxe d'inscription est perçue au début de chaque nouvelle année scolaire, lors de la demande initiale. Le montant de cette taxe figure dans l'annexe relative aux tarifs.

5. Mode de collaboration entre les représentants légaux et l'Accueil

5.1. Collaboration entre les représentants légaux et le personnel de l'Accueil

Les représentants légaux annoncent au personnel de l'Accueil toute information nécessaire à la bonne gestion de la journée.

Le personnel est à disposition des représentants légaux, au terme du temps d'accueil, pour faire le point sur la prise en charge de la journée.

En cas de problème, les représentants légaux peuvent solliciter un entretien avec la responsable de l'accueil.

En cas d'absence de plus de 15 minutes sur l'arrivée planifiée dans l'inscription, le personnel présent a l'obligation de prendre contact avec les représentants légaux. En cas de non-réponse, le personnel contacte l'enseignant de l'enfant. Par mesure de sécurité, et en dernier recours, la police sera contactée. Dans ce cas, les éventuels émoluments seront à la charge des représentants légaux.

L'AES décline toute responsabilité en cas d'accident ou d'incidents qui surviendraient sur le trajet de l'AES au domicile et vice-versa. Les déplacements des enfants du lieu d'accueil au domicile et vice-versa sont placés sous la responsabilité des représentants légaux.

Lors de l'inscription, les représentants légaux sont tenus de préciser si l'enfant est accompagné ou effectue seul le chemin entre le domicile et l'accueil. Dès la 3H, les enfants peuvent effectuer seuls le trajet AES-école, si les représentants légaux ont signé une autorisation allant dans ce sens.

Le temps d'accueil se termine à 18h30. En cas de retard des représentants légaux, et ce dès 18h30, il sera facturé une taxe de Fr. 35.-/heure.

5.2. Collaboration entre les représentants légaux et la responsable de l'Accueil

Les représentants légaux signalent à la responsable tout changement dans le contrat de prise en charge et tout changement temporaire.

En cas d'horaire irrégulier des représentants légaux, la responsable doit recevoir au plus tard jusqu'au 15 du mois précédent, l'horaire d'utilisation de l'AES par leur(s) enfant(s). L'horaire une fois validé ne pourra être modifié à moins de 15 jours de la date de fréquentation.

En cas de demande de garde exceptionnelle, la responsable de l'AES peut, dans la mesure des places disponibles, accéder à ces demandes.

Une demande de modification de placement peut être adressée dès lors qu'un contrat avait été établi préalablement. La demande doit être transmise au moyen du formulaire d'inscription dûment rempli. Le nombre de places étant limité, la demande est étudiée et une réponse est transmise aux représentants légaux dans un délai de 30 jours.

5.3. Collaboration entre l'Accueil et le corps enseignant

La responsable de l'AES et la responsable de l'établissement scolaire se rencontrent de manière régulière de façon à mettre en place une organisation harmonieuse des deux structures. Elles échangent sur les difficultés organisationnelles et soumettent des solutions à la commission de l'AES.

Le personnel de l'AES peut être amené à rencontrer les enseignants afin d'échanger des informations nécessaires à une bonne prise en charge des enfants.

5.4. Collaboration entre les représentants légaux et le Conseil communal

Les représentants légaux s'adressent au Conseil communal s'ils souhaitent présenter une réclamation contre une décision de la commission de l'AES (comme par exemple suite à une décision de suspension ou d'exclusion).

6. Cas de maladie ou d'accident de l'enfant

6.1. Tout cas de maladie ou d'accident d'un enfant inscrit doit être annoncé à l'Accueil aussitôt que possible mais au plus tard la veille du jour où l'enfant devrait fréquenter l'AES. Les représentants légaux ne peuvent en aucun cas solliciter ou compter sur les enseignant(e)s pour transmettre cette information. La liste avec toutes les données nécessaires de la personne de contact se trouve en annexe.

6.2. L'enfant dont la maladie est contagieuse n'est pas admis à l'Accueil.

6.3. Les représentants légaux informent de la date du retour d'un enfant convalescent à l'Accueil le jour ouvrable précédant son retour.

7. Cas d'urgence maladie/accident durant l'accueil

En cas d'urgence (maladie ou accident) durant l'accueil, le personnel prend toutes les mesures nécessaires à une prise en charge adéquate de l'enfant. Les représentants légaux sont immédiatement avertis. Les frais liés à la prise en charge (médecins, ambulance par exemple) sont à la charge des représentants légaux.

Le personnel de l'Accueil ne donne aucun produit thérapeutique à un enfant sans le consentement des représentants légaux. Si un enfant présente un problème durant l'accueil, les représentants légaux seront contactés afin de décider des mesures à prendre.

Le personnel de l'Accueil administre les médicaments prescrits seulement si les représentants légaux ont complété et signé le formulaire prévu à cet effet et si le médicament est remis au personnel dans son emballage original, portant le nom de l'enfant concerné et avec la posologie du traitement à suivre clairement indiquée.

8. Règles de vie

- 8.1. Les règles de vie ont trait au respect mutuel, au respect du matériel et des normes d'hygiène. Ces règles de vie sont transmises aux représentants légaux et expliquées aux enfants durant le temps d'accueil.
- 8.2. En cas de non-respect des règles de vie, et après discussion entre le personnel, l'enfant et ses représentants légaux, une mesure de suspension peut être prononcée si le comportement de l'enfant ne s'améliore pas.
- 8.3. En cas de non-respect répété et grave des règles de vie, un enfant peut être exclu de la fréquentation de l'Accueil. Une telle exclusion n'intervient qu'après avertissement écrit de la Commission AES aux représentants légaux. Ceux-ci ont le droit d'être entendus, de même que l'enfant. Le Conseil communal de la commune de domicile se prononce sur la mesure proposée par la Commission AES et informe les représentants légaux de la décision.
- 8.4. Les dommages causés volontairement par les enfants aux infrastructures de l'AES ou aux objets mis à sa disposition seront facturés aux représentants légaux.
- 8.5. Tous les enfants inscrits à l'AES devront être couverts personnellement par une assurance responsabilité civile.
- 8.6. L'AES décline toute responsabilité en cas de perte ou d'altération d'objets personnels (jeux, bijoux, argent personnel) que les enfants auraient choisi d'emporter avec eux.
- 8.7. L'usage de trottinettes, de patins à roulettes, de skateboard, téléphone portable, console de jeux électroniques, montres connectées ou autres, est strictement interdit durant le temps de l'AES, même à l'extérieur sur la place de jeux.

9. Sorties

- 9.1. Lorsqu'une sortie est organisée par l'Accueil, les représentants légaux reçoivent une information sur le lieu et le but de la sortie, l'habillement requis pour cette sortie et toute autre information utile au bon déroulement de l'activité.

10. Gestion des devoirs

- 10.1. Les enfants souhaitant faire leurs devoirs durant le temps de l'Accueil, pourront le faire dans le réfectoire, après le temps de collation. Le personnel de l'Accueil peut contribuer à aider les enfants dans la mesure du possible. Cette aide n'implique aucune responsabilité sur la qualité ou l'exécution complète des devoirs. La responsabilité des devoirs incombe aux représentants légaux.

11. Dispositions finales

- 11.1. Le présent document est annexé au contrat d'inscription. Par leur signature du formulaire d'inscription, les représentants légaux s'engagent à le respecter.

Vallon, le 03 mars 2025

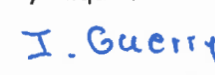
AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

La Secrétaire ad-intérim :


Floriane Bourdilloud



La Syndique :


Isabelle Guerry