



Directives concernant l'accueil extrascolaire (ci-après « accueil »)

1. PRÉSENTATION

- 1.1. L'accueil a pour mission d'assurer la garde des enfants en dehors des heures de classe, de leur fournir des repas équilibrés ainsi que de favoriser leur développement par des activités adaptées à leur âge.

2. PERSONNEL D'ENCADREMENT

- 2.1. Les enfants sont confiés à une équipe de surveillance constituée d'un surveillant principal au bénéfice d'une formation pédagogique ou sociale et d'auxiliaires sans formation particulière, conformément aux recommandations du Service de l'Enfance et de la Jeunesse.

3. PRIX DU REPAS ET TARIF DES UNITES

- 3.1. Le prix des repas des enfants est fixé dans l'Annexe A au Règlement.
- 3.2. Le tarif des unités applicable est fixé dans l'Annexe A au Règlement.

4. CONTACTS

Accueil extrascolaire (AES) Place du Centre 9 1661 Le Pâquier-Montbarry aes@lepaquier.ch	Inscriptions et facturation Bureau communal Route de Gruyères 26 1661 Le Pâquier-Montbarry commune@lepaquier.ch www.lepaquier.ch
--	--



5. INSCRIPTIONS ET ATTRIBUTION DES PLACES

- 5.1. L'accueil est ouvert à tous les enfants des classes enfantines et primaires de la commune du Pâquier.
- 5.2. L'attribution d'une place est soumise à une procédure d'inscription. Le formulaire d'inscription est disponible auprès de l'accueil, au bureau communal ainsi que sur le site internet de la commune.
- 5.3. Ne peuvent être accueillis que les enfants préalablement inscrits au moyen du formulaire adéquat.
- 5.4. Tout parent ayant choisi d'inscrire son enfant auprès de l'AES devra s'acquitter d'une taxe annuelle d'inscription de CHF 50.00. Cette taxe est due une fois par famille, quel que soit le nombre d'enfants. Tout enfant fréquentant la structure de manière occasionnelle s'acquittera de la taxe annuelle d'inscription avant la première fréquentation (cf. art. 9 des directives).
- 5.5. Pour ce type de fréquentations occasionnelles, le tarif applicable sera majoré de 25 %. (cf. art. 2.3.2. du règlement).
- 5.6. D'une part les parents, par l'inscription de l'enfant, et d'autre part la commune, par l'attribution d'une place, s'engagent à respecter les dispositions des présentes directives.
- 5.7. Les parents doivent effectuer les démarches d'inscription dans les délais requis, soit remplir le formulaire d'inscription avec toutes les indications utiles, présenter tout autre document nécessaire, à savoir : attestations d'assurances, certificat médical en cas d'allergies, de régime ou d'absences régulières, etc.
- 5.8. Les inscriptions tardives ou incomplètes peuvent être refusées. Les parents doivent annoncer tout changement ultérieur de situation, à défaut, le Conseil communal peut annuler l'inscription.
- 5.9. L'inscription n'est valable que pour l'année scolaire en cours.
- 5.10. Le nombre de places étant limité, le fait de remplir une inscription ne garantit pas une place à l'accueil extrascolaire. Lors de l'attribution d'une place, une confirmation sera adressée aux parents dans un délai raisonnable.
- 5.11. Lorsque la demande dépasse les capacités de l'accueil, la responsable de l'accueil décide en accord avec le Conseil communal de l'attribution des places sur la base d'une évaluation globale de chaque situation particulière, en tenant compte notamment des critères suivants :
 - Famille monoparentale avec exercice d'une activité lucrative ;
 - Couple avec double exercice d'une activité lucrative ;
 - Taux d'activité/s ;
 - Âge de/s enfants/s ;



- Fratrie ;
- Importance du besoin de garde ;
- Autres solutions de garde.

5.12. Les enfants sont inscrits pour des jours **fixes et réguliers**.

5.13. Pour bénéficier du statut de parents à **horaires irréguliers**, il est impératif de fournir un justificatif valide (plan de travail et/ou attestation écrite de l'employeur). Cette démarche est à faire pour chaque parent ayant un travail lucratif à horaires irréguliers. La validation du statut « irrégulier » est fait par le Conseil communal. Un formulaire nommé « fiche de présence pour enfant irrégulier », disponible à l'accueil, doit être rempli selon le plan de travail et transmis à la responsable de l'accueil (voir adresse pour inscriptions et facturation), **au plus tard le 20 du mois en cours pour le mois suivant**.

5.14. En cas de demande accrue en placement en cours d'année, la commune peut en tout temps et avec effet immédiat procéder à une réattribution des unités pour les enfants dont les parents seraient sans activité professionnelle. A noter que le chômage est considéré comme activité professionnelle.

5.15. Les unités sollicitées à l'inscription, pour l'année scolaire en cours, seront facturées chaque mois, même en cas d'absence de l'enfant.

5.16. L'octroi d'unités supplémentaires fixes sera possible dans la mesure des places disponibles. Toute modification d'inscription doit être communiquée à la commune.

5.17. Sur convocation par le responsable de l'accueil, les parents sont tenus d'assister aux journées portes ouvertes, journées d'informations, etc. En cas d'impossibilité de se présenter à l'accueil aux dates planifiées, les parents sont priés d'avertir le responsable de l'accueil suffisamment tôt.

6. HORAIRE JOURNALIER, VACANCES SCOLAIRES

6.1. Dans la mesure des possibilités existantes et des inscriptions, l'accueil est ouvert du lundi au vendredi aux plages horaires ci-après. L'ouverture de l'accueil pour l'année scolaire en cours est mentionnée dans la brochure d'information de l'accueil.

Début de matinée :	de 07h00 à 08h10
Fin de matinée :	de 08h10 à 11h45
Midi :	de 11h45 à 13h30
Après-midi :	de 13h30 à 15h15
Soir :	de 15h15 à 18h00

6.2. Chaque plage horaire correspond à une unité.



- 6.3. Une unité n'est en principe ouverte que si elle est fréquentée par au minimum 2 enfants, sous réserve d'une décision contraire du conseil communal. L'ouverture d'une unité en cours d'année est possible.
- 6.4. L'accueil extrascolaire respecte le calendrier scolaire communal. Il est donc fermé durant les vacances, les jours fériés.

7. DEPLACEMENTS DES ECOLIERS ET RESPONSABILITE

- 7.1. L'accueil décline toute responsabilité pour des incidents qui surviendraient sur le trajet de la maison à l'accueil et de l'accueil à la maison.
- 7.2. L'accueil est responsable de l'enfant
 - À partir du moment où il se trouve dans les locaux de l'AES
 - Lors des trajets accomplis dans le cadre de l'accueil (déplacements liés à des activités spécifiques organisées par l'accueil)
 - Pour les déplacements entre l'école et l'AES (et vice-versa), les enfants seront accompagnés par les responsables de l'accueil jusqu'à la prise en charge par le personnel enseignant et vice versa. Toutefois, en application de la législation scolaire et de leur mandat professionnel, les enseignants sont responsables de l'ensemble des élèves jusqu'à 10 minutes avant et après les cours, dans le périmètre scolaire. Ils ne peuvent donc être appelés, durant ce temps de surveillance, à accompagner certains enfants vers les structures AES.
- 7.3. En cas d'empêchement de venir chercher son enfant à l'accueil personnellement, les parents sont tenus d'en informer l'accueil par téléphone sans délai et communiquer le nom de la personne qui sera en charge de venir chercher l'enfant.
- 7.4. Lorsqu'un tiers est autorisé à venir chercher un enfant, les parents doivent en informer à l'avance la responsable de l'accueil. L'accueil décline toute responsabilité pour des accidents (incidents) qui pourraient survenir en présence des parents.
- 7.5. Les enfants sont placés sous la responsabilité des personnes de l'encadrement et de la commune.

8. ABSENCES ET MALADIE

- 8.1. Toutes absences doivent être obligatoirement communiquées à l'accueil au plus tard la veille ou impérativement avant 07h30. En cas de maladie, l'absence doit être signalée au plus tard le jour même avant 07h30.
- 8.2. Les parents ont l'obligation d'annoncer immédiatement toutes maladies contagieuses ou de nature à porter atteinte au bon fonctionnement de l'AES.



- 8.3. L'accueil n'est pas équipé pour accueillir des enfants malades. L'accueil refuse d'accueillir l'enfant qui présente des symptômes de maladies et des risques de contagion envers les autres enfants.
- 8.4. En cas d'urgence, le personnel de l'accueil avise immédiatement les parents.
- 8.5. Si un enfant inscrit à l'accueil extrascolaire ne l'a pas rejoint au plus tard 15 minutes après l'heure d'arrivée prévue par l'inscription, le personnel de l'accueil s'en inquiète et entreprend les recherches. Si celles-ci n'aboutissent pas, le personnel de l'accueil a l'obligation d'avertir les parents ou la personne de référence. En cas de non-réponse le personnel de l'AES est dans l'obligation d'avertir la police.
- 8.6. Les parents doivent obligatoirement informer le personnel de l'AES de toutes les sorties prévues par l'école (piscine, patinoire, course d'école, journée de ski, etc.)**
- 8.7. Toute modification ou absence de l'enfant sera facturée sur la base de l'inscription initiale.
- 8.8. Les absences dues à une maladie ou un accident ne peuvent être remboursées qu'à partir du 3ème jour pour autant qu'un certificat médical soit présenté. Les deux premiers jours d'absence ne seront pas remboursés.
- 8.9. Les absences imprévues ou dues à des activités scolaires (par ex. course d'école, pique-nique, dîner en classe, etc.) ne sont pas remboursées ni remplacées. Les exceptions se trouvent dans l'annexe A des directives, validées pour une année scolaire.
- 8.10. Le repas peut être décommandé jusqu'à 7h45 le jour même, sinon il sera facturé.

9. DEPANNAGE ET FREQUENTATION OCCASIONNELLE

- 9.1. Pour les prises en charge de dernière minute, il est possible d'inscrire des enfants en mode de dépannage (cf. 5.3. des directives). Ces inscriptions seront prises en considération en fonction des places disponibles, et devront être annoncées à la personne responsable au plus tard à 7h30 le jour même impérativement (commande des repas). L'inscription n'est valide qu'au moment où elle a été confirmée par la personne responsable.
- 9.2. Pour ce type de fréquentations en dépannage, hors inscription, le tarif applicable sera majoré de 25 %. (cf. art. 2.3.2. du règlement).

10. CONTACTS

- 10.1. L'accueil doit être en mesure de joindre rapidement les parents ou une personne de référence. Ils sont tenus de transmettre à l'accueil une adresse de contact fiable durant la présence de



l'enfant à l'accueil. (Numéro de téléphone, adresse postale, courriel). Tout changement doit être annoncé sans retard.

11. DEVOIRS

- 11.1. Un espace calme est aménagé afin que les enfants qui le désirent puissent travailler tranquillement.
- 11.2. Les devoirs surveillés ne constituent pas une prestation fournie dans le cadre de l'accueil.
- 11.3. Si un enfant est inscrit simultanément à l'accueil et aux devoirs surveillés, ceux-ci ne lui sont pas facturés pour la période concernée, en accord avec la commune.

12. TARIFS

- 12.1. Le coût du placement est calculé en fonction des revenus déterminant de la famille et selon tarifs en annexe. Les parents s'engagent à fournir les justificatifs nécessaires pour le calcul du revenu de la famille (avis de taxation, déclaration de salaire, de pension ou de rentes diverses, déclaration d'impôt ou toute autre attestation de revenu). Ces éléments confidentiels seront révisés chaque début d'année, mais tout changement devra être immédiatement annoncé. En cas d'omission, la différence de tarif sera perçue lors de la révision avec effet rétroactif. Pour les parents qui ne fourniraient pas ces informations, le tarif maximum sera appliqué.

13. FACTURATION

- 13.1. Après inscription confirmée, toutes les unités demandées seront d'office facturées, même en cas d'absence de l'enfant. (Art. 8.8. et 8.9.)
- 13.2. Les frais des éventuels dépannages sont ajoutés à la facture.
- 13.3. Chaque fin de mois, les parents recevront une facture qui devra être réglée dans les 30 jours. Le Conseil communal se réserve le droit de refuser un enfant en cas de retard de plus d'un mois dans le paiement.
- 13.4. En cas d'omission ou de fausse déclaration concernant la situation familiale et financière des parents, la commune peut effectuer une révision rétroactive du tarif des factures déjà transmises et exiger le remboursement de la différence auprès des parents responsables. L'exclusion de l'enfant est réservée.
- 13.5. En cas de non-paiement, la commune prendra toutes les mesures utiles, notamment lancer des poursuites et/ou exclure l'enfant de l'accueil. Sauf en cas de séparation judiciaire ou de divorce, les deux parents répondent solidairement du paiement du placement.



14. ASPECTS PRATIQUES – HABILLEMENT ET MATERIEL

- 14.1. L'enfant sera vêtu en fonction des conditions météorologiques et des activités prévues à l'accueil.
- 14.2. Dans la mesure du possible, les effets de l'enfant doivent être marqués de son nom et prénom (spécialement : veste, manteau, souliers, chaussons, etc.).
- 14.3. Au début de l'année scolaire, l'accueil mentionnera dans sa brochure d'information une liste du matériel à apporter (tablier de peinture, chaussons, brosse à dents etc.), également marqué. Les parents sont tenus de fournir ce matériel.
- 14.4. Les régimes particuliers liés à des allergies, des principes religieux ou autres, devront être signalés sur le formulaire d'inscription. L'accueil en tiendra compte dans la mesure du possible.
- 14.5. Tout cas médical particulier est à annoncer (maladies infantiles, poux, etc.).

15. TROTTINETTES, PATINS, SKATEBOARD, TELEPHONES MOBILES

- 15.1. L'usage de trottinettes, patins, skateboard et téléphones mobiles est interdit durant le temps passé à l'accueil, y compris lors des activités à l'extérieur et des promenades.
- 15.2. L'accueil décline toute responsabilité en cas de perte, de vol, de dégâts ou d'accidents.

16. REGLES DE VIE

- 16.1. La vie communautaire de l'accueil s'établit sur la base de quelques règles de vie à respecter, notamment :
 - Un enfant respecte les autres tant verbalement que physiquement ;
 - Un enfant participe aux activités de l'accueil ;
 - Les parents se conforment aux demandes formulées par les responsables de l'accueil
 - En cas de conflit ou de difficulté, les responsables de l'accueil les gèrent en vue de la bonne marche de l'accueil et du bien-être de tous ;
 - Les dommages causés volontairement à la propriété de l'accueil par les enfants seront facturés aux parents.

17. RÉSILIATION - MODIFICATION

- 17.1. La désinscription est possible en tout temps. Elle doit être donnée par écrit à l'adresse indiquée dans le formulaire d'inscription, au moins 30 jours à l'avance pour la fin d'un mois.



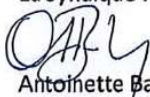
18. Voies de droit

- 18.1. Toute décision prise par la responsable de l'accueil en application des présentes directives peut faire l'objet d'une réclamation écrite auprès du Conseil communal dans le délai de trente jours dès sa notification.
- 18.2. Les décisions du Conseil communal peuvent faire l'objet d'un recours au Préfet dans les trente jours dès leur notification.
- 18.3. Les infractions aux dispositions des présentes directives peuvent être réprimées, conformément à la loi sur les communes, par une amende de Fr. 20.- à Fr. 1'000.-.
- 18.4. Le condamné peut faire opposition par écrit auprès du conseil communal, dans les dix jours dès la notification de l'ordonnance pénale. Le Ministère public ne peut pas faire opposition.
- 18.5. En cas d'opposition, le dossier est transmis au juge de police. L'article 356 du code de procédure pénale est applicable par analogie.

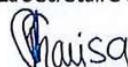
19. Dispositions finales

- 19.1. Le Conseil communal est chargé de l'application des présentes directives.
- 19.2. Ces directives ont été acceptées par le Conseil communal lors de sa séance du 13 décembre 2016 et remplacent le règlement d'application du 17 février 2012.

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL :

La Syndique :

Antoinette Badoud



La Secrétaire communale :

Fabienne Pharlsa

Annexes :

- Echelle des tarifs
- Formulaire d'inscription