



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. HORAIRE JOURNALIER, VACANCES SCOLAIRES

- 3.1. Selon les 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.

Unité 1	de 07h00 à 08h10
Unité 2	de 08h10 à 11h50
Unité 3	de 11h50 à 14h10
Unité 4	de 14h10 à 15h50
Unité 5	de 15h50 à 17h15
Unité 6	de 17h15 à 18h15

- 3.2. Une unité est en principe ouverte si elle est fréquentée par au minimum 2 enfants. L'ouverture d'une unité en cours d'année est possible.
- 3.3. L'accueil extrascolaire est ouvert selon le calendrier scolaire communal ainsi que durant certaines périodes de vacances (moyennant une inscription spécifique). Il est fermé durant les jours fériés.

4. PRIX DU REPAS ET TARIF DES UNITES

- 4.1. Le prix des repas des enfants est fixé dans l'Annexe A aux Directives.
- 4.2. Le tarif des unités applicable est fixé dans l'Annexe A aux Directives.



5. INSCRIPTIONS ET ATTRIBUTION DES PLACES

- 5.1. L'inscription se fait avec la remise d'un dossier complet selon le formulaire ad-hoc qui est disponible auprès de l'accueil, du bureau communal ainsi que sur le site internet de la commune.
- 5.2. Les enfants sont inscrits pour des jours fixes et réguliers. Le responsable tiendra compte des choix dans la mesure du possible en fonction des demandes et de la capacité d'accueil, selon l'article 3.4 du règlement communal de l'accueil extrascolaire.
- 5.3. Lorsque la demande dépasse la capacité d'accueil, l'admission est faite selon les critères définis (cf. art. 3 al. 3.4 du règlement communal de l'accueil extrascolaire).
- 5.4. Une taxe annuelle d'inscription de CHF 50.00 est perçue. 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.
- 5.5. Lors de fréquentations occasionnelles, le tarif applicable sera majoré de 25 %.
- 5.6. L'inscription annuelle doit être rendue à la date mentionnée par la Commune. Les inscriptions en cours d'année restent possibles mais dans ce cas, celles-ci ne bénéficient d'aucune priorité sur les enfants déjà inscrits pour l'année scolaire.
- 5.7. L'inscription n'est valable que pour l'année scolaire en cours.
- 5.8. 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.
- 5.9. 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 la responsable. 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.
- 5.10. 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.
- 5.11. Les unités sollicitées à l'inscription, pour l'année scolaire en cours, seront facturées chaque mois, même en cas d'absence de l'enfant.
- 5.12. L'octroi d'unités supplémentaires fixes sera possible dans la mesure des places disponibles. Toute modification d'inscription doit être communiquée à la responsable.



6. DEPLACEMENTS DES ECOLIERS ET RESPONSABILITE

- 6.1. 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.
- 6.2. 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.
- 6.3. 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.
- 6.4. 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.
- 6.5. Les enfants sont placés sous la responsabilité des personnes de l'encadrement et de la commune.

7. ABSENCES ET MALADIE

- 7.1. Toute absence occasionnelle et exceptionnelle de la fréquentation de l'accueil extrascolaire ne sera admise que pour des motifs valables (accident, maladie, camp de ski, etc.) Le cas échéant, les jours d'absences seront facturés. Sur présentation d'un certificat médical, la période pourra ne pas être facturée.
- 7.2. Les maladies et accidents doivent être annoncés à la responsable sans délais.
- 7.3. Toutes autres absences ponctuelles (par exemple : sorties de la classe, journées de ski ou sportives) doivent être annoncées 24 heures à l'avance. Les parents ne peuvent en aucun cas solliciter ou compter sur les enseignants pour transmettre ces informations.
- 7.4. Les frais de repas seront facturés aux parents en cas d'annulation après 07h30.
- 7.5. Les parents ont l'obligation d'annoncer immédiatement toutes maladies contagieuses ou de nature à porter atteinte au bon fonctionnement de l'AES.



- 7.6. 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.
- 7.7. En cas d'urgence, le personnel de l'accueil avise immédiatement les parents.

8. DEPANNAGE ET FREQUENTATION OCCASIONNELLE

- 8.1. Pour les prises en charge de dernière minute, il est possible d'inscrire des enfants en mode de dépannage. Ces inscriptions seront prises en considération en fonction des places disponibles, et devront être annoncées à la personne responsable au plus tard à 07h30 le jour même impérativement (commande des repas). L'inscription n'est valide qu'au moment où elle a été confirmée par la personne responsable.
- 8.2. Pour ce type de fréquentations en dépannage, hors inscription, le tarif applicable sera majoré de 25 %. (cf. art. 2 al. 2.5 du règlement communal de l'accueil extrascolaire).

9. CONTACTS

- 9.1. 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.

10. DEVOIRS

- 10.1. Un espace calme est aménagé afin que les enfants qui le désirent puissent travailler tranquillement.
- 10.2. Les devoirs surveillés ne constituent pas une prestation fournie dans le cadre de l'accueil.

12. TARIFS

- 12.1. Le coût du placement est calculé en fonction de la « Grilles de références LStE (publication du 2 juin 2014) » 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. Pour les parents qui ne fourniraient pas ces informations, le tarif maximum sera appliqué.



13. FACTURATION

- 13.1. Après l'inscription confirmée, toutes les unités demandées seront d'office facturées, même en cas d'absence de l'enfant.
- 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. TROTINETTES, 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 tout 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 ;
- un 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 la responsable de l'accueil ou à l'administration communale, au moins 30 jours à l'avance pour la fin d'un mois.

18. VOIES DE DROIT

18.1. Toutes décisions prises par la responsable de l'accueil en application des présentes Directives peuvent 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 auprès de la Préfecture de la Gruyère 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 CHF 20.00 à 1'000.00.

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 2 mai 2022 et remplacent les Directives du 23 août 2021.

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL :

Le Syndic :

Nicolas Gremaud



Le Secrétaire Général :

Jean-Claude Duriaux

- Annexes :
- Echelle des tarifs
 - Formulaire d'inscription
 - Annexe A - tarifs