



RÈGLEMENT D'APPLICATION CONCERNANT L'ACCUEIL EXTRASCOLAIRE (AES)

Table des matières

1. Buts – Domaine d'application	2
2. Horaire de l'accueil	2
3. Modalités d'inscription	2
4. Ouverture durant les vacances scolaires	3
5. Repas et Goûters	3
6. Barème des tarifs de l'accueil	3-4
7. Modes de collaboration entre les parents de l'accueil	4-5
8. Cas de maladie ou d'accident de l'enfant	5
9. Absences de l'enfant	5
10. Cas d'urgence maladie ou accident durant l'accueil	5
11. Règles de vie et matériel	6
12. Dispositions finales	6

1. Buts – domaine d’application

- 1.1 Le présent document décrit l’organisation concrète et la gestion opérationnelle de l’Accueil. Il précise et complète le « Règlement communal concernant l’accueil extrascolaire (AES) de Givisiez » approuvé par l’Assemblée communale le 27 mai 2019.

2. Horaire de l’Accueil (cf. art. 7 du Règlement communal)

- 2.1 L’Accueil est en principe ouvert selon les horaires figurant dans le tableau ci-dessous :

	7h – 8h	8h - 11h40	11h40-13h30	13h30-15h15	15h15-17h00	17h00-18h00
Lundi	X	Fermé	X	Fermé	X	X
Mardi	X	X	X	X	X	X
Mercredi	X	Fermé	X	X	X	X
Jeudi	X	X	X	X	X	X
Vendredi	X	Fermé	X	Fermé	X	X

- 2.2 Les unités d’accueil mentionnées au point 2.1 sont ouvertes à la condition que 3 enfants soient inscrits de manière régulière, hormis les horaires d’alternance (mardi et jeudi, 8h00 à 11h40 et 13h30 à 15h15), où un minimum de 5 enfants doivent être inscrits de manière régulière.
- 2.3 La tranche horaire de 17h00 à 18h est dépendante de la précédente et ne peut-être fréquentée de manière isolée.
- 2.4 Toute tranche horaire entamée est facturée en plein (cf. art. 10.2 du Règlement communal).
- 2.5 Le départ de l’enfant après l’heure de fermeture de l’Accueil entraîne un surcoût facturé aux parents (cf. art. 10.2 du Règlement communal)

3. Modalités d’inscription (cf. art. 2 du Règlement communal)

3.1 Types d’inscription

- Inscription régulière : l’enfant fréquente l’AES chaque semaine de manière identique.
 - Inscription irrégulière : l’enfant fréquente l’AES en fonction du planning mensuel communiqué à la responsable jusqu’au 25 de chaque mois, lorsque l’activité de ces parents engendre des horaires irréguliers.
 - Inscription ponctuelle : l’enfant fréquente l’AES de manière ponctuelle durant l’année scolaire, sur réservation et sous réserve de places disponibles.
- 3.2 Le formulaire d’inscription et ses annexes doivent être remplis et remis à la responsable de l’AES avant tout accueil de l’enfant (cf. art. 2.1.2 du Règlement communal)

4. Ouverture durant les vacances scolaires

- 4.1 Les jours d'ouverture de l'AES sont calqués sur le calendrier scolaire.
- 4.2 Les jours d'ouverture de l'AES correspondent aux jours de classe : si l'école a lieu, l'AES est ouvert.
- 4.3 L'AES est fermée pendant les vacances scolaires, les jours fériés ainsi que les jours de congé octroyés par la commune ou le canton.

5. Repas et goûters

- 5.1 Les repas de midi sont pris sur place.
- 5.2 Les repas sont fournis par une entreprise externe, avec laquelle une convention est conclue.
- 5.3 Dans la mesure du possible, il est tenu compte des régimes (sans gluten, végétarien, sans porc, etc.) sur demande argumentée des parents au moment de l'inscription. L'Accueil se réserve le droit de refuser la prise en charge des régimes trop contraignants. Dans ce cas, et en concertation avec la personne responsable de l'Accueil, l'enfant peut amener ses propres repas.
- 5.4 Un goûter est proposé aux enfants durant l'Accueil de l'après-midi vers 15h30.
- 5.5 Il n'est pas servi de petit-déjeuner pendant l'unité 1 (7h00-8h00). Toutefois, l'enfant peut apporter son petit-déjeuner, en concertation avec la personne responsable de l'Accueil.
- 5.6 Sous réserve de régime préannoncé selon l'art. 5.3, et des collations prévues à l'art. 5.5, aucune nourriture externe n'est consommée durant le temps d'accueil.
- 5.7 Les repas et goûters ne font pas l'objet d'un subventionnement par la Commune. Ils sont refacturés aux parents à leur prix d'achat.
- 5.8 En cas d'absence annoncée avant 8h00 le jour-même, les repas et goûters qui ont pu être décommandés ne sont pas facturés.

6. Barème des tarifs de l'Accueil (cf. art 8 du Règlement communal)

- 6.1 Les tarifs sont basés sur la capacité économique des parents. Cette dernière est établie sur le même mode de calcul que la caisse de compensation pour l'octroi de subside à l'assurance maladie et tient compte de la taxation fiscale de l'année civile en cours à la rentrée scolaire.
- 6.2 Lors de la confirmation de l'inscription, le tarif est provisoirement établi sur la dernière taxation fiscale connue. Dès réception de la taxation fiscale définitive de l'année civile en cours à la rentrée scolaire, un calcul rétroactif est effectué. Le correctif s'arrête à l'année scolaire en cours (1er août au 31 juillet). La facturation des années précédentes n'est pas corrigée.
- 6.3 Lorsque les parents vivent séparés, la situation financière du ménage où l'enfant a son domicile légal est déterminante. Les pensions alimentaires reçues font partie des revenus. A contrario, les pensions alimentaires versées pour des enfants

domiciliés hors du ménage de l'enfant inscrit à l'Accueil sont déduites des revenus pris en compte.

- 6.4 Dans le cas d'un concubinage où l'un des concubins n'est pas le parent de l'enfant placé, le tarif est calculé sur l'avis de taxation des deux partenaires, lorsque le concubinage dure depuis plus de 2 ans ou si le couple reconnaît son concubinage.
- 6.5 Pour pouvoir bénéficier des tarifs dégressifs, les membres du ménage dans lequel vit l'enfant et dont la taxation n'est pas connue de l'administration communale doivent fournir les documents suivants :
- taxation fiscale de l'année de la rentrée scolaire
 - attestations de revenus (salaires, pensions, rentes, indemnités perte de gain, etc.)
 - attestation pour les pensions versées
- 6.6 En cas de fausse déclaration, l'administration communale effectue une révision du tarif facturé et exige le remboursement de la différence auprès des parents. Demeure réservée l'introduction de procédures judiciaires et pénales de nature à préserver les intérêts de la commune.
- 6.7 Les frais de garde étant déductibles des impôts, l'administration communale établit en janvier une attestation des montants versés par les parents pour l'Accueil durant l'année civile écoulée.
- 6.8 Les tarifs en vigueur se trouvent annexés au présent règlement, dont ils font partie intégrante.

7. Modes de collaboration entre les parents et l'Accueil

- 7.1 Collaboration entre les parents et le personnel de l'Accueil (cf. art 2.4. du Règlement communal)
- 7.1.1. La collaboration entre les parents et l'Accueil est indispensable pour le bien de l'enfant. Toute information ou préoccupation est à communiquer sans délai à la responsable de l'Accueil, à défaut au personnel en place.
- 7.1.2. Les contacts entre les parents et le personnel de l'Accueil peuvent se faire par mail ou courrier postal, par téléphone ou au moment d'amener ou rechercher l'enfant à l'Accueil. Toutefois, dans ce dernier cas, il peut être demandé aux parents d'appeler directement la responsable à un moment plus opportun si le personnel n'a pas la disponibilité momentanée pour un entretien.
- 7.1.3. Les coordonnées des personnes de contact sont annexées au présent règlement.
- 7.2 Collaboration entre les parents et la personne responsable de l'Accueil.
- 7.2.1 Sont à relayer directement à la personne responsable de l'Accueil
- Les informations relevant de la santé ou de la situation familiale de l'enfant
 - Les demandes de fréquentation occasionnelles (cf. art 2.3. du Règlement communal), de modification de fréquentation
 - Les demandes d'arrangement financier
 - Les réclamations
 - Tout autre thème

7.2.2. Au besoin, la personne responsable de l'Accueil relaye les demandes au Conseil communal pour décision soumise à voie de droit (cf. art 14. du Règlement communal)

7.2.3. En tout temps, les parents peuvent solliciter un entretien avec la personne responsable de l'Accueil.

7.2.4. Si elle l'estime utile, la personne responsable de l'Accueil peut solliciter un entretien avec les parents.

8. Cas de maladie ou d'accident de l'enfant (cf. art. 2.4 du Règlement communal)

- 8.1 Toute absence d'un enfant inscrit doit être annoncée à l'Accueil par les parents.
- 8.2 Les parents ne peuvent en aucun cas solliciter ou compter sur les enseignant-e-s pour transmettre des informations.
- 8.3 En cas d'absence due à une maladie ou à un accident de plus de 2 semaines, justifiée par un certificat médical, les prestations facturées pourraient faire l'objet d'une réduction. La personne responsable de l'Accueil est compétente pour décider d'une réduction.

9. Absences de l'enfant (cf. art. 2.4.7 du Règlement communal)

- 9.1 Toute absence, quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée, 24h à l'avance si possible ou le matin même jusqu'à 8h00, par téléphone ou par mail à l'AES. Cette obligation s'applique également aux sorties organisées par l'école.
- 9.2 Dans tous les cas, la garde est facturée, sous réserve des cas relevant de l'art 8.3, ainsi que des absences dues à des activités obligatoires organisées par l'école (camps de ski, sorties, activités spéciales, etc.).
- 9.3 Les repas et goûters ne sont pas facturés s'ils ont été décommandés par les parents dans le délai requis (art. 9.1)
- 9.4 Si un enfant inscrit ne rejoint par l'AES au plus tard 15 minutes après l'heure d'arrivée prévue par le contrat d'inscription, le personnel de l'AES entreprend des recherches. Si celles-ci n'aboutissent pas, le personnel de l'AES avertit les parents ou la personne mentionnée dans le contrat d'inscription. S'ils ne sont pas atteignables, le personnel de l'AES contacte la police intercommunale. Les frais inhérents sont portés à la charge des parents.

10. Cas d'urgence maladie/accident durant l'accueil (cf. art 13.7 du Règlement communal)

- 10.1 Les prescriptions du Service du médecin cantonal et du SEJ interdisent l'administration de mesures thérapeutiques. Si les parents ont donné leur accord écrit au moment de l'inscription, dans le formulaire « contenu de la pharmacie de l'AES », les moyens mentionnés peuvent être utilisés par l'Accueil pour soulager l'enfant.
- 10.2 Lorsque l'indisposition de l'enfant perdure, le personnel de l'Accueil avertit les parents durant le temps de l'Accueil. Sinon, les parents sont avertis à la fin de la période d'accueil.

10.3 En cas d'urgence, l'Accueil prend toutes les mesures nécessaires (médecin, ambulance, etc.) puis avertit les parents.

11. Règles de vie et matériel (cf. art 13.7 du Règlement communal)

11.1 Les parents sont tenus à fournir le matériel selon la liste fournie par la personne responsable de l'Accueil avant la rentrée scolaire, ou en cours d'année au besoin.

11.2 Les règles de vie établies par la personne responsable de l'Accueil, sur la base du concept socio-éducatif, font partie intégrante du présent règlement.

12. Dispositions finales

12.1 Le présent règlement est annexé au formulaire d'inscription. Par leur signature du formulaire d'inscription, les parents s'engagent à le respecter, et à le faire respecter à leur enfant.

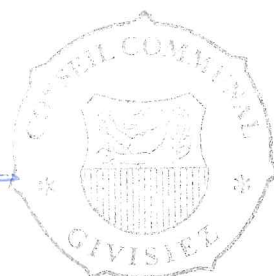
Givisiez, le 4 décembre 2023

Ce règlement est identique à celui adopté par le Conseil communal au point 9.3.1 de sa séance n°30 du 2 mai 2022.

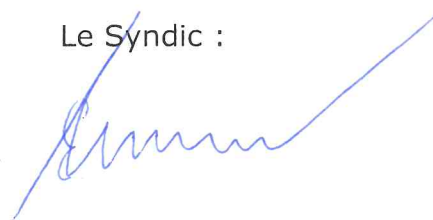
Le Secrétaire communal :



Patrick Dénervaud



Le Syndic :



Eric Mennel