



## Règlement intercommunal concernant l'accueil extrascolaire

L'Assemblée des Délégués

v u :

- La loi cantonale du 12 mai 2006 sur l'enfance et la jeunesse (LEJ : RSF 835.5) ;
- La loi du 25 septembre 1980 sur les communes (LCo : RSF 140.1) ;
- Le code de procédure et de juridiction administrative du 23 mai 1991 (CPJA : RSF 150.1) ;
- Le code civil suisse du 10 décembre 1907 (RS 210) ;
- La loi du 9 juin 2011 sur les structures d'accueil extrafamilial de jour (LstE : RSF 835.1) ;
- Le règlement du 27 septembre 2011 sur les structures d'accueil extrafamilial de jour (RstE : RSF 835.11)

Adopte les dispositions suivantes :

### **1. But - domaine d'application - généralités**

- 1.1. Le présent règlement régit les conditions de la fréquentation de l'accueil extrascolaire par les enfants des écoles enfantines et primaires de Delley-Portalban et Gletterens.
- 1.2. Le service d'accueil extrascolaire, ci-après désigné « Accueil », est ouvert du lundi au vendredi, pendant les périodes scolaires. Le détail des services offerts et des horaires est réglé par le règlement interne de l'Accueil édicté par le Comité Directeur.
- 1.3. Dans la suite de ce règlement, le terme « les parents » désigne la ou les personnes détenant l'autorité parentale au sens du Code Civil Suisse.
- 1.4. Une Commission d'Accueil (ci-après Commission AES) est nommée, dont la composition et les tâches sont définies dans la suite du présent règlement.

### **2. Commission de l'Accueil**

- 2.1 La Commission de l'Accueil est composée de cinq membres. Le Comité Directeur délègue deux personnes des Communes membres de l'Association, le cinquième membre étant le/la représentante de l'Accueil.
- 2.2 Elle est présidée par un des quatre délégués du Comité Directeur. Le/la représentant/e de l'Accueil n'a qu'une voix consultative au sein de la Commission de l'Accueil.
- 2.3 Les tâches de la Commission de l'Accueil sont notamment les suivantes :
  - a) administrer et organiser la gestion de la structure selon le présent règlement ;
  - b) établir le budget de l'Accueil qu'elle communique pour approbation au Comité Directeur avant le mois d'octobre, afin de fournir à ce dernier les éléments nécessaires à l'établissement du budget annuel d'exploitation ;
  - c) établir le cahier des charges du personnel de l'Accueil, dans lequel sont définies les tâches et les responsabilités du personnel ;
  - d) mener à bien les procédures d'engagement du personnel de l'Accueil et soumettre ses choix pour approbation au Comité Directeur ;

- e) valider les inscriptions des enfants à l'Accueil ;
- f) celles qui ressortent du règlement interne de l'Accueil.

### **3. Conditions d'admission**

#### **3.1. Inscription à l'Accueil**

- 3.1.1. L'accueil extrascolaire est ouvert à tous les enfants des classes enfantines et primaires du cercle scolaire de Delley-Portalban-Gletterens. Toutefois, si la place le permet, des enfants d'autres communes pourront être acceptés. Pour les enfants ne fréquentant pas le cercle scolaire de Delley-Portalban-Gletterens, un tarif au prix coûtant sera appliqué et les transports ne seront pas pris en charge.
- 3.1.2. Un formulaire doit être rempli par enfant inscrit.

#### **3.2. Inscription en cours d'année scolaire**

- 3.2.1. L'inscription en cours d'année scolaire est possible, aux mêmes conditions ; dans ce cas toutefois, l'inscription ne bénéficie d'aucune priorité au sens de l'article 4.4.
- 3.2.2. Si malgré tous les efforts des parents pour solliciter famille ou amis, l'enfant se retrouve seul, des inscriptions exceptionnelles sont possibles. Cette fréquentation hors inscription doit être annoncée selon les dispositions mentionnées dans le règlement interne de l'Accueil auprès du responsable de l'Accueil.

#### **3.3. Obligations résultant de l'inscription**

- 3.3.1. La signature du formulaire d'inscription engage son signataire au paiement des prestations d'accueil fournies pour l'enfant inscrit et facturées par le secrétariat de l'AISDPG. Elle l'engage également à respecter, et faire respecter par l'enfant inscrit, les dispositions légales, statutaires et réglementaires de l'Accueil, ainsi que ses règles de vie.
- 3.3.2. Les parents s'engagent à collaborer étroitement avec le personnel de l'Accueil pour toutes les questions touchant à l'enfant inscrit.
- 3.3.3. Les parents ont l'obligation d'annoncer toute maladie contagieuse et d'isoler l'enfant contagieux. L'enfant contagieux n'est pas admis à l'Accueil.
- 3.3.4. Les parents informent l'Accueil de la date du retour d'un enfant convalescent à l'Accueil le jour ouvrable précédant son retour.
- 3.3.5. Toute autre absence ponctuelle d'un enfant à une unité d'accueil doit être annoncée et justifiée au moins 24 heures à l'avance au responsable de l'Accueil. Toute absence non annoncée, annoncée tardivement ou dont la justification n'est pas suffisante est facturée.
- 3.3.6. Tout enfant inscrit à l'Accueil doit obligatoirement être couvert par une assurance maladie et accident, ainsi que par une assurance responsabilité civile. Les certificats d'assurance doivent figurer dans le dossier des enfants. En l'absence de ces pièces justificatives, les absences seront facturées.

### **4. Procédure d'admission à l'Accueil**

- 4.1. Le formulaire dûment rempli d'inscription définitive de l'enfant doit être parvenu à l'adresse indiquée sur celui-ci avant le début de la fréquentation de l'Accueil. L'inscription n'est valable que lorsqu'elle contient toutes les indications personnelles et les horaires souhaités.
- 4.2. Le signataire de l'inscription définitive est informé dans un délai fixé dans le règlement interne de l'Accueil d'une éventuelle impossibilité d'admission de l'enfant à la fréquentation de l'Accueil ou à une partie de celle-ci. Il peut alors demander d'être mis en liste d'attente.
- 4.3. Lorsque la demande dépasse les capacités de l'Accueil, une liste d'attente est établie par le secrétariat de l'AISDPG, respectivement par l'Accueil.

- 4.4. Le nombre de place étant limité, le fait de remplir l'inscription ne garantit pas une place à l'AES, une liste d'attente est établie en fonction des dates d'inscriptions.
- 4.5. En cas de litige sur les admissions, la commission de l'Accueil tranche.

## **5. Suspension de l'Accueil**

- 5.1. La suspension est une mesure provisoire.
- 5.2. S'il ne respecte pas les règles établies de l'Accueil, un enfant peut être suspendu de la fréquentation de l'Accueil par la commission de l'Accueil, sur proposition du responsable de l'Accueil. Le devoir de signaler le cas d'un enfant ayant besoin d'aide est réservé.
- 5.3. L'enfant peut être suspendu de l'Accueil pour les motifs suivants : manquement au règlement interne de l'Accueil, comportement violent, incivilités, possession ou utilisation d'objets dangereux, possession ou consommation d'alcool, de drogue ou de tabac, l'enfant non réclamé par ses parents, l'enfant ne se conformant pas aux instructions du personnel de l'Accueil, perturbe le fonctionnement de l'Accueil. Cette liste est exemptive et non exhaustive.
- 5.4. La commission de l'accueil fixe la durée de la suspension, dont le maximum est de 10 jours d'Accueil.
- 5.5. En cas de retard de paiement de la facture mensuelle de plus de 30 jours après le délai imparti, l'enfant est automatiquement suspendu de la fréquentation de l'Accueil jusqu'au règlement des impayés. Le devoir de signaler le cas d'un enfant ayant besoin d'aide est réservé.

## **6. Exclusion de l'Accueil**

- 6.1. L'exclusion est une mesure définitive pour la durée de l'année scolaire.
- 6.2. En cas de non-respect répété des règles de l'Accueil, un enfant peut être exclu de la fréquentation de l'Accueil. Une telle exclusion n'intervient qu'après avertissement écrit du Comité Directeur aux parents. Ceux-ci ont le droit d'être entendus, de même que l'enfant capable de discernement. Le Comité Directeur se prononce sur la mesure proposée par le responsable de l'Accueil et informe les parents de sa décision. Le devoir de signaler le cas d'un enfant ayant besoin d'aide est réservé.

## **7. Désinscription de l'Accueil**

- 7.1. 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.
- 7.2. Les prestations d'Accueil sont facturées, indépendamment de la fréquentation effective de l'Accueil, jusqu'à l'échéance fixée à l'art. 7.1.

## **8. Horaire de l'Accueil**

- 8.1. L'horaire de l'Accueil pendant les périodes scolaires est fixé par la commission de l'Accueil, avant le début de l'année scolaire. Il fait partie du règlement interne de l'AES.
- 8.2. En cas de circonstances particulières (ex : congé scolaire spécial), le responsable de l'Accueil décide de la fermeture de ce dernier pour autant que les parents puissent être avertis dans un délai raisonnable.
- 8.3. Durant la période scolaire, l'horaire peut être réduit par la commission de l'accueil, moyennant un préavis d'un mois dans les cas de fréquentation insuffisante ou, immédiatement, en cas d'absence de fréquentation d'une tranche horaire.

## **9. Barème des tarifs d'Accueil**

- 9.1. Il fait partie du règlement interne de l'Accueil. Le barème et les tarifs sont remis lors de chaque demande d'inscription aux parents souhaitant inscrire leurs enfants à l'AES.
- 9.2. Il est dégressif en fonction de la situation financière des parents et sans les repas. Le tarif maximal ne dépasse pas le prix coûtant de la prestation (cf. annexe 1 du présent règlement).
- 9.3. Les tarifs des enfants fréquentant l'école enfantine seront adaptés selon les modalités prévues par la Loi du 9 juin 2011 sur les structures d'accueil extrafamilial de jour (LStE), à savoir une déduction de la subvention Etat/employeurs sur les tarifs prévus pour les enfants fréquentant l'école primaire.
- 9.4. Sauf circonstances exceptionnelles (ex : augmentation du prix des repas, dépense non budgétisée exceptionnelle et urgente), les tarifs demeurent valables pour la durée de l'année scolaire.

## **10. Accomplissement des devoirs**

- 10.1. Les devoirs peuvent être réalisés dans le cadre de l'Accueil.
- 10.2. La surveillance de l'exécution des devoirs n'implique aucune responsabilité de l'Accueil sur la qualité ou l'exécution complète de devoirs ; celle-ci incombe aux parents.

## **11. Facturation**

- 11.1. Sous réserve des exceptions prévues dans le présent règlement, les prestations d'Accueil sont facturées une fois par mois, payables dans les 30 jours, sur la base de la fréquentation annoncée dans le formulaire d'inscription, respectivement dans la grille horaire.
- 11.2. Toute période complète ou entamée de fréquentation supplémentaire est facturée en sus, conformément au barème des tarifs d'Accueil.
- 11.3. L'échéance est fixée dans les factures. En cas de retard de paiement, un intérêt de 5% et des frais de rappel sont dus. Le recouvrement par voie de poursuites est réservé.

## **12. Concept pédagogique**

- 12.1. Le concept pédagogique, adopté par le Comité Directeur, en concertation avec le responsable de l'Accueil et les recommandations du Service de l'Enfance et de la Jeunesse, fixe l'objectif de qualité requis pour le personnel de l'Accueil. Il ne régit pas les relations entre les parents et l'Accueil.

## **13. Confidentialité**

- 13.1. Le personnel de l'Accueil est astreint à un devoir de confidentialité. Il s'abstiendra de discuter des questions relatives à un enfant en dehors du cercle restreint de la famille de l'enfant ou de la commission de l'accueil.
- 13.2. Une bonne collaboration est nécessaire entre le personnel de l'Accueil et le corps enseignant. Elle peut impliquer l'échange réciproque des informations utiles à la prise en charge des enfants et à leur épanouissement.

## **14. Responsabilités**

- 14.1. Durant les périodes auxquelles ils sont inscrits, les enfants sont placés sous la responsabilité du personnel de l'Accueil.
- 14.2. Les règles de vie de l'Accueil (article 3.3.2 du présent règlement) relèvent de la gestion opérationnelle de l'Accueil et de la compétence de son responsable. Elles portent essentiellement sur la politesse, le respect, l'ordre, la discipline, la participation aux activités,

la propreté et l'hygiène. La commission de l'Accueil supervise la gestion opérationnelle de l'Accueil.

- 14.3. Lorsqu'un tiers est autorisé à venir chercher un enfant, les parents doivent en informer à l'avance le responsable de l'Accueil.
- 14.4. Les déplacements depuis l'école jusqu'au lieu de la structure d'accueil sont effectués sous la responsabilité de l'AISDPG, uniquement pour les enfants de l'école enfantine.
- 14.5. L'Accueil décline toute responsabilité pour
- les trajets entre la structure d'accueil et le domicile
  - les vols ou dégâts causés dans le cadre de l'Accueil
  - les affaires personnelles des enfants
  - les accidents survenant en présence des parents ou de toute autre personne autorisée par ceux-ci à venir chercher l'enfant
  - les indications inexactes ou incomplètes figurant dans le formulaire d'inscription.
- 14.6. En cas d'absence d'un enfant supérieure à 15 minutes à l'heure d'arrivée prévue par le formulaire d'inscription ou la grille horaire, le personnel de l'Accueil en informe immédiatement les parents.

## **15. Voies de droit**

- 15.1. Toute décision prise par le Comité Directeur en application du présent règlement peut faire l'objet d'une réclamation écrite auprès de l'AISDPG dans les 30 jours dès sa notification.
- 15.2. Les décisions de l'AISDPG peuvent faire l'objet d'un recours au Préfet dans les 30 jours dès leur notification.

## **16. Dispositions finales**

- 16.1. Le Comité Directeur est chargé de l'application du présent règlement.
- 16.2. Le présent règlement entre en vigueur dès son approbation par la Direction de la santé et des affaires sociales.

Ainsi adopté par l'Assemblée des Délégués, le 23 mai 2018

AU NOM DE L'AISDPG

La secrétaire  
Michèle Pidoux

Le Président  
Serge Bongard

Approuvé par la Direction de la Santé et des affaires sociales le

La Conseillère d'Etat-directrice  
Mme Anne-Claude Demierre