RÈGLEMENT D'APPLICATION RELATIF À L'ACCUEIL EXTRASCOLAIRE

Le Conseil communal, vues les dispositions du règlement du 15 mars 2019 relatif à l'accueil extrascolaire, adopte les dispositions d'application dudit règlement.

Article premier Buts

Le présent règlement d'application précise les dispositions du Règlement relatif à l'accueil extrascolaire (AES) du cercle scolaire Attalens – Granges-Remaufens (ci-après « l'Accueil »).

Art. 2 Inscription et procédure d'admission

[1] L'inscription se fait au moyen du formulaire *ad hoc*. Elle est valable pour une année scolaire et doit être renouvelée pour l'année scolaire suivante.

[2] Les parents remplissent, de façon claire et précise, un formulaire par enfant inscrit. Ils fournissent les documents fiscaux nécessaires à la facturation (cf. art. 12). La Direction de l'AES tient compte des souhaits dans la mesure du possible, en fonction des demandes et de la capacité d'accueil.

[3] Le délai d'inscription à l'Accueil est fixé au 31 mai précédant le début de l'année scolaire. Une inscription hors délai est possible, aux mêmes conditions, ceci dans la limite des places disponibles (cf. selon les mêmes délais indiqués à l'art.4 – Modifications éventuelles de contrat).

[5] Le nombre de places étant limité, le fait de remplir une inscription ne garantit pas une place à l'Accueil. Le ou la signataire de l'inscription définitive est informé(e) par courrier d'une éventuelle impossibilité d'admission de l'enfant à la fréquentation de l'Accueil ou à une partie de celle-ci dans un délai minimal d'un mois avant la rentrée scolaire. Il ou elle peut alors demander d'être mis(e) sur liste d'attente.

[6] La Direction de l'Accueil est compétente pour la répartition des enfants sur les différents sites. Cette répartition ne peut être contestée.

[7] Par l'inscription de leur enfant, les parents adhèrent au règlement et règlement d'application de la structure, ainsi qu'au projet pédagogique et s'engagent à les respecter.

[8] L'inscription définitive est confirmée par un contrat signé par les deux parties.

Art. 3 Fréquentation régulière, irrégulière et exceptionnelle

[1] Les enfants fréquentent l'Accueil selon un horaire fixe et régulier déterminé lors de l'inscription.

[2] La structure accueille aussi des enfants avec des présences irrégulières du fait des horaires de travail de leurs parents. Pour cela, les parents doivent transmettre leurs demandes au plus tôt (par écrit au plus tard le 15 du mois précédent) au responsable, accompagnées d'une attestation de l'employeur. Les placements irréguliers ne comptent pas comme des réservations à long terme. Ces places ne sont donc garanties que lorsque les effectifs légaux d'enfants le permettent. La direction de l'Accueil exige toutefois qu'une prestation minimale hebdomadaire soit déterminée de manière fixe, ceci dans l'intérêt de l'enfant et de la qualité du travail. La facture mensuelle comprendra la prestation minimale hebdomadaire et les fréquentations irrégulières.

[3] Une fréquentation exceptionnelle (dépannage) d'un enfant inscrit est acceptée dans la limite des places disponibles, uniquement en cas de situation exceptionnelle ou de réelle urgence et si les conditions d'encadrement sont respectées. Elle ne constitue en aucun cas un système de compensation d'absence. Elle doit être annoncée au plus tard le jour même entre 07h00 et 08h00 auprès de la Direction de l'Accueil. Le tarif contractuel est appliqué.

Art.4 Modifications éventuelles du contrat

Une modification de l'inscription en cours d'année est possible. La demande de modification doit être transmise par écrit à la Direction de l'Accueil. Elle ne bénéficie toutefois d'aucune priorité sur les enfants inscrits pour l'année scolaire et ne peut être acceptée que dans la mesure où les capacités de l'Accueil le permettent.

a) Les demandes d'augmentation de fréquentation qui parviennent à la Direction de l'AES dans la 1ère quinzaine du mois entrent en vigueur au plus tôt au début du mois suivant. Si elles parviennent dans la 2ème quinzaine, elles entrent en vigueur au début du 2ème mois qui suit la réception de la demande.
b) Les diminutions de fréquentation nécessitent un préavis de 1 mois pour la fin d'un mois.
c) Les modifications sont facturées dès le deuxième changement (cf. art.12).

Art. 5 Absences

[1] Afin de favoriser la bonne marche de l'Accueil, les parents sont tenus d'aviser la Direction de l'Accueil :

- Au moins 48 heures à l'avance pour tout changement dans le cadre des activités proposées par l'école (promenades, excursions, sorties à ski ou activités inhabituelles). Aucun montant ne sera facturé. Hormis les cas énoncés ci-dessus, les autres absences sont facturées.

[2] En cas d'absence, de maladie ou d'accident, les parents sont tenus d'avertir la Direction de l'Accueil avant 7h00 pour ceux qui viennent pour le déjeuner et avant 8h00 pour le reste de la journée.

[3] Les parents ne peuvent en aucun cas solliciter ou compter sur les enseignant(e)s pour transmettre les informations relatives aux points énoncés ci-dessus.

Art. 6 Maladies

[1] L'Accueil n'est pas équipé pour accueillir des enfants malades. L'enfant doit s'y présenter en bonne santé.

[2] Si un enfant tombe malade pendant la journée, l'équipe éducative demandera au parent de venir le chercher dans les meilleurs délais (2h maximum) si son état général ne lui permet pas de supporter la collectivité.

[3] Si un enfant a une température supérieure à 38.5, le parent ou la personne autorisée devra venir le chercher dans les meilleurs délais (2h maximum.) si l'état général de l'enfant ne lui permet pas de supporter la collectivité.

[4] Les parents ont l'obligation d'annoncer toute maladie contagieuse et de retirer l'enfant de l'accueil extrascolaire aussi longtemps que le risque de contagion persiste.

[5] En cas d'urgence ou d'impossibilité d'atteindre les parents ou un tiers autorisé par ces derniers, ceux-ci autorisent le personnel de l'Accueil à faire appel au médecin de garde, conformément au schéma d'urgence de la structure.

[6] Lorsque le parent remet des médicaments à l'équipe éducative, celle-ci est autorisée à ne donner que les médicaments prescrits par un médecin ou les parents. Les médicaments doivent être remis avec des indications claires (dans leur emballage d'origine, avec l'étiquette datée de la pharmacie, indiquant le nom et prénom de l'enfant, la posologie et la durée du traitement). Le parent signe le formulaire interne (téléchargeable sur le site internet) concernant la demande de prise de médicaments en indiquant le nom de l'enfant, le médicament, la posologie exacte et la durée du traitement.

Art. 7 Suspension

En cas de non-respect des règles de vie, l'enfant peut être suspendu de la fréquentation de l'accueil durant 15 jours. La place reste réservée et la facturation s'effectue selon le contrat.

En cas de suspension pour des factures impayées, l'enfant peut être suspendu de la fréquentation de l'accueil durant 15 jours. La place reste réservée et la facturation s'effectue selon le contrat. Passé ce délai et sans règlement des arriérés, la place n'est plus réservée et l'enfant est immédiatement exclu.

Art. 8 Exclusion

[1] En cas de récidive après la suspension, un enfant peut être exclu de la fréquentation de l'Accueil. La Direction de l'AES convie les parents à un entretien. Si les difficultés persistent, la Direction établi un rapport, avec un préavis, à l'intention du Conseil communal, pour l'envoi d'un avertissement.

[2] Sur la base du rapport et du préavis, le Conseil communal décide de l'envoi d'un avertissement aux parents avec une menace d'exclusion. Cas échéant, les parents ont la possibilité d'être entendus.

[3] Si malgré l'avertissement, la situation ne s'améliore pas, la Direction de l'AES établit un rapport et le Conseil communal prononce alors l'exclusion immédiate de l'enfant.

[4] En cas de non-paiement de factures après la suspension, le Conseil communal procède à l'exclusion immédiate de l'enfant et à la résiliation du contrat.

Art. 9 Résiliation de contrat

[1] La résiliation du contrat d'inscription se fait à la Direction de l'Accueil, par écrit et au moins un mois à l'avance pour la fin d'un mois.

Art.10 Horaires et prestations

[1] L'Accueil est ouvert du lundi au vendredi selon les horaires suivants :

- Matin (7h00-7h50) : (petit-déjeuner, activités, jeux)
- Matinée (7h50-11h35) :(activités/thèmes)
- Midi (11h35-13h25) : (repas)
- Après-midi (13h25-15h05) :(activités/thèmes, jeux)
- Soir 1 (15h05-17h30) (goûter, activités/thèmes, jeux, devoirs surveillés)
- Soir 2 (17h30-18h30) : (activités/thèmes, jeux, devoirs surveillés)

[2] Il est ouvert à la condition qu'un nombre suffisant d'enfants soient inscrits, soit 5 enfants au minimum.

[3] Il respecte le calendrier scolaire communal. Il est donc fermé les jours fériés, ainsi que les jours de congé octroyés par la commune ou le canton. Les veilles de jours fériés l'Accueil ferme à 17h30 (les prestations sont facturées jusqu'à l'heure précitée).

[4] Un accueil durant les périodes de vacances scolaires peut être proposé à la condition qu'un nombre suffisant d'enfants soient inscrits (cf. information sur le flyer/programme des activités). Les dates et les horaires sont communiqués, généralement en début d'année, sur le site www.attalens.ch.

[5] Tout retard injustifié des parents ou personnes chargées de venir chercher l'enfant sera facturé par tranche de 30 minutes, selon le tarif contractuel.

Art. 11 Règles de vie

Avec la signature de l'inscription, les parents s'engagent à ce que leur enfant respecte les règles de vie de la structure, à savoir :

- Respecter les autres, adultes et enfants, tant verbalement que physiquement ;
- Participer aux tâches journalières ;
- Respecter les demandes formulées par le personnel de l'Accueil ;
- Respecter les délimitations de l'espace extérieur ;
- Ne pas quitter l'Accueil sans autorisation de la personne responsable.

Art. 12 Tarifs

[1] Afin d'établir le coût du placement, les parents s'engagent à fournir le justificatif nécessaire pour le calcul du revenu de la famille (dernier avis de taxation d'impôt) ainsi que les éventuels autres documents requis. Le revenu déterminant est donné par le revenu annuel net du dernier avis de taxation (code 4.910), auquel sont ajoutés :

a) Pour les personnes salariées ou rentières :
- Les primes et cotisations d'assurances (codes 4.110 à 4.140),
- Les intérêts passifs privés pour la part qui excède 30'000 francs (code 4.210)
- Les frais d'entretien d'immeubles privés pour la part qui excède 15'000 francs (code 4.310)
- Le vingtième (5%) de la fortune imposable (code 7.910).

b) Pour les personnes ayant une activité indépendante :
- Les primes de caisse-maladie et accidents (code 4.110)
- Les autres primes et cotisations (code 4.120)
- Le rachat d'années d'assurance (2è pilier, caisse de pension) pour la part qui excède 15'000 francs (code 4.140)
- Les intérêts passifs privés pour la part qui excède 30'000 francs (code 4.210)
- Les frais d'entretien d'immeubles privés pour la part qui excède 15'000 francs (code 4.310)
- Le vingtième (5%) de la fortune imposable (code 7.910).

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.

Le dernier revenu déterminant connu est utilisé pour la facturation. Cet élément confidentiel sera révisé d'année en année, mais tout changement devra être immédiatement annoncé. Une correction rétroactive sera, cas échéant, appliquée au 1er janvier de l'année en cours.

[2] Les parents qui ne fourniraient pas les documents et informations spécifiés à l'al. 1 ci-dessus sont taxés au tarif maximum.

[3] Un émolument de CHF 50.— est facturé pour les nouvelles inscriptions, de CHF 40. — pour les renouvellements d'inscription. Les modifications de contrat sont facturées CHF 40.— dès la 2ème modification durant l'année scolaire.

Art. 13 Aspects pratiques

[1] Un service de restauration livre les repas à la structure. Les régimes particuliers, sur présentation d'un certificat médical, seront pris en considération dans la mesure du possible. Toutefois la structure ne peut pas assumer l'alimentation en cas d'allergies complexes.

[2] L'équipe éducative établit une liste d'objets à amener pour le bon déroulement de l'accueil.

[3] Comme des sorties peuvent être organisées chaque jour, il est indispensable que chaque enfant soit vêtu en fonction du temps.

Art. 14 Responsabilités – relation avec les parents

[1] Les parents doivent indiquer sur le formulaire d'inscription la ou les personne(s) autorisé(e)s à venir chercher leur enfant s'ils ne viennent pas eux-mêmes.

[2] En principe, seules les personnes majeures peuvent prendre en charge l'enfant. Ce dernier n'est en aucun cas confié à une autre personne que celle(s) mentionnée(s) sur le formulaire d'inscription, si la structure n'est pas avertie. Une pièce d'identité peut être demandée à toute personne venant chercher l'enfant.

[3] La prise en charge de l'enfant débute dès son arrivée à l'Accueil et prend fin à son départ. Les parents sont responsables de son retour à la maison.

[4] Si un enfant ne rejoint pas l'Accueil 15 minutes après l'horaire prévu par l'inscription, le personnel de l'Accueil s'en inquiète et informe l'enseignant concerné. Si cette mesure n'est pas suffisante, il prend immédiatement

contact avec les parents ou la personne de référence mentionnée sur le formulaire d'inscription. En cas de non réponse la police est alertée et les parents en assument les conséquences.

[5] L'Accueil décline toute responsabilité pour :

- Les trajets entre le domicile et l'Accueil (et vice-versa) ou entre l'Accueil et les activités hors AES (sport, musique,...) (et vice-versa) ;
- 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 dans le périmètre de l'Accueil ;
- Tout accident survenu pendant que l'enfant est placé sous surveillance du personnel éducatif doit faire l'objet d'un rapport d'accident, mais la structure d'accueil n'en sera en aucun cas tenue pour responsable. Le rapport sera fourni aux parents afin qu'ils le transmettent ensuite à leur assurance. En cas d'incident de peu de gravité n'ayant nécessité aucune intervention extérieure à l'AES, les parents sont informés à la fin de la journée, lorsqu'ils viennent rechercher leur enfant.
- Les indications inexactes ou incomplètes figurant dans le formulaire d'inscription.

[6] Dans les limites de ses possibilités, la structure peut également accueillir des enfants à besoins spécifiques. Aussi, il incombe aux parents de communiquer, dès la demande d'inscription, toutes les informations utiles à une appréciation complète de la situation. En effet, l'inclusion d'un enfant présentant des besoins particuliers part d'une décision commune entre les parents, la structure d'accueil, et, cas échéant, des partenaires externes. Il s'agit donc clairement d'une responsabilité partagée.

Si la direction de la structure estime qu'elle n'a pas les ressources et/ou les compétences professionnelles pour accueillir un enfant ayant des besoins particuliers, l'inscription peut être refusée. Dans le même ordre d'idée, un contrat peut être résilié si, après une période d'adaptation, il s'avère que la Direction de l'AES considère qu'elle ne peut pas offrir un environnement et/ou un savoir-faire optimal et adapté pour le développement de l'enfant.

[7] Le parent doit être joignable dans le courant de la journée. En conséquence, il informe la direction de tout éventuel changement de domicile ou de lieu de travail (numéros de téléphones portables y compris). Une bonne collaboration entre le parent, l'équipe éducative et la direction est essentielle pour assurer un partenariat permettant d'assurer un bon suivi de l'enfant et de favoriser son développement intellectuel, physique, relationnel et affectif. Cela crée ainsi un climat de confiance pour l'enfant, qui se sent à l'aise et en sécurité. Des entretiens entre le parent et l'équipe éducative peuvent avoir lieu au cours de l'année.

[8] L'équipe éducative peut être amenée à faire des enregistrements audio/vidéo et des photos des enfants à des fins internes ou informatives pour le parent. L'autorisation des parents est sollicitée via le formulaire d'inscription.

[9] La Direction de l'AES demande à ses collaborateurs et collaboratrices de ne pas accepter d'invitation de la part des parents sur les réseaux sociaux, ceci par soucis de protection de la sphère privée et de délimitation entre vie privée et activité professionnelle dans une profession demandant une extrême discrétion. Les parents sont rendus attentifs sur ce fait et sont priés de ne pas procéder à de telles invitations.

Art. 15 Pénalités

En cas de non-respect du présent règlement, le Conseil communal se réserve le droit de suspendre, respectivement d'exclure l'enfant. Les dispositions du Règlement relatif à l'accueil extrascolaire s'appliquent par analogie.

Art. 16 Publication

Le présent règlement est publié sur le site internet de la commune. Il est remis à la Direction de l'Accueil et, sur demande, aux parents.

Art. 17 Dispositions finales

[1] Le Conseil communal est chargé de l'application du présent règlement. Il se réserve le droit de le modifier en tout temps.

[2] Le présent règlement d'application entre en vigueur à la rentrée août 2019. Ce document a été approuvé par le Conseil communal le 4 mars 2019. Il annule et remplace le règlement d'exécution accepté par le Conseil communal lors de la séance du 2 décembre 2013.

L'administrateur communal

Le Syndic

ATTALENS * CONSEIL COMMUNAL *