



Règlement d'application de l'Accueil extrascolaire (AES) de la Commune de Pont-en-Ogoz

1. Buts – domaine d'application

- 1.1 Le présent document décrit l'organisation concrète et la gestion opérationnelle de l'Accueil.

2. Horaire de la structure

- 2.1 Les horaires sont fixés par le-la responsable de l'Accueil, en accord avec le Conseil communal, avant le début de l'année scolaire et pour l'année en cours.
- 2.2 Sous réserve d'inscriptions suffisantes, l'Accueil est ouvert le lundi, mardi, jeudi et vendredi selon l'horaire suivant :

Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
11h40 – 13h30	11h40 – 13h30	11h40 – 13h30	11h40 – 13h30
15h25 – 18h30	15h25 – 18h30	15h25 – 18h30	15h25 – 18h30

- 2.3 L'Accueil suit le calendrier scolaire. Il est fermé durant les vacances et les jours fériés.
- 2.4 En cas de circonstances particulières (ex : congé scolaire spécial), le-la responsable de l'Accueil décide de la fermeture de ce dernier pour autant que les parents puissent être avertis dans un délai raisonnable.
- 2.5 Durant la période scolaire, l'horaire peut être réduit par le-la responsable de l'Accueil, en accord avec le Conseil communal, moyennant un préavis d'un mois dans les cas de fréquentation insuffisante ou en cas d'absence de fréquentation d'une tranche horaire.
- 2.6 Le soir, l'Accueil ferme à 18h30 précises. Tout retard des parents ou personnes chargées de venir chercher un enfant sera facturé à raison de CHF 10.00 la tranche de 5 minutes.

3. Repas

- 3.1 A midi, tous les enfants reçoivent le même repas, boisson comprise.
- 3.2 Les régimes particuliers liés à des allergies, des principes religieux ou autres devront être signalés sur le formulaire d'inscription. L'Accueil en tient compte dans la mesure du possible.
- 3.3 Le repas de midi est facturé en sus des frais de prise en charge de la tranche horaire de midi.
- 3.4 Un goûter simple et équilibré est servi lors de l'accueil de l'après-midi. Il est compris dans l'unité tarifaire.
- 3.5 En dehors des repas, de l'eau est proposée aux enfants pour les désaltérer.

4. Barème des tarifs de l'Accueil / cotisation

- 4.1 Pour pouvoir bénéficier des tarifs dégressifs, les parents doivent joindre le dernier avis de taxation au formulaire d'inscription et le retourner à l'administration communale. L'administration communale se réserve le droit de demander des documents complémentaires.
- 4.2 Les tarifs de l'Accueil sont fixés selon un barème dégressif en fonction de la capacité économique de la famille, du ménage, sans les repas. Ces tarifs sont établis par le Conseil communal avant le début de l'année scolaire. Ils font partie du présent règlement. Le prix à la charge des parents ne dépassera pas les frais effectifs de l'Accueil. 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/Employeur sur les tarifs prévus pour les enfants fréquentant l'école primaire.
- 4.3 Une cotisation annuelle de fr. 50.00 est demandée par famille.

5. Bureau AES

- 5.1 L'Accueil est géré par le bureau AES.
- 5.2 Le bureau AES est composé du Conseiller communal en charge de l'Accueil extrascolaire, de la personne responsable de l'Accueil et de trois membres. Ensemble ils forment un comité.
- 5.3 Le bureau AES est responsable pour la bonne marche de l'Accueil extrascolaire. Il gère le déroulement quotidien de l'Accueil extrascolaire ainsi que les tâches administratives et prend les décisions y relatives. Il informe régulièrement le Conseil communal du fonctionnement de l'Accueil extrascolaire et s'en réfère au besoin ou en cas de modification du budget ou demande de dépenses extraordinaires.

6. Mode de collaboration de l'Accueil

- 6.1 A l'inscription, une fiche sur les renseignements personnels de l'enfant est à remplir par les parents et à retourner à l'Administration communale dans les délais impartis. Ces renseignements sont traités de manière confidentielle et permettent une prise en charge adaptée de l'enfant.
- 6.2 Le-la responsable de l'Accueil informe régulièrement les parents sur le déroulement de la journée à l'Accueil.
- 6.3 Les parents peuvent demander au-la responsable de l'Accueil un entretien individuel s'ils l'estiment nécessaire. Elle est l'interlocutrice principale des parents concernant la prise en charge des enfants.
- 6.4 Les parents et le-la responsable de l'Accueil fixent l'heure et le lieu des rendez-vous pour les entretiens individuels, mais en aucun cas durant les heures de garde.
- 6.5 Une bonne collaboration est nécessaire entre l'ensemble du personnel, le-la responsable 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.
- 6.6 Le Conseil communal se prononce sur les mesures d'exclusion proposées par le-la responsable de l'Accueil et informe les parents de sa décision.

7. Cas de maladie, d'accident de l'enfant ou autre absence

- 7.1 En cas de maladie ou pour d'autres causes imprévues, l'absence de l'enfant est signalée au plus tard avant le début de l'unité au-à la responsable de l'Accueil.
- 7.2 Les parents ne peuvent en aucun cas solliciter ou compter sur les enseignant-e-s pour transmettre cette information.
- 7.3 A compter d'une absence de 3 jours ou plus à l'Accueil, les prestations ne sont pas facturées, moyennant une attestation médicale.
- 7.4 Les parents informent de la date du retour d'un enfant convalescent à l'Accueil le jour ouvrable précédant son retour.
- 7.5 Les parents ont l'obligation d'annoncer immédiatement toute maladie contagieuse ou de nature à porter atteinte au bon fonctionnement de l'Accueil.
- 7.6 En cas d'urgence médicale, le personnel de l'Accueil est autorisé à amener ou faire amener l'enfant chez le médecin ou à l'hôpital, ou à faire appel à l'ambulance ou à la Rega. Les frais en découlant sont à la charge des parents ou de leurs assurances.
- 7.7 L'accueil ne donne pas de médicaments spontanément sans l'autorisation orale ou écrite des parents.
- 7.8 Les absences prévisibles doivent être communiquées à la personne responsable de l'Accueil au plus tôt, mais au plus tard 48 heures à l'avance.
- 7.9 Si un enfant ne rejoint pas l'Accueil dès l'horaire prévu, le personnel de l'Accueil a l'obligation d'avertir les parents ou la personne de référence.
- 7.10 Si l'absence reste inexplicquée, le personnel de l'Accueil entreprend des recherches et est habilité à prendre toute mesure utile pour retrouver l'enfant. Les frais en découlant sont à la charge des parents ou de leurs assurances.

8. Règles de vie

- 8.1 Les parents sont tenus de fournir le matériel indiqué par l'Accueil au début de la rentrée scolaire.
- 8.2 Des règles de vie sont établies par le-la responsable de l'Accueil. Leur respect est une condition intégrante à l'admission des enfants à l'Accueil. Elles sont affichées dans les locaux et remises aux parents.
- 8.3 Les enfants peuvent amener à l'Accueil des objets personnels et des jouets. Néanmoins, l'Accueil n'est pas responsable en cas d'altération ou de disparition.
- 8.4 Les objets qui présentent un danger ou sont inappropriés à l'Accueil ne sont pas tolérés et peuvent être momentanément confisqués.
- 8.5 L'enfant est vêtu en fonction des conditions météorologiques et des activités prévues à l'Accueil.
- 8.6 Tous les effets et objets personnels de l'enfant sont marqués de son nom et prénom.

9. Gestion des devoirs

- 9.1 L'Accueil offre un temps consacré aux devoirs dans un espace calme et aménagé afin que les enfants qui le désirent puissent travailler tranquillement après le goûter.
- 9.2 Le personnel de l'Accueil assiste les enfants dans la réalisation des devoirs. Il s'agit d'un accompagnement aux devoirs et non pas d'un appui scolaire. Le personnel de l'Accueil n'est en aucun cas responsable de la réalisation des devoirs.

10. Dispositions finales

- 10.1 Le présent document est annexé au formulaire d'inscription, par leur signature les parents s'engagent à le respecter.

Fait à Avry-devant-Pont, le 19 mai 2015

La Secrétaire

Laurence Rimaz



Le Syndic

Christophe Tornare