



Règlement d'application de l'Accueil extrascolaire de Vuadens

1. Buts – domaine d'application

Le présent document décrit l'organisation concrète et la gestion opérationnelle de l'Accueil (l'AES).

2. Horaire de la structure

2.1. L'Accueil est ouvert selon les horaires figurant dans le tableau ci-dessous.

Heures d'ouverture :

	Unité 1 :	Unité 2 :	Unité 3 :	Unité 4 :	Unité 5 :	Unité 6 :
Lundi	07h00-08h00	Fermé	11h40-13h40	13h40-15h30	15h30-17h00	17h00-18h00
Mardi	07h00-08h00	08h00-11h40	11h40-13h40	13h40-15h30	15h30-17h00	17h00-18h00
Mercredi	07h00-08h00	08h00-11h40	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé
Jeudi	07h00-08h00	08h00-11h40	11h40-13h40	13h40-15h30	15h30-17h00	17h00-18h00
Vendredi	07h00-08h00	Fermé	11h40-13h40	13h40-15h30	15h30-17h00	17h00-18h00

2.2. L'Accueil est fermé les mercredis après-midi, ainsi que durant les vacances scolaires, durant les jours fériés et les congés fixés dans le calendrier scolaire

2.3. Un formulaire doit être rempli par enfant inscrit, pour la durée de l'année scolaire. Si dans les 15 jours suivants le délai d'inscription aucune communication n'a été faite aux parents, l'inscription est considérée comme confirmée.

2.4. Une plage horaire peut être fermée, en début ou en cours d'année, si le nombre minimum de 3 enfants n'est pas atteint.

3. Repas

3.1. Les goûters et les repas sont organisés par l'Accueil. Les parents sont tenus d'informer, lors de l'inscription, les régimes alimentaires, les allergies alimentaires de leurs enfants. L'Accueil se charge d'adapter les repas en conséquence.

4. Barème des tarifs de l'Accueil

4.1. Le tarif est progressif, établi sur la base du revenu imposable des parents (ch. 7.91 du dernier avis de taxation). Les parents fournissent les documents demandés dans le règlement de l'Accueil, soit la dernière taxation fiscale. En cas de nécessité, d'autres documents peuvent être demandés.

4.2. D'éventuelles demandes de facilités de paiement seront examinées au cas par cas.

5. Mode de collaboration entre les parents et l'Accueil

5.1. Les enfants sont placés sous la responsabilité de l'Accueil durant la période inscrite.

5.1.1. Les parents sont tenus d'amener et de rechercher leurs enfants dans les locaux de l'Accueil. L'Accueil doit être informé si un tiers est chargé de venir amener ou chercher un enfant.

5.2. Collaboration entre les parents et la responsable de l'Accueil

5.2.1. Le ou la responsable de l'Accueil est référent pour le fonctionnement courant de l'Accueil.

5.2.2. Toutes les absences doivent être signalées au/à la responsable de l'Accueil. Toute absence non communiquée ou communiquée tardivement est facturée.

5.2.3. Les modifications (régimes alimentaires, départ prématuré pour des activités, etc.) doivent être signalées au/à la responsable de l'Accueil.

5.3. Collaboration entre l'Accueil et le corps enseignant

5.3.1. Toutes les informations permettant d'améliorer le fonctionnement courant de l'Accueil et de l'école seront échangées entre l'Accueil et le corps enseignant.

5.4. Collaboration entre les parents et le Conseil communal

5.4.1. Le Conseil communal, par l'intermédiaire du bureau communal, est référent pour tout le domaine administratif (admissions, facturation, etc.).

5.4.2. Le Conseil communal est seul habilité à prendre des sanctions en cas de comportement non réglementaire de l'enfant, en cas de retard dans le paiement des factures ou tout autre problème qui pourrait nuire à la bonne marche de l'établissement.

5.4.3. En cas de suspension, la facturation s'arrête le dernier jour de la fréquentation de l'Accueil.

5.5. Fréquentations

5.5.1. Fréquentations fixes : toute modification durable de l'horaire de fréquentation indiqué dans le formulaire d'inscription doit être notifiée par écrit (courrier ou mail) au moins un mois à l'avance. Les prestations continuent à être facturées selon l'horaire initial pendant le mois suivant la réception de la modification.

5.5.2. Fréquentations occasionnelles : la nouvelle grille horaire doit être annoncée à l'Accueil et à l'administration communale un mois à l'avance. Toute modification non communiquée ou communiquée hors délai est facturée.

5.5.3. Fréquentations exceptionnelles : la structure peut accueillir un enfant selon les disponibilités lors de situations d'urgence (maladie, accident, décès, etc...).

5.5.4. Toute modification de fréquentations, qu'elle soit fixe, occasionnelle ou exceptionnelle, doit être communiquée à la responsable de l'Accueil et à l'administration communale. Elle sera acceptée pour autant que les effectifs ne soient pas complets.

6. Cas de maladie ou d'accident de l'enfant

6.1. Tout cas de maladie ou d'accident d'un enfant inscrit doit être annoncé à l'Accueil aussitôt que possible mais au plus tard jusqu'à 7h30 du jour où l'enfant doit se rendre à l'Accueil. Les parents ne peuvent en aucun cas solliciter ou compter sur les enseignant(e)s pour transmettre cette information. La liste avec toutes les données nécessaires de la personne de contact se trouve en annexe.

6.2 L'enfant dont la maladie est contagieuse n'est pas admis à l'Accueil.

6.3 En cas d'absence due à une maladie ou à un accident justifié par un certificat médical, les prestations ne seront plus facturées dès le 2^{ème} jour d'absence.

6.4 Les parents informent de la date du retour d'un enfant convalescent à l'Accueil le jour ouvrable précédant son retour.

7. Cas d'urgence maladie/accident durant l'Accueil

7.1. Pour un accident survenant à l'Accueil, le personnel de l'Accueil prend les dispositions nécessaires d'urgences en fonction de la situation. Les parents sont immédiatement informés.

7.2. Pour une maladie survenant à l'Accueil et nécessitant un retour de l'enfant à son domicile, les parents sont contactés dans les meilleurs délais.

8. Règles de vie

8.1. Les parents sont tenus de fournir le matériel selon la liste établie.

8.2. Le/la responsable de l'Accueil et le personnel veillent à ce que les règles de vie élémentaires soient respectées. Tous débordements seront communiqués au Conseil communal.

9. Sorties

Les enfants doivent être habillés en fonction de la météo et de la saison. La possibilité est donnée de se rendre à l'extérieur des locaux. Toutes les sorties sont sous la responsabilité du personnel de l'Accueil (selon les normes fixées par le SEJ).

10. Gestion des devoirs

10.1. La possibilité est donnée aux enfants d'effectuer leurs devoirs à l'Accueil. Une salle est prévue à cet effet et les enfants sont sous la responsabilité du personnel de l'Accueil.

10.2. Le personnel surveille le bon déroulement de cette période. Le personnel n'est pas responsable du contrôle de la bonne exécution des tâches journalières des enfants. Ce ne sont en aucun cas des devoirs accompagnés.

11. Dispositions finales

Le présent document est annexé au contrat d'inscription. Par leur signature du formulaire d'inscription, les parents s'engagent à le respecter.

Vuadens, le 7 juin 2016

Au nom du Conseil communal

Le Secrétaire :



Gérard Barbey



Le Syndic :



Daniel Tercier