



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

Les Conseils communaux de Surpierre et de Prévondavaux,

vu :

- le règlement communal de Surpierre concernant l'accueil extrascolaire du 4 février 2025 ;
- le règlement communal de Prévondavaux concernant l'accueil extrascolaire du **xxx** ;

adoptent les dispositions suivantes :

Art. 1 Généralités

¹ Le présent règlement régit les conditions et modalités de fréquentation des enfants à l'Accueil extrascolaire La Rochette à Cheiry, ci-après nommé « l'Accueil ».

² L'Accueil a pour mission d'assurer la prise en charge des enfants en dehors des heures de classe, de leur fournir des repas équilibrés et de favoriser leur développement par des activités adaptées à leur âge.

³ Les enfants sont confiés à du personnel d'encadrement ci-après nommé « le personnel », conformément aux directives de la Direction de la santé et des affaires sociales (DSAS) du 1^{er} mars 2011 sur les structures d'accueil extrascolaire.

Art. 2 Subventions communales

¹ Une demande d'aide financière applicable exclusivement sur les tarifs de garde de l'Accueil, appelée « subvention communale », peut être soumise à la commune de domicile des enfants fréquentant le cercle scolaire de Surpierre-Prévondavaux. Celle-ci est dépendante du revenu déterminant, calculé selon les critères des art. 5 et 6 du Règlement communal concernant le subventionnement des places d'accueil extrafamilial de jour.

² Seul(s) le (ou les) parent(s) domicilié(s) dans les communes de Surpierre ou Prévondavaux peuvent bénéficier de cette aide financière.

³ Cette demande est transmise au plus tard pour le 30 avril par le biais du formulaire disponible dans chaque administration ou sur le site internet communal du lieu de domicile.

⁴ L'Administration du lieu de domicile confirmera le taux de la subvention aux requérants, dans un courrier de décision communale.

Art. 3 Procédure d'inscription ordinaire

¹ La (ou les) personne(s) détentrice(s) de l'autorité parentale sur l'enfant au sens du Code civil suisse, ci-après désignée(s) comme « les parents », qui entendent faire bénéficier leur enfant de l'accueil, remplissent et renvoient un formulaire d'inscription par enfant, dûment rempli et signé, à l'Administration communale de Surpierre, au plus tard pour le 30 avril précédant le début de l'année scolaire.

² L'inscription n'est valable que si toutes les indications personnelles et les horaires souhaités figurant sur le formulaire d'inscription sont remplis et si la totalité des pièces justificatives requises sont produites. Le nombre de places étant limité, l'inscription complète ne garantit pas l'attribution d'une place.

³ Les inscriptions tardives ou incomplètes peuvent être refusées.

⁴ L'inscription se fait pour une année scolaire et ne se renouvelle pas tacitement.

⁵ L'inscription d'un enfant en horaire irrégulier n'est possible que pour des raisons d'horaires professionnels irréguliers des parents et selon le taux d'occupation de l'accueil. Les inscriptions régulières sont prioritaires.

⁶ Si tous les documents transmis ont permis le traitement du dossier, les parents reçoivent par courrier, au plus tard le 15 juin, la décision de validation de l'Administration communale de Surpierre d'admettre ou pas (partiellement ou totalement) leur(s) enfant(s) à la fréquentation ordinaire de l'Accueil. Cette décision précise les jours et les unités d'accueil, ainsi que le montant de la taxe d'inscription ou de renouvellement.

⁷ Dans le cas de situation familiale particulière (parents séparés, garde alternée, ...) l'administration communale prend des renseignements supplémentaires auprès des parents si nécessaire, afin d'avoir les bons renseignements à sa disposition.

⁸ En cas d'acceptation partielle, les parents ont les choix suivants :

- inscrire leur(s) enfant(s) sur une liste d'attente pour les jours auxquels il n'a (ont) pas été admis,
- renoncer définitivement à l'inscription pour les jours non-validés
- renoncer totalement à l'inscription (y compris les jours validés).

Leur choix doit être communiqué à l'Administration communale de Surpierre par courrier ou courriel, dans un délai de 10 jours suivant la date d'envoi du courrier de validation.

Sans retour de notification parentale dans ce délai imparti, l'inscription est considérée comme définitive pour les jours et unités validés pour l'année scolaire.

L'enfant n'est pas inscrit sur la liste d'attente.

⁹ Par la signature du formulaire d'inscription, les parents s'engagent à respecter, en sus des dispositions légales en la matière, le présent règlement et la Charte de bonne conduite.

Art. 4 Procédure d'inscription exceptionnelle

¹ L'inscription d'un enfant en cours d'année est possible s'il reste des places disponibles. La procédure prévue à l'art. 3 est applicable par analogie.

² Des inscriptions exceptionnelles sont possibles dans la mesure des places disponibles et pour des raisons dûment justifiées. Les parents intéressés prennent contact avec le(la) responsable de l'Accueil au plus tard 15 jours avant la date de fréquentation. Ils remplissent le formulaire qui leur est remis, le signent et le remettent au (à la) responsable de l'Accueil.

Art. 5 Horaires de l'Accueil

¹ La fréquentation de l'Accueil est répartie en unités, dont les horaires sont fixés pour l'année scolaire.

² En fonction du nombre d'enfants inscrits, le Conseil communal de Surpierre, en collaboration avec le Conseil communal de Prévondavaux, décide des ouvertures d'unités d'accueil et les communique aux parents avec la décision de validation.

³ Les contributions concernant les enfants scolarisés en classes enfantines font l'objet d'une réduction correspondant à la déduction de la subvention Etat/employeur prévue par la Loi du 9 juin 2011 sur les structures d'accueil extrafamilial de jour (LStE).

⁴ L'accueil respecte le calendrier du cercle scolaire. Il est donc fermé les jours fériés ainsi que les jours de congés octroyés par la commune ou le canton. L'Accueil peut être ouvert durant une partie des vacances scolaires, s'il y a au moins 6 inscriptions.

⁵ Les parents qui travaillent selon des horaires irréguliers annoncent au (à la) responsable de l'Accueil au plus tard 15 jours avant la fréquentation les jours et les unités qui seront occupées par leur(s) enfant(s). Les places étant limitées, aucune garantie de prise en charge ne peut être donnée pour la participation irrégulière d'un enfant. Dès lors, dans les 5 jours ouvrables, le(la) responsable détermine et valide les possibilités de fréquentation pour le mois suivant en fonction de la capacité d'accueil, des jours et unités annoncés.

⁶ Les parents des enfants qui fréquentent l'Accueil de manière régulière annoncent au plus tard 7 jours avant une absence planifiée afin que celle-ci ne soit pas facturée. Pour les absences non planifiables, un délai de 24 heures est requis pour avertir le/la responsable afin que ni les heures de garde ni le repas ne soient facturés. Lorsque le délai de 24 heures ne peut pas être respecté, seuls les repas sont facturés aux parents.

Art. 6 Tarifs

¹ Un émolument de CHF 50 par famille est perçu lors de la première inscription si celle-ci est suivie d'une admission. Lors de chaque renouvellement d'inscription, une cotisation de CHF 20 est perçue par famille.

² Afin d'établir le revenu déterminant, les parents s'engagent à fournir les justificatifs demandés tels que : avis de taxation fiscale, attestation de chômage, attestation de rentes (AVS/AI/Caisse de pension) ou d'autres documents nécessaires. A défaut, les parents se voient facturer la contribution maximale. Les factures déjà établies ne seront pas corrigées avec effet rétroactif.

³ En cas d'omission ou de fausse déclaration concernant la situation familiale et financière des parents, l'Administration de la commune de domicile peut effectuer une révision rétroactive des montants de la contribution facturée aux parents et exiger le remboursement de la différence.

⁴ Les repas sont facturés selon le prix coûtant ; les prix du déjeuner et du goûter figurent également sur le document des tarifs de l'année scolaire.

Art. 7 Facturation et condition de paiement

¹ L'Administration communale de Surpierre réceptionne la liste des présences du mois écoulé, au début du mois suivant. Elle établit le décompte pour chaque famille, incluant les heures de garde, les repas, les absences et les pénalités éventuelles.

² Les parents domiciliés dans la commune de Surpierre reçoivent leur facture de l'Administration communale de Surpierre, qui transmet le décompte des prestations après déduction de la subvention communale à laquelle ils pourraient avoir droit. Les factures pour les enfants de la commune de Prévondavaux sont adressées à leur Administration communale, qui facturera aux parents leur part des prestations, après déduction de la subvention à laquelle ils pourraient avoir droit. Les repas sont facturés au prix coûtant et ne bénéficient d'aucune réduction.

³ Sauf exception, la facture et le bulletin de paiement sont adressés aux parents par l'Administration communale du lieu de domicile au début de chaque mois, pour le mois de garde précédemment écoulé. Le paiement doit être effectué dans les 30 jours qui suivent.

⁴ La facturation mensuelle se base, soit :

- sur la fréquentation effectuée selon la décision de validation, ou
- sur la fréquentation dans le calendrier d'accueil pour le mois rempli et signé par les parents et validé par le(la) responsable en cas d'horaires irréguliers, ou
- sur le formulaire d'inscription journalier rempli et signé par les parents et validé par le(la) responsable de l'Accueil en cas de fréquentation exceptionnelle.

⁵ En cas de fréquentation supplémentaire d'un enfant déjà inscrit, les parents signent un document remis par le(la) responsable de l'Accueil. Ce document précise le nombre d'unités supplémentaires entamées qui seront facturées.

⁶ Aucune réduction n'est accordée en cas de fréquentation partielle d'une unité à laquelle l'enfant était valablement inscrit.

⁷ Une facture non contestée dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception est réputée acceptée. La contestation doit être formulée par écrit à l'Administration communale de Surpierre si cela concerne la facturation des heures de garde et des repas. Si cela concerne le subventionnement des heures de garde, la contestation doit être adressée à l'Administration de la commune de domicile.

Art. 8 Retard, absence, maladie et problème médical

¹ En cas de retard d'un enfant supérieur à 10 minutes au-delà de l'heure d'arrivée prévue, le personnel de l'Accueil avertit les parents. Si nécessaire, le personnel de l'Accueil entreprend les recherches et les frais liés à ces recherches sont à la charge des parents.

² En cas d'absence pour maladie ou autre cause imprévue, l'absence de l'enfant est à signaler au(à la) responsable de l'Accueil au plus tard 30 minutes avant l'unité de fréquentation prévue. Les parents ne peuvent en aucun cas solliciter ou compter sur les enseignant(e)s pour transmettre cette information.

³ L'Accueil n'étant pas équipé pour accueillir un enfant malade, l'enfant doit s'y présenter en bonne santé. Le(la) responsable de l'Accueil peut refuser de l'accueillir s'il présente des symptômes évidents de maladie ou de risque de contagion pour les autres enfants.

⁴ Le personnel de l'Accueil ne peut administrer aucun médicament, même homéopathique, sans le consentement écrit des parents.

⁵ En cas d'urgence médicale, les parents sont appelés en premier lieu. Si nécessaire, le personnel peut être amené à faire appel aux services médicaux d'urgence. Les frais liés à une intervention sont entièrement supportés par les parents.

Art. 9 Projet socio-éducatif

¹ Le conseil communal de Surpierre, en concertation avec le conseil communal de Prévondavaux et le(la) responsable de l'Accueil, créent et organisent un lieu accueil chaleureux et structuré, incluant le service de repas et l'animation du temps libre. Les devoirs peuvent être effectués dans le cadre de l'Accueil et un espace est réservé aux écoliers à cette fin. Mais l'accomplissement des devoirs n'est ni dirigé ni encadré. La responsabilité quant à la qualité et l'exhaustivité de l'exécution des devoirs incombe exclusivement aux parents.

² Le personnel favorise la communication entre enfant et adultes ainsi que le respect des règles éducatives et sociales de base, promeut des conditions permettant un développement harmonieux des enfants et des jeunes, et facilite l'intégration sociale des enfants.

³ Le document nommé « Projet socio-éducatif » développant les points décrits à l'al. 2 est élaboré par le(la) responsable de l'Accueil.

Art.10 Transports et déplacements

¹ Les enfants du cercle scolaire fréquentant les classes de Cheiry sont pris en charge par le personnel de l'Accueil qui les accompagne depuis l'école jusqu'au lieu de l'Accueil, et inversement.

² Les enfants du cercle scolaire fréquentant les classes de Surpierre sont pris en charge par le bus scolaire jusqu'à l'école de Cheiry. Si cela implique un surnombre dans les bus scolaires, l'Accueil assure les transports. Le déplacement à pied entre l'Accueil et l'école de Cheiry peut se faire sans accompagnement d'adulte si les parents ont donné leur accord. Les enfants sont au préalable rendus attentifs aux différents lieux du trajet nécessitant une attention particulière, lors de deux trajets accompagnés.

Art. 11 Repas et goûters

¹ Un petit déjeuner est servi durant les unités du matin (Unité 1 ou 2) et est facturé selon le tarif en vigueur pour l'année scolaire. Les parents qui le souhaitent ont également la possibilité de fournir le petit déjeuner de leur enfant. Dans ce cas, le petit déjeuner n'est pas facturé.

² Le repas de midi est servi durant l'Unité 4 et est facturé au prix coûtant.

³ Un goûter est servi durant l'Unité 6 et facturé selon le tarif en vigueur pour l'année scolaire.

⁴ Tous les enfants reçoivent le même repas et le même goûter, excepté pour des raisons médicales ou religieuses. Il est tenu compte, dans la mesure du possible, des régimes spéciaux ou particuliers liés à des allergies signalées sur le formulaire d'inscription. Dans le cas où cela s'avère impossible, les parents sont tenus de fournir les repas spécifiques.

Art. 12 Objets personnels

¹ Les enfants qui en éprouvent le besoin peuvent amener à l'Accueil des objets personnels et des jouets (à l'exclusion de ceux signalés dans la Charte de bonne conduite). Toute responsabilité de l'Accueil quant à la détérioration ou la perte de ces objets est exclue.

Art. 13 Habillement et matériel

¹ L'enfant sera vêtu en fonction des conditions météorologiques et des activités prévues par l'Accueil.

² Les habits qui pourraient être mis à disposition de l'enfant par l'Accueil doivent être rendus lavés.

³ Les dommages causés par les enfants aux objets ou aux infrastructures de l'Accueil seront facturés aux parents.

⁴L'Accueil donnera une liste du matériel à apporter impérativement en début d'année scolaire ou dès que l'enfant fréquente l'Accueil.

Art. 14 Dispositions finales

Le présent règlement entre en vigueur dès son approbation par les deux Communes.

Adopté par le Conseil communal de Surpierre le 2 septembre 2024

La Secrétaire :

Le Syndic :

Stéphanie Sallin

Julien Tüscher

Adopté par le Conseil communal de Prévondavaux le 16 juin 2025

La Secrétaire :

Le Syndic :

Marinette Badoux

Cédric Losey