



REGLEMENT D'APPLICATION DE L'ACCUEIL EXTRASCOLAIRE DE CUGY

Vu le règlement communal concernant l'accueil extrascolaire de Cugy,

le Conseil communal adopte les dispositions suivantes :

Art. 1 Généralités

¹ Le présent règlement, remis aux parents par l'Administration communale avec ses annexes (le formulaire d'inscription, le barème et l'échelle des contributions ainsi que la Charte de bonne conduite) régit les conditions et modalités de fréquentation des enfants à l'accueil extrascolaire, ci-après nommé « Accueil », de Cugy.

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, 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 », constitué d'un/une responsable, de personnel formé et de personnel auxiliaire, selon les besoins de l'Accueil, conformément aux directives de la Direction de la santé et des affaires sociales (DSAS).

Art. 2 Procédure d'inscription ordinaire

¹ La ou les personnes détentrice de l'autorité parentale sur l'enfant au sens du Code civil suisse, ci-après désigné 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 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. L'inscription complète ne garantit pas l'attribution d'une place.

³ Les inscriptions tardives ou incomplètes peuvent être refusées.

⁴ Tout changement ultérieur à l'inscription (comme dans la situation personnelle ou le revenu) doit être annoncé à l'Administration communale ; à défaut, l'inscription peut être annulée.

⁵ Au plus tard pour le 15 juin précédant le début de l'année scolaire, les parents reçoivent par courrier la décision de validation du Conseil communal d'admettre ou pas (partiellement ou totalement) leur(s) enfant(s) à la fréquentation ordinaire de l'Accueil.

⁶ Dans tous les cas d'admission, la décision précise les modalités d'accueil et le montant de la contribution mensuelle à charge des parents pour les prestations fournies pour l'année scolaire en cours.

⁷ En cas d'acceptation partielle, les parents ont le choix d'inscrire leur enfant sur une liste d'attente et/ou de renoncer totalement à l'inscription. Leur choix doit être communiqué au Conseil communal par courrier, 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 proposés et pour l'année scolaire en cours. L'enfant n'est pas inscrit sur la liste d'attente.

⁸ En cas de refus, les parents peuvent, dans un délai de 10 jours suivant la date d'envoi du courrier de validation, demander au Conseil communal l'inscription de leur enfant 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. Ils sont remis à chaque parent avec le formulaire d'inscription.

Art. 3 Procédures d'inscription exceptionnelles

¹ L'inscription d'un enfant en cours d'année scolaire est possible s'il reste des places disponibles. La procédure prévue à l'art. 2 est applicable par analogie.

² En cas de fréquentation exceptionnelle, les parents intéressés prennent contact avec le responsable de l'Accueil au plus tard à 7 heures 45 le jour de la fréquentation. Si la fréquentation est admise par le/la responsable de l'Accueil, les parents remplissent le formulaire qui leur est remis, le signent et le remettent au responsable.

Art. 4 Ouverture de l'Accueil

¹ Les horaires sont fixés pour l'année scolaire en cours en fonction des inscriptions. Une tranche-horaire n'est maintenue que si au moins 4 enfants inscrits la fréquentent. Si en cours d'année, ce minimum n'est plus atteint, le Conseil communal informe les parents de la suppression de la tranche-horaire concernée dans un délai d'un mois. La tranche-horaire peut toutefois être rétablie ultérieurement si le quota requis est atteint en cours d'année. Cet état de fait sera communiqué aux parents concernés.

² La fréquentation de l'Accueil est arrêtée en tranches-horaire. En fonction du nombre d'enfants inscrits, le Conseil communal décide de l'ouverture des tranches-horaires ci-dessous et la communique aux parents avec la décision de validation.

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
6h30-8h00	Unité 1	Unité 1	Unité 1	Unité 1	Unité 1
8h00-11h35	Unité 2	Unité 2	Unité 2	Unité 2	Unité 2
11h35-13h30	Unité 3	Unité 3	FERME	Unité 3	Unité 3
13h30-15h15	Unité 4	Unité 4	FERME	Unité 4	Unité 4
15h15-17h00	Unité 5	Unité 5	FERME	Unité 5	Unité 5
1700-18h30	Unité 6	Unité 6	FERME	Unité 6	Unité 6

³ L'Accueil respecte le calendrier scolaire communal. Il est donc fermé le mercredi dès la fin de l'horaire scolaire, durant les vacances scolaires, les jours fériés ainsi que les jours de congés octroyés par la commune ou le canton.

⁴ Les parents qui travaillent selon des horaires irréguliers annoncent au/à la responsable au moins 30 jours avant le mois suivant 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 2 jours ouvrables, le/la responsable détermine et valide les possibilités de fréquentation pour le mois suivant en fonction de la capacité d'accueil et des jours et unités annoncées. Pour chaque enfant, les parents reçoivent le « Calendrier d'accueil pour le mois suivant », le signent et le remettent au/à la responsable.

Art. 5 Tarifs

¹ Un émolument est perçu pour chaque inscription suivie d'une admission. Cet émolument est de 50 frs pour le premier enfant d'une fratrie et de 30 frs pour le second. A partir du 3^{ème} enfant, la perception de cet émolument est levée.

² Afin d'établir ce revenu, les parents s'engagent lors de l'inscription annuelle à fournir les justificatifs nécessaires (tels que fiche de salaire, avis de taxation fiscale, attestation de chômage, attestation de rentes (AVS-AI-Caisse pension), extrait de comptabilité pour un indépendant ou tout autre attestation de revenu, attestation de versement ou de paiement de pensions alimentaires). 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, le Conseil communal peut effectuer une révision rétroactive des montants de la contribution facturés aux parents et exiger le remboursement de la différence.

⁴ Les repas et goûters sont facturés en sus et leur prix figure sur l'Echelle des contributions. En cas d'absence imprévue, les repas qui ne peuvent être décommandés dans le délai imparti par le fournisseur de repas, sont facturés aux parents.

Art. 6 Facturation et conditions de paiement

¹ Sauf exception, une facture et un bulletin de versement sont adressés aux parents à la fin de chaque mois pour le mois à venir. Le paiement doit être effectué dans les 30 jours qui suivent.

² La facturation mensuelle se base soit sur la fréquentation prévue dans la décision de validation, soit sur la fréquentation validée par le/la responsable dans le Calendrier d'accueil pour le mois suivant signé par les parents qui travaillent selon des horaires irréguliers, soit sur le formulaire d'inscription journalier rempli, signé par les parents et remis au/à la responsable, en cas de fréquentation exceptionnelle.

³ En cas de fréquentation supplémentaire, les parents signent un document remis par le responsable de l'Accueil lequel précise le nombre d'unités supplémentaires entamées.

Art. 7 Absences, maladie, retard et problème médical

¹ En cas d'absence pour maladie ou autre cause imprévue, l'absence de l'enfant est signalée au responsable de l'Accueil au plus tard le jour même 15 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.

² L'Accueil n'étant pas équipé pour accueillir un enfant malade, l'enfant doit s'y présenter en bonne santé. Le responsable de l'Accueil peut refuser de l'accueillir s'il présente des symptômes évidents de maladie ou des risques de contagion pour les autres enfants.

³ Toute absence prévisible doit être communiquée au responsable de l'Accueil au moins 24 heures à l'avance, durant les horaires d'ouverture de l'Accueil.

⁴ En cas de retard d'un enfant supérieur à 15 minutes au-delà de l'heure d'arrivée prévue, le personnel de l'Accueil avertit les parents.

⁵ En cas de problème médical sur le lieu de l'Accueil, le personnel de l'Accueil avertit les parents dans les meilleurs délais et dans la mesure du possible.

⁶ En cas d'urgence, le personnel de l'Accueil peut être amené à faire appel aux services médicaux d'urgence. Les frais sont entièrement supportés par les parents.

Art. 8 Projet éducatif

¹ Le Conseil communal et le responsable de l'Accueil créent et organisent un accueil chaleureux et structuré, incluant le service de repas, l'animation du temps libre et l'accompagnement des devoirs scolaires.

² Les lundis, mardis et jeudis soir, un temps de 45 minutes est dévolu aux devoirs scolaires, après un moment de détente et de goûter de 30 minutes. Un espace calme est notamment aménagé et une surveillance est exercée pour les enfants qui désirent les effectuer tranquillement. La qualité et l'exécution complète des devoirs scolaires sont de l'entière responsabilité du parent.

³ Le personnel favorise la communication entre enfants et adultes ainsi que le respect des règles éducatives et sociales de base, promeut des conditions favorisant un développement harmonieux des enfants et des jeunes et favorise l'intégration sociale des enfants.

⁴ Tous ces points sont répertoriés dans un document nommé « Projet éducatif », élaboré par le responsable de l'Accueil et affiché au lieu de l'Accueil.

Art. 9 Transports

¹ Les enfants fréquentant les classes de Cugy sont accompagnés de l'Accueil vers l'école et inversement par un membre du personnel de l'Accueil jusqu'à la prise en charge par le personnel enseignant et inversement.

² Les enfants fréquentant les classes de Vesin sont transportés en bus scolaire de l'Accueil vers l'école et inversement.

³ Pour les parent d'enfant(s) d'une autre commune, les transports entre l'Accueil et son/leur école sont à leur charge.

Art. 10 Repas et goûter

¹ L'unité du matin ne comprend pas le petit déjeuner. Néanmoins, les enfants ont la possibilité d'y amener leur propre petit déjeuner.

² Tous les enfants reçoivent le même repas et le même goûter, excepté pour des raisons médicales ou religieuses. Les parents sont tenus de signaler ces éléments dans le formulaire d'inscription.

Art. 11 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. 12 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.

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

Ainsi adopté par le Conseil communal de Cugy le 29 avril 2013

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL :

La Syndique :

Nadia Savary

La Secrétaire :

Sylvia Bersier