



Règlement d'application relatif à l'Accueil extrascolaire

1. Présentation

- 1.1. L'Accueil a pour mission d'assurer la garde des enfants en dehors des heures de classe, de leur fournir des repas équilibrés ainsi que de favoriser leur développement par des activités adaptées à leur âge.

2. Personnel d'encadrement

- 2.1. Les enfants sont confiés à une équipe de surveillance constituée au minimum d'une animatrice au bénéfice d'une formation pédagogique ou sociale et d'auxiliaires sans formation particulière, conformément aux recommandations du Service de l'Enfance et de la Jeunesse.

3. Horaire journalier, vacances scolaires

- 3.1. Selon les inscriptions, l'Accueil est ouvert du lundi au vendredi aux plages horaires ci-après. L'ouverture de l'Accueil pour l'année scolaire en cours est mentionnée dans la brochure d'information de l'Accueil.

Unité 1 : de 07h00 à 08h15

Unité 2 : de 08h15 à 10h00

Unité 3 : de 10h00 à 11h50

Unité 4 : de 11h50 à 13h30

Unité 5 : de 13h30 à 15h30

Unité 6 : de 15h30 à 17h30

Unité 7 : de 17h30 à 18h30

- 3.2. L'ouverture des différents jours et plages horaires est effective à condition qu'il y ait un nombre d'enfants suffisants.

- 3.3. L'Accueil est ouvert selon le calendrier scolaire communal. Il est fermé durant les jours fériés.

4. Prix du repas et tarif des unités

- 4.1. Le prix des repas des enfants est fixé à CHF 9.50.

- 4.2. Le tarif des unités applicable est le suivant :

| Revenu en CHF / an | de 0 à 40'000 | | de 40'001 à 80'000 | | de 80'001 à 120'000 | | Plus de 120'000 | |
|--------------------|---------------|-------|--------------------|-------|---------------------|-------|-----------------|-------|
| | 1H-2H | 3H-8H | 1H-2H | 3H-8H | 1H-2H | 3H-8H | 1H-2H | 3H-8H |
| Unité 1 | 2.55 | 4.50 | 4.05 | 6.00 | 5.55 | 7.50 | 6.30 | 8.25 |
| Unité 2 | 2.55 | 4.50 | 4.05 | 6.00 | 5.55 | 7.50 | 6.30 | 8.25 |
| Unité 3 | 2.55 | 4.50 | 4.05 | 6.00 | 5.55 | 7.50 | 6.30 | 8.25 |
| Unité 4 | 3.40 | 6.00 | 5.40 | 8.00 | 7.40 | 10.00 | 8.40 | 11.00 |
| Unité 5 | 3.40 | 6.00 | 5.40 | 8.00 | 7.40 | 10.00 | 8.40 | 11.00 |
| Unité 6 | 3.40 | 6.00 | 5.40 | 8.00 | 7.40 | 10.00 | 8.40 | 11.00 |
| Unité 7 | 1.70 | 3.00 | 2.70 | 4.00 | 3.70 | 5.00 | 4.20 | 5.50 |

- 4.3. Le revenu déterminant est calculé par les communes selon l'avis de taxation (ch. 4.91) et en fonction des directives de la Direction de la Santé et des Affaires Sociales.

- 4.4. Les revenus du groupe familial sont déterminants pour fixer le tarif applicable ; fait partie du groupe familial toute personne faisant ménage commun avec l'enfant, ayant ou non un lien de parenté avec celui-ci. Les revenus des concubins sont cumulés.
- 4.5. Il appartient au parent de fournir le/les avis de taxation correspondant aux revenus du groupe familial.

5. Inscriptions et attribution des places

- 5.1. L'inscription se fait avec la remise d'un dossier complet selon la formule ad-hoc qui est disponible auprès de l'Accueil, du bureau communal ainsi que sur le site internet de l'Accueil.
- 5.2. Les enfants sont inscrits pour des jours fixes et réguliers. Le/la responsable tiendra compte des choix dans la mesure du possible en fonction des demandes et de la capacité d'accueil, selon l'article 3 al. 3 du règlement de l'Accueil.
- 5.3. Lorsque la demande dépasse la capacité d'accueil, l'admission est faite selon les critères définis (cf. art 3 al 3.4 du règlement de l'Accueil).
- 5.4. Une taxe annuelle de CHF 60.00 est perçue. Cette taxe est due une fois par famille, quel que soit le nombre d'enfants. Tout enfant fréquentant la structure de manière occasionnelle s'acquittera de la taxe annuelle d'inscription avant la première fréquentation.
- 5.5. Lors de fréquentations occasionnelles, le tarif horaire maximum est applicable.
- 5.6. L'inscription annuelle doit être rendue à la date mentionnée par la Commune. Les inscriptions en cours d'année restent possibles mais dans ce cas, celles-ci ne bénéficient d'aucune priorité sur les enfants déjà inscrits pour l'année scolaire.
- 5.7. L'inscription n'est valable que pour l'année scolaire en cours.
- 5.8. Le nombre de places étant limité, le fait de remplir une inscription ne garantit pas une place à l'Accueil extrascolaire. Lors de l'attribution d'une place, une confirmation sera adressée aux parents dans un délai raisonnable.
- 5.9. Pour bénéficier du statut de parent à horaire irrégulier, les parents sont tenus de fournir un justificatif valide (plan de travail et/ou attestation écrite de l'employeur). Cette démarche est à faire pour chaque parent ayant un travail lucratif à horaires irréguliers. La validation du statut « irrégulier » est fait par la responsable. Un formulaire nommé « fiche de présence pour enfant irrégulier », disponible à l'Accueil, doit être rempli selon le plan de travail et transmis à la responsable de l'Accueil (voir adresse pour inscriptions et facturation), au plus tard le 20 du mois en cours pour le mois suivant.
- 5.10. En cas de demande accrue en placement en cours d'année, la commune peut en tout temps et avec effet immédiat procéder à une réattribution des unités pour les enfants dont les parents seraient sans activité professionnelle. A noter que le chômage est considéré comme activité professionnelle.
- 5.11. Les unités sollicitées à l'inscription, pour l'année scolaire en cours, seront facturées chaque mois, même en cas d'absence de l'enfant. Le traitement des absences sont traitées au point 7 du présent règlement d'application.
- 5.12. L'octroi d'unités supplémentaires fixes sera possible dans la mesure des places disponibles. Toute modification d'inscription doit être communiquée à la responsable.

6. Déplacement des écoliers et responsabilité

- 6.1. L'Accueil décline toute responsabilité pour des incidents qui surviendraient sur le trajet de la maison à l'Accueil et de l'Accueil à la maison.
- 6.2. L'Accueil est responsable de l'enfant :
 - à partir du moment où il se trouve dans les locaux de l'Accueil ;
 - lors des trajets accomplis dans le cadre de l'Accueil (déplacements liés à des activités spécifiques organisées par l'Accueil) ;
 - pour les déplacements entre l'école et l'Accueil (et vice-versa), les enfants seront accompagnés par les responsables de l'Accueil jusqu'à la prise en charge par le personnel enseignant et vice versa. Toutefois, en application de la législation scolaire et de leur mandat professionnel, les enseignants sont responsables de l'ensemble des élèves jusqu'à 10 minutes avant et après les cours, dans le périmètre scolaire. Ils ne peuvent donc être appelés, durant ce temps de surveillance, à accompagner certains enfants vers les structures d'accueil.
- 6.3. En cas d'empêchement de venir chercher son enfant à l'Accueil personnellement, les parents sont tenus d'en informer l'Accueil par téléphone sans délai et communiquer le nom de la personne qui sera en charge de venir chercher l'enfant.
- 6.4. Lorsqu'un tiers est autorisé à venir chercher un enfant, les parents doivent en informer à l'avance la responsable de l'Accueil.
- 6.5. L'Accueil décline toute responsabilité pour des accidents (incidents) qui pourraient survenir en présence des parents.
- 6.6. Les enfants sont placés sous la responsabilité des personnes de l'encadrement et de la commune.

7. Absences et maladie

- 7.1. Toute absence occasionnelle et exceptionnelle de la fréquentation de l'Accueil extrascolaire ne sera admise que pour des motifs valables (accident, maladie, camp de ski, etc.) Le cas échéant, les jours d'absences seront facturés. Un certificat médical peut être demandé dès le 4^{ème} jour auquel cas seuls les trois premiers jours seront facturés.
- 7.2. Les maladies et accidents doivent être annoncés à la responsable sans délais.
- 7.3. Toutes autres absences ponctuelles (par exemple : sorties de la classe, journées de ski ou sportives) doivent être annoncées 1 semaine à l'avance. Les parents ne peuvent en aucun cas solliciter ou compter sur les enseignants pour transmettre ces informations.
- 7.4. Les frais de repas seront facturés aux parents en cas d'annulation après 08h15.
- 7.5. Les parents ont l'obligation d'annoncer immédiatement toutes maladies contagieuses ou de nature à porter atteinte au bon fonctionnement de l'Accueil.
- 7.6. L'Accueil n'est pas équipé pour accueillir des enfants malades. L'Accueil refuse d'accueillir l'enfant qui présente des symptômes de maladies et des risques de contagion envers les autres enfants.
- 7.7. En cas d'urgence, le personnel de l'Accueil avise immédiatement les parents.

8. Dépannage et fréquentation occasionnelle

- 8.1. Pour les prises en charge de dernière minute, il est possible d'inscrire des enfants en mode de dépannage. Ces inscriptions seront prises en considération en fonction des places disponibles, et devront impérativement être annoncées à la personne responsable au plus tard à 17h30 la veille (commande des repas). L'inscription n'est valide qu'au moment où elle a été confirmée par la personne responsable.
- 8.2. Pour ce type de fréquentations en dépannage, hors inscription, le tarif horaire maximum est applicable. (Cf. art. 5.5 du présent règlement d'application).

9. Contacts

- 9.1. L'Accueil doit être en mesure de joindre rapidement les parents ou une personne de référence. Ils sont tenus de transmettre à l'Accueil une adresse de contact fiable durant la présence de l'enfant à l'Accueil. (Numéros de téléphone, adresse postale, courriel). Tout changement doit être annoncé sans retard.
- 9.2. Les parents sont tenus de communiquer pour chaque jour d'accueil deux numéros de téléphone auxquels ils peuvent être joints durant le temps d'accueil.

10. Devoirs

- 10.1. Un espace calme est aménagé afin que les enfants qui le désirent puissent travailler tranquillement.
- 10.2. Les devoirs surveillés ne constituent pas une prestation fournie dans le cadre de l'Accueil.

11. Facturation

- 11.1. Après l'inscription confirmée, toutes les unités demandées seront d'office facturées, même en cas d'absence de l'enfant.
- 11.2. Les frais des éventuels dépannages sont ajoutés à la facture.
- 11.3. Chaque fin de mois, les parents recevront une facture qui devra être réglée dans les 30 jours. Le Conseil communal se réserve le droit de refuser un enfant en cas de retard de plus d'un mois dans le paiement.
- 11.4. En cas de modification significative du revenu (baisse ou hausse) en cours d'année, les parents en informent l'AES. Les parents ont notamment la possibilité de faire adapter leur classe tarifaire pour autant que cela soit dûment justifié. La nouvelle classe tarifaire est alors valable dès le mois durant lequel la demande a été faite.
- 11.5. En cas d'omission ou de fausse déclaration concernant la situation familiale et financière des parents, la commune peut effectuer une révision rétroactive du tarif des factures déjà transmises et exiger le remboursement de la différence auprès des parents responsables. L'exclusion de l'enfant est réservée.
- 11.6. En cas de non-paiement, la commune prendra toutes les mesures utiles, notamment lancer des poursuites et/ou exclure l'enfant de l'Accueil. Sauf en cas de séparation judiciaire ou de divorce, les deux parents répondent solidairement du paiement du placement.

12. Aspects pratiques – habillement et matériel

- 12.1. L'enfant sera vêtu en fonction des conditions météorologiques et des activités prévues à l'Accueil.
- 12.2. Dans la mesure du possible, les effets de l'enfant doivent être marqués de son nom et prénom (spécialement : veste, manteau, souliers, chaussons, etc.).

12.3. Au début de l'année scolaire, l'Accueil mentionnera dans le courrier de confirmation d'inscription une liste du matériel à apporter (chaussons, brosse à dents etc.), également marqué. Les parents sont tenus de fournir ce matériel.

12.4. Les régimes particuliers liés à des allergies, des principes religieux ou autres, devront être signalés sur le formulaire d'inscription. L'Accueil en tiendra compte dans la mesure du possible.

12.5. Tout cas médical particulier est à annoncer (maladies infantiles, poux, etc.).

13. Trotinettes, patins, skateboard, téléphones mobiles

13.1. L'usage de trotinettes, patins, skateboard et téléphones mobiles est interdit durant le temps passé à l'Accueil, y compris lors des activités à l'extérieur et des promenades.

13.2. L'Accueil décline toute responsabilité en cas de perte, de vol, de dégâts ou d'accidents.

14. Règles de vie

14.1. La vie communautaire de l'Accueil s'établit sur la base de quelques règles de vie à respecter, notamment :

- un enfant respecte les autres tant verbalement que physiquement ;
- un enfant participe aux activités de l'Accueil ;
- les parents se conforment aux demandes formulées par les responsables de l'Accueil ;
- en cas de conflit ou de difficulté, les responsables de l'Accueil les gèrent en vue de la bonne marche de l'Accueil et du bien-être de tous ;
- les dommages causés volontairement à la propriété de l'Accueil par les enfants seront facturés aux parents.

15. Résiliation - modification

15.1. Voir disposition de l'article 8 du règlement.

15.2. Toute demande de désinscription doit être transmise à l'administration de la commune siège.

16. Voies de droit

16.1. Toutes décisions prises par la responsable de l'Accueil en application du présent règlement d'application peuvent faire l'objet d'une réclamation écrite auprès du Conseil communal dans le délai de trente jours dès sa notification.

16.2. Les décisions du Conseil communal peuvent faire l'objet d'un recours auprès de la Préfecture de la Gruyère dans les trente jours dès leur notification.

16.3. Les infractions aux dispositions du présent règlement d'application peuvent être réprimées, conformément à la loi sur les communes, par une amende de CHF 20.00 à CHF 1'000.00.

16.4. Le condamné peut faire opposition par écrit auprès du Conseil communal, dans les dix jours dès la notification de l'ordonnance pénale. Le Ministère public ne peut pas faire opposition.

16.5. En cas d'opposition, le dossier est transmis au juge de police. L'article 356 du code de procédure pénale est applicable par analogie.

17. Dispositions finales

17.1. Le Conseil communal est chargé de l'application du présent règlement d'application.

17.2. Ce règlement d'application a été accepté par le Conseil communal lors de sa séance du 15 décembre 2025.

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL :

La secrétaire



Manijah Salimi

Le Syndic



Stéphane Baechler