



### Règlement intercommunal concernant l'accueil extrascolaire

L'Assemblée des Délégués

vu:

- La loi cantonale du 12 mai 2006 sur l'enfance et la jeunesse (LEJ : RSF 835.5) ;
- La loi du 25 septembre 1980 sur les communes (LCo: RSF 140.1);
- Le code de procédure et de juridiction administrative du 23 mai 1991 (CPJA : RSF 150.1);
- Le code civil suisse du 10 décembre 1907 (RS 210);
- La loi du 9 juin 2011 sur les structures d'accueil extrafamilial de jour (LstE : RSF 835.1);
- Le règlement du 27 septembre 2011 sur les structures d'accueil extrafamilial de jour (RstE : RSF 835.11)

### Adopte les dispositions suivantes :

### 1. But - domaine d'application - généralités

- 1.1. Le présent règlement régit les conditions de la fréquentation de l'accueil extrascolaire par les enfants des écoles enfantines et primaires de Delley-Portalban et Gletterens.
- 1.2. Le service d'accueil extrascolaire, ci-après désigné « Accueil », est ouvert du lundi au vendredi, pendant les périodes scolaires. Le détail des services offerts et des horaires est réglé par le règlement interne de l'Accueil édicté par le Comité Directeur.
- 1.3. Dans la suite de ce règlement, le terme « les parents » désigne la ou les personnes détenant l'autorité parentale au sens du Code Civil Suisse.
- 1.4. Une Commission d'Accueil (ci-après Commission AES) est nommée, dont la composition et les tâches sont définies dans la suite du présent règlement.

### 2. Commission de l'Accueil

- 2.1 La Commission de l'Accueil est composée de cinq membres. Le Comité Directeur délègue deux personnes des Communes membres de l'Association, le cinquième membre étant le/la représentante de l'Accueil.
- 2.2 Elle est présidée par un des quatre délégués du Comité Directeur. Le/la représentant/e de l'Accueil n'a qu'une voix consultative au sein de la Commission de l'Accueil.
- 2.3 Les tâches de la Commission de l'Accueil sont notamment les suivantes :
  - a) administrer et organiser la gestion de la structure selon le présent règlement ;
  - b) établir le budget de l'Accueil qu'elle communique pour approbation au Comité Directeur avant le mois d'octobre, afin de fournir à ce dernier les éléments nécessaires à l'établissement du budget annuel d'exploitation;
  - c) établir le cahier des charges du personnel de l'Accueil, dans lequel sont définies les tâches et les responsabilités du personnel ;
  - d) mener à bien les procédures d'engagement du personnel de l'Accueil et soumettre ses choix pour approbation au Comité Directeur ;

- e) valider les inscriptions des enfants à l'Accueil;
- f) celles qui ressortent du règlement interne de l'Accueil.

### 3. Conditions d'admission

### 3.1. Inscription à l'Accueil

- 3.1.1. L'accueil extrascolaire est ouvert à tous les enfants des classes enfantines et primaires du cercle scolaire de Delley-Portalban-Gletterens. Toutefois, si la place le permet, des enfants d'autres communes pourront être acceptés. Pour les enfants ne fréquentant pas le cercle scolaire de Delley-Portalban-Gletterens, un tarif au prix coûtant sera appliqué et les transports ne seront pas pris en charge.
- 3.1.2. Un formulaire doit être rempli par enfant inscrit.

### 3.2. Inscription en cours d'année scolaire

- 3.2.1. L'inscription en cours d'année scolaire est possible, aux mêmes conditions ; dans ce cas toutefois, l'inscription ne bénéficie d'aucune priorité au sens de l'article 4.4.
- 3.2.2. Si malgré tous les efforts des parents pour solliciter famille ou amis, l'enfant se retrouve seul, des inscriptions exceptionnelles sont possibles. Cette fréquentation hors inscription doit être annoncée selon les dispositions mentionnées dans le règlement interne de l'Accueil auprès du responsable de l'Accueil.

### 3.3. Obligations résultant de l'inscription

- 3.3.1. La signature du formulaire d'inscription engage son signataire au paiement des prestations d'accueil fournies pour l'enfant inscrit et facturées par le secrétariat de l'AISDPG. Elle l'engage également à respecter, et faire respecter par l'enfant inscrit, les dispositions légales, statutaires et réglementaires de l'Accueil, ainsi que ses règles de vie.
- 3.3.2. Les parents s'engagent à collaborer étroitement avec le personnel de l'Accueil pour toutes les questions touchant à l'enfant inscrit.
- 3.3.3. Les parents ont l'obligation d'annoncer toute maladie contagieuse et d'isoler l'enfant contagieux. L'enfant contagieux n'est pas admis à l'Accueil.
- 3.3.4. Les parents informent l'Accueil de la date du retour d'un enfant convalescent à l'Accueil le jour ouvrable précédant son retour.
- 3.3.5. Toute autre absence ponctuelle d'un enfant à une unité d'accueil doit être annoncée et justifiée au moins 24 heures à l'avance au responsable de l'Accueil. Toute absence non annoncée, annoncée tardivement ou dont la justification n'est pas suffisante est facturée.
- 3.3.6. Tout enfant inscrit à l'Accueil doit obligatoirement être couvert par une assurance maladie et accident, ainsi que par une assurance responsabilité civile. Les certificats d'assurance doivent figurer dans le dossier des enfants. En l'absence de ces pièces justificatives, les absences seront facturées.

### 4. Procédure d'admission à l'Accueil

- 4.1. Le formulaire dûment rempli d'inscription définitive de l'enfant doit être parvenu à l'adresse indiquée sur celui-ci avant le début de la fréquentation de l'Accueil. L'inscription n'est valable que lorsqu'elle contient toutes les indications personnelles et les horaires souhaités.
- 4.2. Le signataire de l'inscription définitive est informé dans un délai fixé dans le règlement interne de l'Accueil d'une éventuelle impossibilité d'admission de l'enfant à la fréquentation de l'Accueil ou à une partie de celle-ci. Il peut alors demander d'être mis en liste d'attente.
- 4.3. Lorsque la demande dépasse les capacités de l'Accueil, une liste d'attente est établie par le secrétariat de l'AISDPG, respectivement par l'Accueil.

- 4.4. Le nombre de place étant limité, le fait de remplir l'inscription ne garantit pas une place à l'AES, une liste d'attente est établie en fonction des dates d'inscriptions.
- 4.5. En cas de litige sur les admissions, la commission de l'Accueil tranche.

### 5. Suspension de l'Accueil

- 5.1. La suspension est une mesure provisoire.
- 5.2. S'il ne respecte pas les règles établies de l'Accueil, un enfant peut être suspendu de la fréquentation de l'Accueil par la commission de l'Accueil, sur proposition du responsable de l'Accueil. Le devoir de signaler le cas d'un enfant ayant besoin d'aide est réservé.
- 5.3. L'enfant peut être suspendu de l'Accueil pour les motifs suivants : manquement au règlement interne de l'Accueil, comportement violent, incivilités, possession ou utilisation d'objets dangereux, possession ou consommation d'alcool, de drogue ou de tabac, l'enfant non réclamé par ses parents, l'enfant ne se conformant pas aux instructions du personnel de l'Accueil, perturbe le fonctionnement de l'Accueil. Cette liste est exemplative et non exhaustive.
- 5.4. La commission de l'accueil fixe la durée de la suspension, dont le maximum est de 10 jours d'Accueil.
- 5.5. En cas de retard de paiement de la facture mensuelle de plus de 30 jours après le délai imparti, l'enfant est automatiquement suspendu de la fréquentation de l'Accueil jusqu'au règlement des impayés. Le devoir de signaler le cas d'un enfant ayant besoin d'aide est réservé.

### 6. <u>Exclusion de l'Accueil</u>

- 6.1. L'exclusion est une mesure définitive pour la durée de l'année scolaire.
- 6.2. En cas de non-respect répété des règles de l'Accueil, un enfant peut être exclu de la fréquentation de l'Accueil. Une telle exclusion n'intervient qu'après avertissement écrit du Comité Directeur aux parents. Ceux-ci ont le droit d'être entendus, de même que l'enfant capable de discernement. Le Comité Directeur se prononce sur la mesure proposée par le responsable de l'Accueil et informe les parents de sa décision. Le devoir de signaler le cas d'un enfant ayant besoin d'aide est réservé.

### 7. <u>Désinscription de l'Accueil</u>

- 7.1. La désinscription est possible en tout temps. Elle doit être donnée par écrit à l'adresse indiquée dans le formulaire d'inscription, au moins 30 jours à l'avance pour la fin d'un mois.
- 7.2. Les prestations d'Accueil sont facturées, indépendamment de la fréquentation effective de l'Accueil, jusqu'à l'échéance fixée à l'art. 7.1.

### 8. Horaire de l'Accueil

- 8.1. L'horaire de l'Accueil pendant les périodes scolaires est fixé par la commission de l'Accueil, avant le début de l'année scolaire. Il fait partie du règlement interne de l'AES.
- 8.2. En cas de circonstances particulières (ex : congé scolaire spécial), le responsable de l'Accueil décide de la fermeture de ce dernier pour autant que les parents puissent être avertis dans un délai raisonnable.
- 8.3. Durant la période scolaire, l'horaire peut être réduit par la commission de l'accueil, moyennant un préavis d'un mois dans les cas de fréquentation insuffisante ou, immédiatement, en cas d'absence de fréquentation d'une tranche horaire.

### 9. Barème des tarifs d'Accueil

- 9.1. Il fait partie du règlement interne de l'Accueil. Le barème et les tarifs sont remis lors de chaque demande d'inscription aux parents souhaitant inscrire leurs enfants à l'AES.
- 9.2. Il est dégressif en fonction de la situation financière des parents et sans les repas. Le tarif maximal ne dépasse pas le prix coûtant de la prestation (cf. annexe 1 du présent règlement).
- 9.3. 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/employeurs sur les tarifs prévus pour les enfants fréquentant l'école primaire.
- 9.4. Sauf circonstances exceptionnelles (ex: augmentation du prix des repas, dépense non budgétisée exceptionnelle et urgente), les tarifs demeurent valables pour la durée de l'année scolaire.

### 10. Accomplissement des devoirs

- 10.1. Les devoirs peuvent être réalisés dans le cadre de l'Accueil.
- 10.2. La surveillance de l'exécution des devoirs n'implique aucune responsabilité de l'Accueil sur la qualité ou l'exécution complète de devoirs ; celle-ci incombe aux parents.

### 11. Facturation

- 11.1. Sous réserve des exceptions prévues dans le présent règlement, les prestations d'Accueil sont facturées une fois par mois, payables dans les 30 jours, sur la base de la fréquentation annoncée dans le formulaire d'inscription, respectivement dans la grille horaire.
- 11.2. Toute période complète ou entamée de fréquentation supplémentaire est facturée en sus, conformément au barème des tarifs d'Accueil.
- 11.3. L'échéance est fixée dans les factures. En cas de retard de paiement, un intérêt de 5% et des frais de rappel sont dus. Le recouvrement par voie de poursuites est réservé.

### 12. <u>Concept pédagogique</u>

12.1. Le concept pédagogique, adopté par le Comité Directeur, en concertation avec le responsable de l'Accueil et les recommandations du Service de l'Enfance et de la Jeunesse, fixe l'objectif de qualité requis pour le personnel de l'Accueil. Il ne régit pas les relations entre les parents et l'Accueil.

### 13. Confidentialité

- 13.1. Le personnel de l'Accueil est astreint à un devoir de confidentialité. Il s'abstiendra de discuter des questions relatives à un enfant en dehors du cercle restreint de la famille de l'enfant ou de la commission de l'accueil.
- 13.2. Une bonne collaboration est nécessaire entre le personnel 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.

### 14. Responsabilités

- 14.1. Durant les périodes auxquelles ils sont inscrits, les enfants sont placés sous la responsabilité du personnel de l'Accueil.
- 14.2. Les règles de vie de l'Accueil (article 3.3.2 du présent règlement) relèvent de la gestion opérationnelle de l'Accueil et de la compétence de son responsable. Elles portent essentiellement sur la politesse, le respect, l'ordre, la discipline, la participation aux activités,

la propreté et l'hygiène. La commission de l'Accueil supervise la gestion opérationnelle de l'Accueil.

- 14.3. Lorsqu'un tiers est autorisé à venir chercher un enfant, les parents doivent en informer à l'avance le responsable de l'Accueil.
- 14.4. Les déplacements depuis l'école jusqu'au lieu de la structure d'accueil sont effectués sous la responsabilité de l'AISDPG, uniquement pour les enfants de l'école enfantine.
- 14.5. L'Accueil décline toute responsabilité pour
  - les trajets entre la structure d'accueil et le domicile
  - les vols ou dégâts causés dans le cadre de l'Accueil
  - les affaires personnelles des enfants
  - les accidents survenant en présence des parents ou de toute autre personne autorisée par ceux-ci à venir chercher l'enfant
  - les indications inexactes ou incomplètes figurant dans le formulaire d'inscription.
- 14.6. En cas d'absence d'un enfant supérieure à 15 minutes à l'heure d'arrivée prévue par le formulaire d'inscription ou la grille horaire, le personnel de l'Accueil en informe immédiatement les parents.

### 15. Voies de droit

- 15.1. Toute décision prise par le Comité Directeur en application du présent règlement peut faire l'objet d'une réclamation écrite auprès de l'AISDPG dans les 30 jours dès sa notification.
- 15.2. Les décisions de l'AISDPG peuvent faire l'objet d'un recours au Préfet dans les 30 jours dès leur notification.

### 16. <u>Dispositions finales</u>

- 16.1. Le Comité Directeur est chargé de l'application du présent règlement.
- 16.2. Le présent règlement entre en vigueur dès son approbation par la Direction de la santé et des affaires sociales.

Ainsi adopté par l'Assemblée des Délégués, le 23 mai 2018

AU NOM DE L'AISDPG

La secrétaire Michèle Pidoux Le Président Serge Bongard

Approuvé par la Direction de la Santé et des affaires sociales le

11 octobre 2018

La Conseillère d'Etat-directrice Mme Anne-Claude Demierre





### Annexe au règlement intercommunal concernant de l'AES

### Annexe 1: Tarifs

- a) Le coût maximal pour la garde d'un enfant demandé aux parents est de CHF 8.- de l'heure.
- b) Les tarifs sont fixés par tranche-horaire.
- c) Le prix du repas est de CHF 8.-.
- d) Le tarif est fixé sur la base des revenus déterminants familiaux en fonction des codes détaillés de l'avis de taxation et selon le barème annexé.
- e) Revenu déterminant : revenu net annuel (code 4.910) auquel sont ajoutés :
  - 1. Pour les personnes salariées ou rentières :
  - les primes et cotisations d'assurance (codes 4.110 à 4.140)
  - les intérêts passifs privés pour la part qui excède CHF 30'000.- (code 4.210)
  - les frais d'entretien d'immeubles privés pour la part qui excède CHF 15'000.- (code 4.310)
  - le vingtième (5%) de la fortune imposable (code 7.910)
  - 2. Pour les personnes ayant une activité indépendante :
  - les primes de caisse-maladie et accidents (code 4.110)
  - les autres primes et cotisations (code 4.120)
  - le rachat des années d'assurance (2<sup>e</sup> pilier, caisse de pension) pour la part qui excède CHF 15'000.- (code 4.140)
  - les intérêts passifs privés pour la part qui excède CHF 30'000.- (code 4.210)
  - les frais d'entretien d'immeubles privés pour la part qui excède CHF 15'000.- (code 4.310)
  - le vingtième (5%) de la fortune imposable (code 7.910)
  - 3. Pour les personnes imposées à la source, le revenu déterminant correspond à 80% du revenu brut soumis à l'impôt, augmenté du vingtième de la fortune imposable selon les données fiscales disponibles au 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours.
- f) Le tarif des parents vivant en partenariat ou en union libre est calculé de la même manière que celui des couples mariés.
- g) Dans le cas d'un concubinage où l'un des concubins n'est pas le parent d'un ou des enfants gardés, le tarif est calculé sur le revenu déterminant des deux partenaires sitôt qu'ils partagent le même domicile

Ainsi adopté par l'Assemblée des Délégués, le 23 mai 2018

AU NOM DE L'AISDPG

La secrétaire Michèle Pidoux Le Président Serge Bongard

Approuvé par la Direction de la Santé et des affaires sociales le

AC D

La Conseillère d'Etat-directrice Mme Anne-Claude Demierre





# Règlement interne de l'accueil extrascolaire (AES)

### Article 1: conditions d'admission

- a) L'AES est ouvert à tous les enfants des classes enfantines et primaires du cercle scolaire de Delley-Portalban-Gletterens.
- b) Ne peuvent y participer que les enfants inscrits au moyen du formulaire adéquat.
- c) Les enfants de famille monoparentale ou dont les deux parents travaillent sont admis à l'AES de manière prioritaire. Les enfants sont admis par la suite dans l'ordre chronologique des inscriptions.
- d) Le nombre de places étant limité, le fait de remplir une inscription ne garantit pas une place à l'AES, une liste d'attente est établie en fonction des dates d'inscriptions.
- e) L'inscription d'un enfant en «horaire irrégulier» n'est possible que pour des raisons d'horaires professionnels irréguliers des parents.
- f) L'inscription est définitive une fois le document reçu signé et la confirmation d'inscription de l'AES envoyée.

### Article 2 : horaires

L'AES est ouvert selon les horaires suivants :

Horaires	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
06h30 - 07h55					
07h55 - 11h35	Fermé				Fermé
11h35 - 13h15					
13h15 - 15h15					
15h15 - 17h00					
17h00 - 18h00					

### Article 3 : Fermeture de l'AES lors de vacances scolaires et jours fériés

Notre AES est fermé durant toutes les vacances scolaires, tous les jours fériés et ponts selon le calendrier scolaire.

Sauf exception : lors de la rentrée scolaire, les P'tits Lacustres ouvrent leur structure la semaine de la rentrée, c-à-d 3 jours avant le début de l'école.

### Article 4 : Accueil durant les vacances scolaires :

Une Convention entre notre Accueil extra-scolaire et l'AES de Belmont-Broye a été signée, ainsi un accueil extra-scolaire est garanti pour vos enfants durant les vacances scolaires à Domdidier à l'exception de la fermeture annuelle de leur structure soit 3 semaines en été et 2 semaines en hiver.





### Article 5 : fréquentation, absences et maladie

- a) La fréquentation à l'AES est obligatoire pour tous les enfants inscrits, du début à la fin de la prestation et durant **toutes** les périodes mentionnées sur le formulaire d'inscription.
- b) Les cas de force majeure comme :
  - Deuil
  - Activités scolaires
  - Problèmes techniques liés à la structure d'accueil doivent être communiqués à la personne responsable dans les plus brefs délais, mais au plus tard 24 heures avant le début de la prestation.
- c) Toute autre absence (maladie, accident) doit obligatoirement être signalée à la personne responsable de l'AES. Les parents ne peuvent en aucun cas solliciter ou compter sur les enseignant(e)s pour transmettre cette information.
- d) Si un enfant inscrit à l'AES ne l'a pas rejoint au plus tard 15 minutes après l'heure d'arrivée prévue dans l'inscription, le personnel de l'AES a l'obligation d'avertir le ou les parent(s). Le propriétaire du numéro d'urgence indiqué sur le formulaire d'inscription doit impérativement être atteignable en tout temps.
- e) Les parents ont l'obligation d'annoncer toute maladie contagieuse.
- f) En cas d'urgence médicale le personnel de l'AES appelle le médecin puis l'ambulance si la situation l'exige. Les charges liées à une intervention incombent aux parents.
- g) L'AES ne peut administrer aucun médicament même homéopathique sans le consentement écrit des parents, type antibiotique, p.ex. et ceux-ci doivent impérativement nous fournir un numéro de téléphone d'urgence où le parent est atteignable à tout moment.
  L'AES a le droit, selon les directives du médecin cantonal, de posséder dans sa pharmacie que des pansements, du désinfectant et des cold packs.
  - Ne sont pas considérés comme médicament la crème solaire et de l'anti-insecte. Cf protocole médical en annexe.
- h) L'AES n'est pas équipé pour accueillir des enfants malades. L'enfant doit s'y présenter en bonne santé. Il peut être refusé s'il présente des symptômes de maladie ou des risques de contagion pour les autres enfants.
- i) En cas d'horaires irréguliers des parents, l'AES doit recevoir **au plus tard jusqu'au 15 du mois d'avant** l'horaire d'utilisation de l'AES par leur/s enfant/s. L'horaire, une fois validé par l'AES, ne pourra être modifié.
- j) En cas de demande de garde exceptionnelle, la responsable de l'AES peut dans la mesure des places disponibles accéder à ces demandes.

### Article 6: absences non-facturables

- a) La présentation d'un certificat médical de l'enfant
- b) Les cas de force majeure
- c) Les activités scolaires

### Article 7: absences facturables à 50%

- a) La présentation d'un certificat médical d'un des deux parents
- b) Chômage d'un des deux parents
- c) Congé maternité





### Article 8 : déplacement du lieu d'accueil au lieu de domicile

- L'AES décline toute responsabilité en cas d'accidents ou d'incidents qui surviendraient sur le trajet de l'AES au domicile. Les déplacements des enfants du lieu d'accueil au lieu de domicile sont placés sous l'entière responsabilité de leurs parents.
- b) Lors de l'inscription, les parents sont tenus de préciser si leur enfant effectue seul le déplacement de l'accueil à la maison ou s'ils estiment que leur enfant doit être accompagné (dans ce cas, les parents précisent tous les noms des personnes qui peuvent venir le chercher à l'heure convenue.)
- c) L'AES ferme à 18h00 précise. En cas de retard des parents et ce dès 18h00, l'heure supplémentaire dépassée sera facturée CHF 35.-.

### Article 9 : responsabilité

- a) L'AES est responsable des enfants à partir du moment où ils se trouvent dans le lieu d'accueil.
- Le trajet (accueil/école/arrêt de bus) des enfants scolarisés en école enfantine est effectué sous la garde du personnel de l'AES.
- c) Les enfants sont placés sous la responsabilité du personnel de l'AES. Ce dernier est soumis à l'autorisation de surveillance du SEJ.
- d) L'AES décline toute responsabilité pour
  - · Les trajets entre la structure d'accueil et le domicile
  - Les vols ou dégâts causés dans le cadre de l'accueil
  - · Les affaires personnelles de l'enfant
  - Les accidents survenant en présence des parents ou de toute autre personne autorisée par ceux-ci à venir chercher l'enfant
  - · Les indications inexactes ou incomplètes figurant dans le formulaire d'inscription

### Article 10 : repas

Le repas de midi est pris dans la salle de l'AES. Les repas sont facturés au prix coûtant selon le tarif joint au contrat d'inscription. Toutes demandes relatives à des régimes alimentaires spéciaux ou à des pratiques religieuses devront être données lors de l'inscription à l'AES. L'AES, en accord avec le cuisinier, peut annuler le repas de l'enfant jusqu'au matin même 8h00.

Pour le petit déjeuner, les enfants viennent avec leur collation et pourront la prendre à l'accueil.

### Article 11 : goûter

Le tarif facturé pour les matinées et les après-midi comprend une collation à 10h00 et 16h00.

### Article 12 : devoirs

- Les enfants commencent à faire leurs devoirs après avoir goûté et s'être détendus à l'extérieur une quinzaine de minutes.
- b) Un espace calme est aménagé afin que les élèves puissent travailler tranquillement.
- c) Dans la mesure de ses possibilités et de ses disponibilités, le personnel de l'AES assistera les enfants dans la réalisation des devoirs.





- d) Un temps maximal de 45 minutes sera attribué aux devoirs (passé ce temps, les enfants manquent en effet de concentration).
- e) Les animatrices et animateurs ne sont en aucun cas responsables de la réalisation des devoirs. Cette responsabilité incombe aux parents qui devront vérifier que les devoirs sont faits correctement en fonction de ce qui est demandé par les enseignants lorsque les enfants rentrent à domicile.
- f) L'AES ne remplit pas une fonction d'appui scolaire.

### Article 13: objets personnels

L'AES décline toute responsabilité en cas de perte ou d'altération d'objets personnels (jeux, bijoux) que les enfants auraient choisi d'emporter avec eux.

### Article 14: habillement

- a) L'enfant sera vêtu selon les conditions météorologiques.
- b) Il apportera une paire de chaussons. Ces effets porteront son nom et son prénom.
- c) L'AES gère l'hygiène dentaire des enfants et fournira aux enfants brosse à dent et dentifrice qui seront facturés au début de l'année scolaire au prix coûtant, soit CHF 1.- la brosse à dent et 50ct le dentifrice. Les accueillantes sont à même d'évaluer le besoin de changement des brosses à dent.

### Article 15: trottinettes, patins, skateboard

L'usage de trottinette, de patins à roulette, de skateboard, de téléphone portable et de console de jeux électroniques, est strictement interdit durant le temps de l'AES, même à l'extérieur sur la place de jeux.

### Article 16: tarifs

- a) Le tarif est fixé sur la base des revenus déterminants familiaux en fonction des codes détaillés de l'avis de taxation conformément au règlement communal concernant l'accueil extra-scolaire.
- b) Le tarif facturé aux parents est déterminé selon le barème de tarifs (document annexe) et par le nombre de tranches horaires durant lesquelles l'enfant est placé à l'AES.
- c) Aucune réduction n'est octroyée en cas de fréquentation partielle d'une tranche horaire.
- d) Des tarifs particuliers peuvent être négociés avec la Commission de l'AES en cas de difficultés financières.
- e) Un tarif préférentiel est accordé pour les familles nombreuses (voir le barème des tarifs en annexe).

### Article 17 : conditions de paiement et facturation

- une facture accompagnée d'un bulletin de versement sera envoyée aux parents au début de chaque mois pour le mois précédent. Le paiement doit être effectué dans les 30 jours au moyen du BV envoyé.
- b) Les retards seront facturés selon le tarif horaire de l'heure dépassée.

### Article 18 : collaboration avec l'école et les enseignant(e)s.

Une collaboration entre l'AES et le corps enseignant de l'école est établie afin de permettre de travailler ensemble à l'épanouissement de chaque enfant.





### **Article 19 : dommages**

Les dommages causés volontairement par les enfants aux infrastructures de l'AES ou aux objets mis à sa disposition seront facturés aux parents.

### Article 20 : résiliation de l'inscription à l'AES

- Le contrat avec l'AES peut être résilié par les deux parties, par écrit, au plus tard à la fin d'un mois pour la fin du mois suivant.
- b) Après un avertissement et entretien avec les parents pour arriver à une solution, l'AES se réserve le droit d'exclure un enfant qui ne respecterait pas les règles suivantes et compromettrait l'harmonie du groupe.

Règles établies en accord avec la Charte de l'établissement scolaire :

- · Respect des autres, adultes et enfants, tant verbalement que physiquement
- Participation aux activités et respect des demandes formulées par le personnel de l'AES
- c) L'AES se réserve également le droit de résilier le contrat en cas de défaut de paiement des prestations dans les délais impartis par le présent règlement. Il analyse néanmoins les différentes possibilités de soutien avec le Comité Directeur de l'AISDPG.

Le présent règlement est annexé au contrat d'inscription. Il est agréé par les parents ou le représentant légal lors de la signature de ce contrat d'inscription. L'AES assure que les documents d'inscriptions ainsi que les éventuelles annexes (certificats médicaux, décision de l'AI, service des tutelles) seront traités avec un devoir de confidentialité.

Adopté par le Comité Directeur de l'AISDPG, le 23 mai 2018

Au nom du Comité Directeur :

La secrétaire

Michèle Pidoux

Le Président

Claude-Alain Guerry



# Tarifs - AES Delley-Portalban et Gletterens - école enfantine

Revenu déterminant	Unité	Unité	Unité	Unité	Unité	Unité longue	Unité
	matin	matínée	midi*	après-midi	après école	après école	spéciale
< 40,000	1.00	2.45	1.15	1.35	1.40	2.10	0.70
40,001-50,000	1.65	4.25	2.05	2.30	2.40	3.60	1.20
20,001-60,000	2.45	5.95	2.85	3.30	3.40	5.10	1.70
60,001-70,000	3.15	7.75	3.65	4.20	4.40	09'9	2.20
70,001-80,000	3.85	9.45	4.55	5.20	5.40	8.10	2.70
80,001-90,000	4.55	11.25	5.35	6.10	6.40	9.60	3.20
90,001-100,000	5.25	12.95	6.15	7.10	7.40	11.10	3.70
100,001-110,000	5.95	14.75	7.05	8.00	8.40	12.60	4.20
110'001-120'000	6.65	16.45	7.85	9.00	9.40	14.10	4.70
120,001-130,000	7.35	18.25	8.65	10.00	10.40	15.60	5.20
130'001-140'000	8.05	19.95	9.55	10.90	11.40	17.10	5.70
140'001-150'000	8.75	21.75	10.35	11.9	12.40	18.60	6.20
>150'000	9.45	23.45	11.15	12.8	13.40	20.10	6.70

plein tarif 2ème enfant 1er enfant

10% par enfant

15% par enfant

3ème enfant

Prix de base du repas sans subvention: Fr. 8.00

Les tarifs mentionnés ci-dessus seront appliqués dès le 22 août 2018

Contact:

AES Delley-Portalban et Gletterens

Chemin du Martalet 1-3, 1544 Gletterens

administration@gletterens.ch

Responsable:

DE FRIBO

D

Madame Crescence Ansermet





# Tarifs - AES Delley-Portalban et Gletterens - école primaire

Revenu déterminant	Unité	Unité	Unité	Unité	Unité	Unité longue	Unité
	matin	matinée	midi*	après-midi	après école	après école	spéciale
< 40,000	2.80	7.00	3.30	3.80	4.00	6.00	2.00
40'001-50'000	3.50	8.80	4.20	4.80	5.00	7.50	2.50
50'001-60'000	4.30	10.50	5.00	5.80	00.9	00.6	3.00
60'001-70'000	5.00	12.30	5.80	6.70	7.00	10.50	3.50
70'001-80'000	5.70	14.00	6.70	7.70	8.00	12.00	4.00
80,001-90,000	6.40	15.80	7.50	8.60	00.6	13.50	4.50
90,001-100,000	7.10	17.50	8.30	9.60	10.00	15.00	5.00
100,001-110,000	7.80	19.30	9.20	10.50	11.00	16.50	5.50
110'001-120'000	8.50	21.00	10.00	11.50	12.00	18.00	6.00
120'001-130'000	9.20	22.80	10.80	12.50	13.00	19.50	6.50
130'001-140'000	9.90	24.50	11.70	13.40	14.00	21.00	7.00
140'001-150'000	10.60	. 26.30	12.5	14.4	15.00	22.50	7.50
>150'000	11.30	28.00	13.3	15.4	16.00	24.00	8.00

plein tarif 2ème enfant 1er enfant

10% par enfant

15% par enfant

3ème enfant

Prix de base du repas sans subvention: Fr. 8.00

Les tarifs mentionnés ci-dessus seront appliqués dès le 22 août 2018

Contact:

AES Delley-Portalban et Gletterens

026 667 20 67 Chemin du Martalet 1-3, 1544 Gletterens

administration@gletterens.ch

Responsable:

Madame Crescence Ansermet