

## Conditions-cadres du Service d'accueil parascolaire Am Stram Miam



### *Section I - Dispositions générales*

#### *Champ d'application*

**Article premier.** Le présent règlement régit les droits et devoirs des représentants légaux et des enfants placés au sein du service d'accueil parascolaire de Boudry. Celui-ci a pour but de régler les modalités d'organisation et de fonctionnement internes à la structure d'accueil.

<sup>2</sup> L'institution applique les dispositions légales de la Loi sur l'accueil des enfants (LAE). Son exploitation est autorisée par l'Unité de l'accueil extrafamilial de jour qui fixe le nombre d'enfants autorisés à fréquenter la structure.

#### *Organisation du service d'accueil parascolaire et présentation*

**Art. 2.** <sup>1</sup> Le service d'accueil parascolaire est réparti sur trois lieux d'accueil à Boudry :

<b>Am Stram Miam 1</b>	avenue du Collège 19	032 841 34 38
<b>Am Stram Miam 2</b>	siège administratif, fbg Philippe-Suchard 6a	032 886 47 50/51
<b>Am Stram Miam 3</b>	fbg Philippe-Suchard 27	032 842 30 94

<sup>2</sup> Le service d'accueil parascolaire s'adresse aux enfants scolarisés à Boudry de la 1<sup>ère</sup> à la 7<sup>ème</sup> HarmoS dont les parents exercent une activité professionnelle, sont en formation ou en recherche d'emploi attestée. Ce service est géré par la Ville et Commune de Boudry.

<sup>3</sup> Tous les documents « en ligne » mentionnés dans ce présent règlement se trouvent sur notre site internet communal : <https://www.boudry.ch/vie-quotidienne/cole-accueil-parascolaire> .

#### *Mission*

**Art. 3.** La mission du service d'accueil parascolaire est d'offrir :

- une prise en charge des enfants en dehors des horaires scolaires ;
- une aide aux familles afin de concilier vie familiale et vie professionnelle ;
- un encadrement sécurisé assuré par des professionnels du domaine de l'enfance ;
- un accueil chaleureux dans un lieu adapté à l'âge et aux besoins des enfants ;
- des activités socio-culturelles pour développer la créativité, les contacts relationnels et sociaux ;
- des repas équilibrés et variés à midi ainsi que des collations.

#### *Horaires et fermetures*

**Art. 4.** <sup>1</sup> L'accueil est ouvert les lundis, mardis et vendredis de 7h00 à 8h15 et de 11h30 à 18h00 ; les mercredis et jeudis de 7h00 à 18h00. En fin de journée, les parents sont tenus de se présenter à la structure au plus tard à 17h55 afin d'avoir le temps nécessaire pour le départ.

<sup>2</sup> Les mercredis après-midis sont destinés à des animations organisées par l'équipe éducative et le retour est prévu aux alentours de 17h. Néanmoins, selon les activités extrascolaires des enfants, ceux-ci ont la possibilité de quitter la structure avant en nous avertissant.

<sup>3</sup> Durant les vacances scolaires, l'accueil parascolaire est fermé trois semaines en été (3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> semaine des vacances scolaires) et deux semaines en hiver (vacances scolaires entre Noël et Nouvel-An). Fermeture également les jours fériés (document en ligne « Fermetures annuelles »).

## ***Section II – Inscriptions / Admissions***

### *Inscription annuelle Contrat d'accueil*

**Art. 5.** <sup>1</sup> L'inscription n'étant pas automatique, une demande écrite et signée (document en ligne « Formulaire d'inscription ») doit être remplie pour chaque nouvelle année scolaire et les annexes sont à fournir en même temps. La demande n'est pas prise en compte tant qu'elle est incomplète.

<sup>2</sup> L'ouverture des inscriptions débute dès mi-janvier. Le traitement des demandes est effectué dès la fin du délai d'inscription. Dans le courant du mois d'avril, les parents reçoivent par courriel la confirmation ou la mise en attente de leur demande. Dans un deuxième temps, les détails liés à l'accueil de l'enfant tels que l'attribution du site d'accueil défini par la Direction notamment sont fournis.

<sup>3</sup> La place n'est pas assurée ou garantie même si l'enfant est déjà inscrit à la structure durant l'année en cours. Les inscriptions repartent de zéro à chaque nouvelle année scolaire.

<sup>4</sup> Une inscription peut être effectuée en cours d'année scolaire avec le formulaire d'inscription et une réponse est transmise dans les meilleurs délais.

<sup>5</sup> Aucun horaire irrégulier n'est accepté par le service d'accueil parascolaire de Boudry.

<sup>6</sup> L'inscription est conclue pour l'année scolaire complète mais peut être modifiée au maximum trois fois dans l'année. La Direction définira la date d'entrée en vigueur de la modification de contrat. Le changement doit être annoncé par écrit à l'une des adresses suivantes :

Par courriel : [Accueil.Parascolaire.Boudry@ne.ch](mailto:Accueil.Parascolaire.Boudry@ne.ch)

Par courrier : Fbg Philippe-Suchard 6a, 2017 Boudry

<sup>7</sup> L'inscription débute toujours le 1<sup>er</sup> d'un mois et se termine à la fin d'un mois.

<sup>8</sup> Toute modification annoncée après le 30 avril ne sera pas prise en considération.

### *Examen des demandes d'accueil*

**Art. 6.** <sup>1</sup> Les places disponibles sont attribuées selon les priorités d'admission de la directive cantonale n°13 de l'Unité de l'accueil extrascolaire de jour <https://www.ne.nch/autorites/DFDS/SPAJ/accueil-extrafamilial/Pages/politique-cantonale-et-legislation>.

<sup>2</sup> En signant le formulaire d'inscription, les représentants légaux certifient l'exactitude des données fournies, acceptent et valident l'application du règlement d'institution. Toute irrégularité constatée peut entraîner l'annulation de l'inscription. L'absence de transmission des informations utiles demandées peut faire l'objet d'une amende selon l'art. 41 de la LAE. La Direction se réserve le droit de refuser une demande d'inscription sans devoir se justifier ou revenir sur sa décision.

<sup>3</sup> Les demandes d'accueil n'ayant pas trouvé de réponse favorable sont placées en liste d'attente. Cette liste repart de zéro au 1<sup>er</sup> août pour une nouvelle année scolaire.

### **Section III – Fréquentation**

<i>Description des blocs horaires</i>	<b>Art. 7.</b> Les différents blocs horaires proposés par la structure d'accueil parascolaire de Boudry sont :  Matin avant l'école : 7h – 8h15 Matin en continu : 7h – 11h40 Midi : 11h35 – 13h50 Après-midi continu : 13h50 – 18h Après-midi après l'école : 15h35 – 18h
<i>Accueil exceptionnel Dépannages</i>	<b>Art 8.</b> En cas d'imprévu professionnel ou privé, la structure d'accueil peut prendre en charge exceptionnellement l'enfant en plus de sa fréquentation habituelle, mais ceci uniquement en fonction des places disponibles. La demande doit être effectuée auprès de la Direction de la structure, par mail ou par téléphone, au minimum 24 heures avant le dépannage en question. Une fois que la demande est acceptée, elle sera facturée dans tous les cas
<i>Absences Modifications d'horaires ponctuelles</i>	<b>Art. 9.</b> Les parents doivent signaler impérativement, le plus tôt possible, toutes les absences ainsi que toutes les modifications d'horaires personnels ou scolaires (y compris le REX, la chorale et la piscine) par courriel ou par téléphone. La structure se décharge de toute responsabilité, si elle n'est pas avertie.  La structure ne peut pas assumer la prise en charge de trajets extraordinaires lors de toutes les sorties scolaires qui modifient l'horaire habituel de l'enfant (courses d'écoles, spectacles, patinoire, bob, etc.).
<i>Retards</i>	<b>Art. 10.</b> <sup>1</sup> Si les parents sont dans l'incapacité de venir chercher leur enfant avant 18h, il est impératif d'en informer la structure. Sans nouvelles de ces derniers, dans l'heure qui suit la fermeture de la structure, le personnel contactera les autorités compétentes. <sup>2</sup> Tout départ dépassant l'heure contractuelle sera facturé en sus. En cas de retards récurrents, une lettre d'avertissement sera envoyée aux parents et des mesures visant à régulariser cette situation pourraient être envisagées par la Direction de la structure.
<i>Prise en charge et responsabilité</i>	<b>Art. 11.</b> <sup>1</sup> Le matin, les enfants doivent être déposés à la structure avant 7h45 pour le collège des Esserts et 7h55 pour le collège de Vauvilliers. Aucun accueil n'est fait en cours de trajet, ni dans la cour de l'école. <sup>2</sup> La structure se décharge de toute responsabilité en cas d'absence ou autre changement d'horaire qui n'est pas annoncé. <sup>3</sup> Durant le temps d'accueil, les représentants légaux doivent impérativement être atteignables. Tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone doit être communiqué sans délai. <sup>4</sup> Si un enfant se présente à la structure en dehors des plages horaires auxquelles il est inscrit, les parents sont avisés et priés de venir le chercher dans les plus brefs délais. La Direction se réserve le droit de facturer cette fréquentation extraordinaire.

<sup>5</sup> Les représentants légaux doivent aviser la structure d'accueil parascolaire s'ils ne viennent pas eux-mêmes chercher leur enfant. Il sera demandé une pièce d'identité à la personne qui prendra l'enfant en charge.

*Trajets*

**Art. 12.** <sup>1</sup> Les enfants de la 1<sup>ère</sup> à la 4<sup>ème</sup> HarmoS sont accompagnés par l'équipe éducative pour les trajets scolaires. Dès la 5<sup>ème</sup> HarmoS les enfants se rendent seuls de la structure parascolaire Am Stram Miam à l'école quel que soit le trajet (piscine, sorties spéciales, etc.).

<sup>2</sup> Cependant les parents qui autorisent leur enfant à effectuer les trajets scolaires seul dès la 3<sup>ème</sup> HarmoS doivent en informer la Direction et signent une décharge qui libère la structure de tout incident pouvant survenir durant le trajet (document en ligne « Décharge pour les trajets entre l'école et la structure d'accueil »).

<sup>3</sup> Lorsque l'enfant est accompagné à l'école par l'équipe éducative, celui-ci est sous la responsabilité de la structure jusqu'à la seconde sonnerie de l'école.

<sup>4</sup> Lorsque l'enfant effectue les trajets seul, celui-ci est sous la responsabilité des représentants légaux durant le trajet.

<sup>5</sup> À la sortie de l'école, l'enfant effectuant les trajets accompagnés par l'équipe éducative est sous la responsabilité de la structure dès son arrivée au point de rencontre.

<sup>6</sup> Si un enfant ne se présente pas au point de rencontre dans les 15 minutes après la sonnerie du collège, son absence est signalée aux parents. Si les représentants légaux ne sont pas joignables, un délai d'une demi-heure est donné avant d'avertir la police.

*Repas*

**Art. 13.** <sup>1</sup> Le petit déjeuner n'est pas fourni par la structure. Si l'enfant arrive avant 7h40, il a la possibilité de prendre la collation que ses parents lui auront préparée.

<sup>2</sup> La collation du matin et le goûter de l'après-midi sont fournis par la structure.

<sup>3</sup> Le repas de midi est préparé par un traiteur spécialisé.

*Vacances  
scolaires*

**Art. 14.** <sup>1</sup> Durant les vacances scolaires et pendant l'ouverture de la structure d'accueil, les parents peuvent inscrire leur enfant sur le temps des vacances, ceci fait l'objet d'une facturation différenciée. De nombreuses activités sont organisées par l'équipe éducative et les parents sont priés de se référer au programme établi et adressé par courriel. Dès lors, l'enfant est inscrit et facturé pour la journée complète.

<sup>2</sup> L'inscription s'effectue à l'aide d'un formulaire spécifique (document en ligne, « Inscription vacances scolaires »).

<sup>3</sup> Pour chaque bloc de vacances, un délai d'inscription est fixé comme suit :

- Vacances du 1<sup>er</sup> mars : 1<sup>er</sup> février
- Vacances de Pâques : 2 mars
- Vacances d'été : 1<sup>er</sup> juin
- Vacances d'automne : 1<sup>er</sup> septembre

<sup>4</sup> Après le délai imparti, aucune nouvelle inscription n'est acceptée.

<sup>5</sup> Les jours ne peuvent pas être choisis librement. L'enfant peut fréquenter la structure durant les vacances scolaires uniquement les jours où il y est habituellement accueilli, Les inscriptions peuvent être annulées et non-facturées sur présentation d'un certificat médical.

## **Section IV – Fin de contrat**

### *Résiliation des parents*

**Art. 15.**<sup>1</sup> Toute résiliation doit être adressée à la Direction de l'accueil parascolaire, par courrier ou par courriel, pour la fin d'un mois en respectant un préavis d'un mois.

<sup>2</sup> La facturation étant annualisée et donc répartie équitablement sur chaque mois (voir les dispositions financières), aucune résiliation au 30 juin n'est acceptée.

### *Résiliation et exclusion de la Direction*

**Art. 16.**<sup>1</sup> La Direction se réserve le droit de résilier sans préavis des plages horaires contractuelles régulièrement non fréquentées.

<sup>2</sup> La Direction se réserve le droit de résilier une inscription en cas de non-respect du présent règlement, sans préavis.

<sup>3</sup> Lorsque des factures restent impayées au-delà de 3 mois, la Direction peut mettre fin au contrat d'accueil avec un préavis d'un mois pour la fin d'un mois.

<sup>4</sup> En cas de comportement inadéquat d'un enfant perturbant régulièrement le bon fonctionnement de l'accueil et suite à un entretien avec les parents, la Direction peut exclure l'enfant, si la situation ne s'améliore pas. Seules la Direction et l'équipe éducative sont habilitées à déterminer si la suite de l'accueil reste possible.

## **Section V – Dispositions financières**

### *Facturation*

**Art. 17.**<sup>1</sup> La facturation de l'accueil parascolaire s'effectue sur 12 mois, à 16.25 jours par mois pour la période scolaire du 1<sup>er</sup> août au 31 juillet de l'année suivante (195 jours / 39 semaines). Ce système permet de bénéficier d'une charge mensuelle équilibrée et d'assurer une place d'accueil disponible à l'année pour l'enfant.

<sup>2</sup> Les absences sont facturées, la facturation se basant sur la place réservée et non réellement occupée.

<sup>3</sup> La facturation du placement est effectuée à posteriori, soit en début du mois pour les présences du mois précédent.

<sup>4</sup> L'échéance du délai de paiement est fixée à 30 jours. Après la procédure usuelle de rappels, l'article 16, al. 3 s'applique.

### *Tarifs*

**Art. 18.**<sup>1</sup> Les tarifs et le mode de facturation sont fixés par la Loi cantonale sur l'accueil des enfants (LAE du 28 septembre 2010, état au 1<sup>er</sup> janvier 2023 et REGAE, Règlement général sur l'accueil des enfants, état au 5 décembre 2011).

<sup>2</sup> Les prix de référence de facturation correspondent, par jour, à :

- a) CHF 65.36 pour l'accueil parascolaire **1<sup>er</sup> cycle** scolaire (1<sup>e</sup> à la 4<sup>e</sup> HarmoS)
- b) CHF 62.32 pour l'accueil parascolaire **2<sup>ème</sup> cycle** scolaire (5<sup>e</sup> à la 8<sup>e</sup> HarmoS)

<sup>3</sup> Selon le mode de fréquentation de l'enfant, le taux de participation des représentants légaux s'applique comme suit, en pourcent du prix de référence de facturation :

Plages horaires	Tarif à
Journée complète avec repas de midi	100%
Journée complète sans repas de midi	90%
Demi-journée avec repas de midi	70%
Demi-journée sans repas de midi	55%
Bloc horaire de midi	35%
Bloc horaire de l'après-midi (après l'école)	30%
Bloc horaire du matin (avant l'école)	20%
Tarif horaire	17%

<sup>4</sup> La finance d'inscription s'élève à CHF 40.- par année scolaire et par enfant. Aucun remboursement ne sera accordé en cas d'annulation.

<sup>5</sup> Les représentants légaux ayant la garde de l'enfant attribuée bénéficient d'une subvention communale en fonction de leurs revenus imposables, chiffre 2.6 de leur déclaration fiscale. Le lien pour la calculette permet d'évaluer le montant de la subvention allouée : <https://www.ne.ch/autorites/DFDS/SPAJ/accueil-extrafamilial/Pages/parents.aspx>.

<sup>6</sup> La facture ne doit en aucun cas être modifiée, toute rectification sera effectuée sur la facture du mois suivant par le service financier communal.

<sup>7</sup> Les représentants légaux sont tenus de communiquer immédiatement tout changement de revenu (REGAE art.55, al.2 : LAE art.41c) afin que le service financier adapte les factures avec effet rétroactif pouvant aller jusqu'à 12 mois.

<sup>8</sup> Les inscriptions lors des vacances scolaires et les dépannages font l'objet d'une facturation séparée, en plus du contrat d'accueil annuel.

## Section VI – Santé

Maladie  
Médication  
Accident

**Art. 19.** <sup>1</sup> La collectivité demande beaucoup d'énergie de la part des enfants. Il y a de fortes stimulations environnementales et il faut suivre les activités proposées par l'équipe éducative. C'est pourquoi un enfant malade reste à la maison en présence de ses parents. (document en ligne « Protocole maladies »).

<sup>2</sup> Lorsque l'état de santé de l'enfant se dégrade durant la journée d'accueil, l'équipe éducative appelle **dans tous les cas** les parents afin d'obtenir son accord ou non un médicament ou de venir chercher l'enfant. En cas de maladie contagieuse (gastro-entérite, conjonctivite notamment), le parent est tenu de venir chercher son enfant dans les meilleurs délais. Lorsque les parents ne sont pas joignables, la Direction autorise l'administration d'un Dafalgan pour soulager l'enfant.

<sup>3</sup> En cas de traitement médicamenteux spécifique durant le temps de garde à la structure, les parents sont tenus de fournir la fiche médicaments dûment complétée et signée (document en ligne « Fiche médicaments »). Les médicaments transmis par l'enfant lui-même ne seront pas administrés.

<sup>4</sup> En cas de maladie ou d'hospitalisation prolongée de deux mois et plus, en présences d'un certificat médical, la facturation peut –être annulée par demande écrite auprès de la Direction.

<sup>5</sup>. En cas d'accident survenant à la structure, l'équipe éducative prévient les parents mais prend également les dispositions nécessaires (appel d'une ambulance si besoin). En effet, l'équipe éducative est régulièrement formée dans les soins et les premiers secours et habilitée à évaluer le niveau de gravité.

*Allergies  
Régimes  
alimentaires  
spéciaux*

**Art. 21.** <sup>1</sup> Toutes les allergies et les intolérances alimentaires de l'enfant doivent être annoncées et accompagnées d'un certificat médical indiquant la démarche à suivre en cas de réaction.

<sup>2</sup> Les régimes alimentaires spécifiques sont analysés au cas par cas en fonction des repas proposés par le service traiteur

### ***Section VII – Aspects pratiques***

*Partenariat  
structure-  
famille-école*

**Art. 22.** <sup>1</sup> Les représentants légaux sont tenus de collaborer avec l'équipe éducative dans le respect de celle-ci en partageant des informations sensibles et/ou spécifiques à l'enfant et sa famille pour l'accompagner quotidiennement L'équipe éducative est à même de gérer le groupe d'enfant et d'agir en fonction.

<sup>2</sup> En cas de nécessité, les parents peuvent être invités à un entretien avec l'équipe éducative et/ou la Direction.

<sup>3</sup> Légalement, la Direction est tenue de signaler toute suspicion de maltraitance ou de mise en danger envers un enfant auprès de l'Office de protection de l'enfant et est, à ce titre uniquement, déliée du devoir et du secret de fonction.

<sup>4</sup> Les parents autorisent les transmissions d'informations entre l'enseignant/e de l'enfant engagé/e par le cercle scolaire CESCOLE et le personnel éducatif du Service d'accueil parascolaire de Boudry, notamment les absences et les événements particuliers survenus durant la journée et considérés importants pour la transition entre les deux lieux d'accueil.

*Devoirs*

**Art. 23.** Les enfants ont la possibilité de faire leurs devoirs à la structure. Seul un travail de supervision est entrepris dans la mesure du possible, mais la responsabilité des devoirs accomplis demeure aux parents.

*Activités  
extérieures*

**Art. 24.** <sup>1</sup> Les parents autorisent leur enfant à participer aux sorties organisées dans le cadre de l'institution, ainsi qu'à être véhiculé par les transports en commun.

<sup>2</sup> En tout temps, l'enfant doit être habillé en fonction de la météo afin de pouvoir participer aux différentes activités extérieures proposées par l'équipe éducative.

*Objets  
personnels*

**Art. 25.** <sup>1</sup> La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets personnels.

<sup>2</sup> L'utilisation de portables, montres connectées, tablettes ou autres appareils électroniques n'est pas admise à la structure d'accueil.

*Protection de  
l'identité*

**Art. 26.** Dans le cadre des activités propres au sein du service de l'accueil parascolaire et qui restent à l'interne de la structure, l'image de l'enfant peut être employée, sauf indication contraire et écrite de la part des représentants légaux.

*Assurances*

**Art. 27.** <sup>1</sup> L'enfant doit être assuré auprès d'une caisse maladie/accident ainsi qu'en matière de responsabilité civile.

<sup>2</sup> L'assurance responsabilité civile de la Ville et Commune de Boudry ne couvre pas les dommages occasionnés par l'enfant aux locaux de l'accueil ou à d'autres enfants et leurs objets personnels.

<sup>3</sup> La structure n'est pas responsable en cas de perte, de disparition ou de détérioration des effets personnels amenés par l'enfant.

### *Section VIII – Dispositions finales*

*Exécution et  
entrée en  
vigueur*

**Art. 28** <sup>1</sup> Le présent règlement annule et remplace toute disposition antérieure contraire, notamment le Règlement du service d'accueil parascolaire « Am Stram Miam » daté du 15 janvier 2024.

Ce présent règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> décembre 2025.

Boudry, le 19 novembre 2025

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

Le président



Pascal Chapuisod

La secrétaire



Anne Macherel Rey