

## Règlement 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'Office des structures d'accueil extrafamilial et des institutions d'éducation spécialisée (OSAE) 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
<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/index.php?id=32913> .

#### 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 jeudis de 7h00 à 8h15 et de 11h30 à 18h00 ; les mercredis et vendredis 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> Durant les vacances scolaires, l'accueil parascolaire est fermé deux semaines en été (3<sup>e</sup> et 4<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 de garde**

**Art. 5.** <sup>1</sup> L'inscription n'étant pas automatique, une demande écrite (document en ligne « Formulaire de préinscription ») 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> Les inscriptions ouvrent du 1<sup>er</sup> janvier au 15 février. 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 de préinscription 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'Office des structures d'accueil extrafamilial et des institutions d'éducation spécialisée [https://www.ne.ch/autorites/DEF/SPAJ/accueil-extrafamilial/Documents/Directives/Directive\\_13\\_priorites\\_accueil.pdf](https://www.ne.ch/autorites/DEF/SPAJ/accueil-extrafamilial/Documents/Directives/Directive_13_priorites_accueil.pdf).

<sup>2</sup> En signant le formulaire d'inscription et de préinscription, les représentants légaux certifient l'exactitude des données fournies. 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**

### **Description des blocs horaires**

**Art. 7.** 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

*Accueil  
exceptionnel  
Dépannages*

**Art 8.** 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, celle-ci ne peut plus être annulée et sera facturée dans tous les cas.

*Absences  
Modifications  
d'horaires  
ponctuelles*

**Art. 9.** Les parents doivent signaler impérativement toutes les absences ainsi que toutes les modifications d'horaires personnels ou scolaire (y compris le REX, la chorale et la piscine) le plus tôt possible. Ceci comprend également les sorties extrascolaires telles que les courses d'école et les repas à l'école notamment. La structure n'assume pas la prise en charge de l'enfant et se décharge de toute responsabilité, si elle n'est pas avertie.

*Retards*

**Art. 10.** <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.

*Prise en  
charge et  
responsabilité*

**Art. 11.** <sup>1</sup> Le matin, les enfants doivent être déposés à la structure avant 7h55. 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 des 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> et la 2<sup>ème</sup> HarmoS sont toujours accompagnés par l'équipe éducative sur les trajets scolaires.

<sup>2</sup> Les parents qui autorisent leur enfant à effectuer les trajets scolaires seul doivent en informer la Direction. À cet effet, une décharge dûment signée par les représentants légaux 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 seuls, 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 et la structure est déchargée de toute responsabilité à son égard. Si les représentants légaux ne sont pas joignables, un délai d'une 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> Le goûter du matin et de l'après-midi est fourni 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.

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

<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 : 1<sup>er</sup> 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.

Les inscriptions transmises par les parents à la structure sont considérées comme fermes et définitives, elles ne peuvent pas être annulées et sont donc facturées dans tous les cas.

<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, toutefois l'horaire du jour en question peut être élargi si les parents en ont besoin.

### **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 impayés au-delà de 3 mois, la Direction peut mettre fin au contrat de garde 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 le procédure usuelle de rappels, l'article 16.3 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 2020).

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

- a) CHF 60.- pour l'accueil parascolaire **1<sup>er</sup> cycle** scolaire (1<sup>e</sup> à la 4<sup>e</sup> HarmoS)
- b) CHF 50.- 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 :

<b>Plages horaires</b>	<b>Tarif à</b>
Journée complète avec repas de midi	100%
Journée complète sans repas de midi	85%
Demi-journée avec repas de midi	75%
Demi-journée sans repas de midi	60%
Bloc horaire de midi	50%
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/DEF/SPAJ/accueil-extrafamilial/Pages/CalculetteCoutsAccueil/CalculsCouts.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 tout changement de revenu afin que le service financier adapte les factures.

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

## Section VI – Santé

<i>Maladie Médication</i>	<p><b>Art. 19.</b> <sup>1</sup> Il est demandé aux parents de garder l'enfant malade à la maison (document en ligne « Protocole maladies »).</p> <p><sup>2</sup> Si un enfant tombe malade ou est victime d'un accident durant sa prise en charge à l'accueil parascolaire, l'équipe éducative avertit les parents afin qu'ils viennent dans les meilleurs délais récupérer leur enfant.</p> <p><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.</p>
<i>Accidents</i>	<p><b>Art. 20.</b> <sup>1</sup> L'équipe éducative est régulièrement formée dans les soins des premiers secours et habilitée à évaluer le niveau de gravité d'accident mineur ou grave.</p> <p><sup>2</sup> En fonction de l'évaluation de la situation, les parents et/ou les services de la santé sont contactés.</p>
<i>Allergies Régimes alimentaires spéciaux</i>	<p><b>Art. 21.</b> <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.</p> <p><sup>2</sup> Les régimes alimentaires très stricts ne pouvant pas être assumés par notre service traiteur seront traités par la Direction.</p>

## Section VII – Aspects pratiques

<i>Collaboration pédagogique</i>	<p><b>Art. 22.</b> <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'entourer au mieux.</p> <p><sup>2</sup> En cas de nécessité, les parents peuvent être invités à un entretien avec l'équipe éducative et/ou la direction.</p>
<i>Devoirs</i>	<p><b>Art. 23.</b> 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.</p>
<i>Activités extérieures</i>	<p><b>Art. 24.</b> <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.</p> <p><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.</p>
<i>Objets personnels</i>	<p><b>Art. 25.</b> <sup>1</sup> La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets personnels.</p> <p><sup>2</sup> L'utilisation de portables, tablettes ou autres appareils électroniques n'est pas admise à la structure d'accueil.</p>
<i>Protection de l'identité</i>	<p><b>Art. 26.</b> Dans le cadre des formations de l'équipe éducative, des observations écrites, des photos et des vidéos de l'enfant peuvent être utilisées. Lors d'activités créatrices</p>

telles que décorations et cadeaux, l'image de l'enfant peut également 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 de septembre 2019.

Ce présent règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2021.

Boudry, le 29 mars 2021

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

La présidente



Marisa Braghini

Le secrétaire



Luigi D'Andrea

**Annexe**

Cette annexe fait partie intégrante du présent règlement et confirme que les représentants légaux sont d'accord avec le contenu de ce document.

Prénom et nom de l'enfant : \_\_\_\_\_

Prénom et nom de la mère : \_\_\_\_\_

Prénom et nom du père : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ Signature de la mère : \_\_\_\_\_

Signature du père : \_\_\_\_\_