



FONDATION POUR LES
STRUCTURES D'ACCUEIL
EXTRAFAMILIAL

VILLARS-SUR-GLÂNE

RÈGLEMENT INTERNE

AES

TABLE DES MATIERES

1. PRESENTATION	3
2. HORAIRES	4
2.1 ARRIVEES	4
2.2 DEPARTS	4
2.3 PARENTS A HORAIRES IRRÉGULIERS.....	4
2.4 PARENTS AU CHOMAGE.....	5
3. VIE PRATIQUE AU SEIN DES ACCUEILS EXTRASCOLAIRES.....	5
3.1 ALIMENTATION	5
3.2 ALLERGIES, INTOLERANCES, REGIMES PARTICULIERS.....	5
3.3 ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS.....	6
3.4 REPOS.....	6
3.5 COLLABORATION AVEC LES SERVICES EXTERNES	6
3.6 DISPOSITIONS PRATIQUES ET RESPONSABILITES	7
3.7 DROITS A L'IMAGE	7
3.8 DEVOIRS SURVEILLES	7
4. ABSENCES MALADIE ET ACCIDENT	8
5. DISPOSITIONS PRATIQUES.....	9
5.1 POUR LA SECURITE DES ENFANTS	9
5.2 POUR LE STATIONNEMENT	9
5.3 POUR LE RESPECT DE TOUS.....	9
6. AES VACANCES	9
7. QUESTIONS	10
8. DISPOSITIONS FINALES.....	10

BIENVENUE DANS LES ACCUEILS EXTRASCOLAIRES DE LA FAEF

1. PRESENTATION

La FAEF prend en charge votre enfant dans quatre accueils extrascolaires, pensés pour assurer le bien-être et la sécurité des enfants. Notre pédagogie favorise l'estime de soi et l'apprentissage de l'autonomie, dans le respect du rythme des enfants. Notre personnel encadrant œuvre chaque jour pour la qualité d'accueil extrascolaire. L'inscription dans une structure de la FAEF est possible si votre enfant est scolarisé dans une école de Villars-sur-Glâne. Les prestations fournies par la FAEF permettent, de manière active, la conciliation entre la vie familiale et la vie professionnelle.

❖ NOTRE PÉDAGOGIE

- Favoriser l'estime de soi
- Favoriser l'apprentissage de l'autonomie
- Respecter le rythme de chaque enfant

❖ NOTRE PERSONNEL ENCADRANT

Notre personnel œuvre chaque jour pour apporter un accueil de qualité aux enfants dans nos différents AES.

❖ NOS VALEURS

Cinq valeurs nous animent au quotidien, en interne auprès de nos équipes, avec nos partenaires et envers les enfants :

- **Bienveillance** : Être attentifs aux autres, se respecter, veiller au bien-être des enfants et de leurs parents. Soutenir nos professionnels.
- **Diversité** : Considérer que la mixité sociale, la diversité des profils accueillis et les différences de points de vue sont une richesse.
- **Engagement** : Avoir conscience que les parents nous confient ce qu'ils ont de plus précieux et que nos actions ont une incidence sur le bien-être des enfants et de leurs familles. Avoir conscience de nos responsabilités. S'engager pour le développement et l'épanouissement de nos équipes. S'engager à entretenir la diversité.
- **Qualité** : Œuvrer chaque jour pour améliorer l'accueil des enfants et des parents, le bien-être de nos collaborateurs et la satisfaction des familles. Être humble, pragmatique et volontaire dans cette démarche d'amélioration continue.
- **Esprit d'équipe** : Croire au talent de chacun, en l'intelligence et en la responsabilité collective. Considérer que travailler ensemble est une force et que chacun peut apporter sa pierre à l'édifice. Être solidaire et savoir partager ses difficultés et ses réussites pour grandir ensemble.

Les quatre accueils extrascolaires de la Fondation pour les structures d'Accueil Extrafamilial (FAEF) de Villars-sur-Glâne disposent d'une autorisation d'exploiter, délivrée par le Service d'Enfance et de la Jeunesse (SEJ). Ce service vérifie que les conditions d'accueil offertes par l'AES permettent d'assurer le bien-être des enfants pris en charge.

L'accueil évolue dans le cadre du projet pédagogique de chaque structure. Les enfants et leurs familles y sont accueillis :

- Dans le respect de la différence
- Dans le strict principe de laïcité
- Dans l'esprit de la Convention Internationale des Droits de l'Enfant du 20 Novembre 1989

Les AES de la FAEF accueillent les enfants de la 1^{ère} année jusqu'à la 8^{ème} année Harmos.

2. HORAIRES

Les parents respectent les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure.

L'accueil est ouvert du lundi au vendredi de 6h45 à 18h30.

2.1 ARRIVÉES

- Les parents arrivent de façon à pouvoir transmettre à l'équipe encadrante toutes les informations nécessaires à la bonne prise en charge de leur enfant.
- En cas d'absence, l'AES doit être informé avant 8h00, sans quoi le repas sera facturé.
- Afin de permettre des activités plus diversifiées, les enfants placés durant la matinée doivent arriver à l'AES au plus tard pour 8h45.

2.2 DÉPARTS

- Les parents désirant bénéficier d'un temps d'échange avec le personnel encadrant de leur enfant doivent arriver, au plus tard, 15 minutes avant l'horaire de fin d'accueil de leur enfant.
- Au moment de quitter l'établissement, les parents signalent clairement leur départ au personnel encadrant.
- En cas de retard sur l'horaire prévu, un montant de CHF 15.00 par quart d'heure de retard sera facturé forfaitairement aux parents (cf. règlement communal concernant l'accueil extrascolaire AES).

2.3 PARENTS À HORAIRES IRRÉGULIERS

- Le formulaire « fiche de présence pour enfant irrégulier » est rempli et transmis à la direction du site au plus tard le 20 du mois avant le début du mois concerné. Le formulaire est sur le site internet de la FAEF, sous chacun des AES. Un minimum mensuel de 8 heures sera facturé. (cf. Règlement d'application du règlement communal concernant l'accueil extrascolaire AES, art.5)

2.4 PARENTS AU CHÔMAGE

- Les parents ont l'obligation d'informer la FAEF en cas de chômage. Les enfants dont au moins un des parents gardien est au chômage peuvent continuer la fréquentation habituelle des AES pendant 6 mois au maximum. Dès le 7^{ème} mois, la fréquentation est limitée à une journée de garde par semaine.

3.VIE PRATIQUE AU SEIN DES ACCUEILS EXTRASCOLAIRES

3.1 ALIMENTATION

Repas	Régime
➤ Les repas ▪ sont préparés quotidiennement par un traiteur externe ▪ sont équilibrés et variés ▪ les menus sont affichés sur le site internet ou à l'entrée de l'accueil ▪ le déjeuner n'est pas compris. Toutefois, l'enfant a la possibilité d'apporter et de manger son déjeuner ▪ le goûter est compris dans l'unité d'accueil de l'après-midi.	➤ Les régimes Par respect des différences culturelles et des croyances religieuses de chacun, à l'inscription, et sur demande, l'accueil propose : ▪ un repas de substitution ▪ un plat végétarien

3.2 ALLERGIES, INTOLÉRANCES, RÉGIMES PARTICULIERS

Les allergies et intolérances alimentaires doivent toutes faire l'objet d'un Formulaire CG2 pour être prises en compte.

Pour être jugé valide, le certificat médical doit contenir les informations suivantes :

- ♦ Coordonnées du médecin
- ♦ Identification précise de l'aliment allergène ou entraînant une intolérance
- ♦ Description des symptômes en cas d'ingestion ou de contact avec l'aliment
- ♦ Procédure à suivre en cas d'ingestion ou de contact avec l'aliment

Les allergies ainsi que les régimes alimentaires particuliers sont communiqués à l'équipe éducative qui se chargera de les transmettre à la cuisinière et/ou au traiteur.

➤ Cas particuliers

Tout est mis en œuvre pour assurer la sécurité alimentaire des enfants. Néanmoins, dans le cas où l'allergie est si importante qu'elle nécessiterait la mobilisation de ressources dont les institutions ne disposent pas, le droit de refuser l'inscription de l'enfant ou d'annuler son contrat est réservé. Il en va de la sécurité de l'enfant.

3.3 ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS

Le personnel encadrant est autorisé à administrer des médicaments aux enfants uniquement lorsque les parents ont complété le Formulaire R1 - médicament pour leur enfant.

Ce formulaire doit contenir les indications suivantes :

- ♦ La prescription du médecin
- ♦ Le nom du médicament
- ♦ Le dosage exact à administrer (posologie)
- ♦ La fréquence d'administration
- ♦ La date et la signature du parent ou de l'autorité parentale

Le médicament ne sera pas administré s'il n'est pas dans son emballage d'origine, s'il ne porte pas une étiquette officielle de la pharmacie ou du médecin traitant (datée et signée) au nom de l'enfant et comprenant la posologie, la date actuelle et la durée du traitement.

Si le personnel encadrant l'enfant constate que celui-ci prend régulièrement le même médicament, la responsable de l'AES se réserve le droit de contacter le pédiatre ou le médecin de famille de l'enfant afin de vérifier sa prescription.

3.4 REPOS

- Un espace de repos est proposé aux enfants de 1-2H. Ils sont installés au calme, dans un endroit adapté, pour favoriser un moment de tranquillité.
- Les conseils des parents et toute information relative aux habitudes de leur enfant sont les bienvenus.

3.5 COLLABORATION AVEC LES SERVICES EXTERNES

- Si les familles rencontrent des difficultés momentanées, elles trouveront un soutien auprès de l'équipe encadrante et la Responsable de l'AES.
- Dans des situations particulièrement difficiles, la responsable de l'AES pourra faire appel à des partenaires externes, tels que psychologues, pédopsychiatres, pédiatres etc. Toute démarche se fera avec l'accord préalable des parents. Selon les besoins de l'enfant, la responsable de l'accueil, ou l'une de ses collègues, est disposée à participer à des mises en réseaux.

3.6 DISPOSITIONS PRATIQUES ET RESPONSABILITÉS

L'accueil décline toute responsabilité en cas :

- de perte, vol ou détérioration des objets personnels des enfants, y compris lunettes, bijoux et jouets ;
- d'accidents survenant en présence des parents ou de toute autre personne autorisée par ceux-ci à venir chercher l'enfant ;
- d'indications inexactes ou incomplètes figurant dans le formulaire d'inscription.

Les parents sont priés d'habiller leur enfant de façon adéquate et pratique en fonction des saisons (bonnet, gants, veste, habits et chaussures pour la neige, habits de pluie, casquette et lunettes de soleil, etc.).

Les parents doivent apporter certains effets personnels pour leur enfant. Ils se réfèrent à la liste fournie par chaque AES et veillent régulièrement au renouvellement de ceux-ci.

Le personnel encadrant n'est pas en mesure d'effectuer un contrôle permanent des habits et objets personnels des enfants et ne peut pas garantir que les effets personnels de l'enfant ne seront pas abîmés.

3.7 DROITS À L'IMAGE

- A la signature du contrat, les parents donnent le droit aux équipes éducatives de filmer et photographier leur enfant dans le cadre des activités proposées
- Les supports photos et vidéos sont réservés à un usage interne uniquement
- La FAEF se réserve le droit d'utiliser les photos et vidéos pour son site internet. Les enfants ne seront en aucun cas reconnaissables
- En cas de refus catégorique, les parents doivent le faire savoir par écrit (courrier ou courriel) à la responsable de l'AES, en indiquant de manière précise le nom et prénom de l'enfant. Une confirmation écrite leur sera transmise par la responsable afin de leur assurer la bonne réception et la diffusion de l'information auprès de l'équipe. Il est aussi possible de cocher directement sur le formulaire d'inscription.

3.8 DEVOIRS SURVEILLÉS

- L'enfant est autorisé à faire ses devoirs dans le cadre de l'accueil
- Les prestations de l'accueil n'englobent pas la supervision de l'exécution des devoirs scolaires des enfants
- L'enfant qui fréquente le service des devoirs surveillés, organisés par les écoles, peut ensuite rejoindre l'accueil. Le cas échéant, les parents en informent l'accueil. Il n'y a pas de réduction du tarif.

4. ABSENCES MALADIE ET ACCIDENT

Avant de déposer son enfant à l'AES, il est important de considérer son état physique général, afin de s'assurer que celui-ci est capable de suivre le programme et la routine de la journée. Tout problème de santé, même léger, doit être impérativement signalé par les parents avant l'arrivée de l'enfant. Les enfants malades ne sont pas acceptés à l'accueil.

TEMPERATURE	PAS D'ACCUEIL de l'enfant malade	ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS uniquement après remise du formulaire R1 complété par les parents
▪ Dès l'apparition de fièvre $\geq 38.5^{\circ}$ les parents sont prévenus ▪ Les parents sont tenus de récupérer les enfants le plus rapidement possible	▪ Pour son bien-être ▪ Risque de contamination ▪ Protéger les autres enfants ▪ Protéger le personnel	Indications indispensables : ▪ Prescription du médecin ▪ Nom du médicament ▪ Dosage exact à administrer ▪ Date et signature du parent Refus du médicament : ▪ Pas d'étiquette officielle de la pharmacie datée et signée ▪ Pas d'étiquette officielle du médecin traitant datée et signée ▪ Absence de posologie

L'accueil des enfants accidentés (bras cassé, jambe cassée, etc...) se fait en concertation avec la direction du site.

5. DISPOSITIONS PRATIQUES

5.1 POUR LA SECURITE DES ENFANTS

- Les parents doivent fermer les portes d'accès derrière eux ;
- Les parents ne doivent en aucun cas ouvrir la porte aux personnes étrangères ;
- Les parents doivent veiller à mettre leurs effets personnels hors de la portée des mains des enfants (médicaments, produits toxiques...) ;
- Les parents sont responsables de leur enfant jusqu'à la prise en charge par un membre du personnel ;
- Il est fortement déconseillé le port de bijoux par les enfants afin d'éviter tout accident.

La structure d'accueil décline toute responsabilité en cas d'accident, de dommages ou de perte.

5.2 POUR LE STATIONNEMENT

Les parents sont priés d'utiliser les places de parking à leur disposition uniquement le temps qui leur est nécessaire pour déposer et rechercher leur enfant. Certaines zones de stationnement sont soumises à des restrictions. Il incombe aux parents d'être vigilants aux panneaux de signalisation à l'entrée du parking.

5.3 POUR LE RESPECT DE TOUS

La FAEF applique une politique de tolérance zéro vis-à-vis de comportements inadéquats, tels que l'incivilité et le manque de respect. Toute violence, agression ou menace verbale et / ou physique sera sanctionnée. Si la situation l'exige, celle-ci sera dénoncée à la police.

Les parents sont tenus de respecter le personnel, les locaux, le repos, l'hygiène, la sécurité des lieux et les activités des enfants.

La présence des frères et sœurs, ou tout autre enfant ne doit pas être un facteur de perturbation et de risques. **Les enfants restent sous la responsabilité de l'adulte accompagnant.**

6. AES VACANCES

La FAEF organise des AES Permanence vacances. Les dates et les délais d'inscriptions figurent sur le site de la FAEF.

En raison des activités organisées, les inscriptions se font pour des jours complets. Si les jours demandés ne peuvent pas être honorés, l'enfant est placé sur une liste d'attente.

Les jours validés sont confirmés par un contrat et facturés d'avance. La place est garantie une fois le contrat retourné signé et le montant payé. En cas d'annulation, aucun remboursement ne sera effectué. Les situations exceptionnelles seront traitées individuellement.

7. QUESTIONS

Pour toutes questions concernant la prise en charge de l'enfant, les parents sont invités à s'adresser en priorité au personnel encadrant.

Si les questions concernent le programme pédagogique ou le fonctionnement général de l'institution, les parents sont invités à s'adresser directement à la direction du site.

En ce qui concerne le volet administratif-facturation, les parents sont invités à s'adresser directement à l'administration de la FAEF par courriel à facturation@faef-vsg.ch

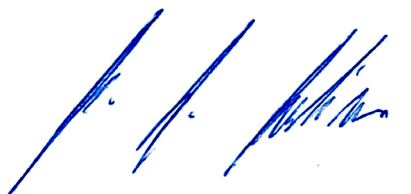
Vous trouverez tous les documents utiles sur le site de la FAEF www.faef-vsg.ch

8. DISPOSITIONS FINALES

- Ce document complète les règlements communaux concernant l'accueil extrascolaire AES.
- En signant le contrat d'accueil de leur enfant, les parents reconnaissent avoir lu et approuvé le présent règlement valable dès le 01.08.2022 et s'engagent à le respecter.
- Le présent règlement annule et remplace les conditions générales et le règlement de fonctionnement de la FAEF de 2021.
- Validé par le Conseil de Fondation dans sa séance du 22 juin 2022, le présent règlement entre en vigueur le 01.08.2022.

FAEF - Fondation pour les structures
d'accueil extrafamilial de Villars-sur-Glâne

Le Conseil de Fondation :



Marco Aurelio Andina
Président



Caroline Dénervaud
Vice-Présidente