

Réseau d'Accueil de Jour des Enfants de Rolle & Environs (AJERE)

REGLEMENT DES STRUCTURES

D'ACCUEIL COLLECTIF - UAPE

DU RESEAU AJERE

1.- CADRE GENERAL

L'Unité d'accueil pour écoliers (ci-après UAPE) La Petite Poste dépend de l'ARAERE qui en assume la responsabilité financière et fonctionnelle. Elle est rattachée au réseau d'accueil de jour des enfants de la Région Rolle et Environs (ci-après AJERE) qui est un but optionnel de l'Association Régionale pour l'Action Sociale du District de Nyon (ARAS Nyon).

L'UAPE La Petite Poste est au bénéfice d'une autorisation d'exploiter délivrée par le Service de Protection de la Jeunesse (SPJ) du Canton de Vaud. Cette autorisation définit les prestations offertes et la capacité d'accueil de chaque lieu.

L'UAPE La Petite Poste met tout en œuvre afin de répondre à des critères de qualité, qui par évaluation continue des prestations et leur mise à jour régulière ont pour objectif d'offrir des lieux d'accueil correspondants aux attentes des parents et surtout des enfants qui leur sont confiés.

C'est pourquoi la structure concorde avec les directives du SPJ, énoncées dans les cadres de référence et référentiels de compétences pour l'accueil collectif de parascolaire.

De plus, le projet pédagogique institutionnel est à disposition de toute personne intéressée.

2.- CONDITIONS D'ADMISSION

2.1 Accès à la structure d'accueil

L'accès à l'UAPE La Petite Poste est réservé aux enfants dont le(s) parent(s) ou le(s) détenteur(s) de l'autorité parentale faisant ménage commun avec l'enfant (ci-après « **le parent** ») est domicilié sur le territoire d'une des communes affiliées au réseau AJERE ou est employé par une entreprise affiliée au réseau AJERE (liste des membres de l'AJERE disponible sur le site www.araere.ch).

L'accès à la structure pour les enfants dont le parent n'est pas domicilié sur le territoire d'une des communes affiliées à l'AJERE n'est possible que dans le cadre d'un accord valablement conclu par le réseau AJERE avec un autre réseau d'accueil de jour reconnu par la Fondation pour l'accueil de jour des enfants (FAJE). La demande d'accueil est traitée entre coordinateur-trice-s de réseau.

2.2 Priorités d'accès

La priorité est donnée aux enfants dont le parent mène une activité professionnelle ou similaire (chômage, formation, mesure d'insertion au sens de la Loi sur l'assurance-chômage (LACI) ou de la Loi sur l'aide sociale vaudoise (LASV). Une priorité particulière est accordée aux familles monoparentales.

Un enfant déjà placé dans une structure d'accueil rattachée au réseau AJERE bénéficie d'une priorité d'accueil sur un enfant non encore placé dans une structure du réseau de l'AJERE.

Une priorité est également donnée aux frères et sœurs des enfants d'ores et déjà accueillis dans une structure rattachée au réseau AJERE.

2.3 Dépannage

Une possibilité de dépannage peut être offerte en cas de place disponible. Par dépannage, on entend l'accueil d'un enfant déjà placé dans la structure pour des moments non prévus par le contrat conclu entre la structure et le parent. La structure peut proposer au parent une modification du contrat si les dépannages se produisent fréquemment. La facturation des dépannages s'effectue selon les modalités de la politique tarifaire présentée sur le site www.araere.ch (cf. art. 6 ci-dessous).

2.4 Accueil d'urgence

En cas d'urgence grave du parent (accident, maladie, ...), la structure d'accueil peut accueillir un enfant hors du temps contractuel. La durée de cet accueil sera fixée d'entente avec le parent.

En cas d'urgence grave, la structure peut également accueillir un enfant non inscrit jusqu'à ce qu'une solution soit trouvée. Une solution peut consister en l'établissement d'un contrat d'accueil.

Dans tous les cas d'urgence, la directrice sera informée et pourra proposer des solutions d'accueil, et ceci en fonction des places disponibles.

2.5 Accueil durant les vacances scolaires

La prise en charge durant les périodes de vacances scolaires fait l'objet d'une demande au moyen du formulaire ad hoc auprès de la directrice de l'UAPE **un mois avant le 1^{er} jour des vacances scolaires**.

Un contrat spécifique est établi pour cette période de prise en charge sur la base du formulaire précité complété par les parents. En cas de dédite dudit contrat une semaine avant le début du 1^{er} jour des vacances, une participation de l'ordre de 20% sera facturée aux parents (sauf cas exceptionnel majeur : maladie, accident) pour permettre à la structure de faire face à ses dépens.

3.- INSCRIPTION ET FINANCE D'INSCRIPTION

3.1 Inscription

Pour inscrire un enfant dans l'UAPE La Petite Poste, le parent doit au préalable avoir envoyé sa demande de préinscription auprès du réseau de l'AJERE.

Chaque parent, lors de l'inscription de son enfant auprès de la structure d'accueil, fournit les documents suivants :

- une copie du livret de famille ou du certificat de naissance
- une copie du carnet de vaccination de l'enfant ;
- un certificat médical récent attestant que l'enfant est en bonne santé et qu'il peut fréquenter une collectivité (Ordonnance réglant le placement d'enfants, ci-après OPEE art 15, al c) ;
- une copie de la carte d'assurance maladie et accidents de l'enfant (OPEE art. 15, al f) ;
- une copie de l'assurance responsabilité civile du parent (OPEE art. 15, al f) ;

- les attestations de salaires et autres revenus du parent et de son conjoint faisant ménage commun avec l'enfant, permettant de déterminer la redevance mensuelle (dernière(s) fiche(s) salaire(s), certificat(s) de salaires, dernière taxation d'impôt, pour les indépendants dernière décision de cotisation de la caisse de compensation AVS, décision de bourses en tout genre, pension(s) alimentaire(s) due(s) ou perçue(s), rentes AI/AVS/PC/LAA/LPP, indemnités LACI, décision RI, etc.), ainsi que tout document attestant une prestation des pouvoirs publics. *Les allocations familiales ne sont pas prises en compte.*

3.2 Finance d'inscription

Une finance d'inscription de Fr. 50.- est perçue pour la gestion administrative du dossier. Elle est non remboursable.

3.3 Désistement

Si le parent s'engage à confier son enfant à l'UAPE La Petite Poste et que pour des raisons privées, il revient sur son engagement, il lui sera facturé un mois.

4.- CONTRAT – DOSSIER

Pour chaque enfant accueilli, un contrat écrit concernant l'accueil est conclu entre l'UAPE de La Petite Poste et le parent. Le contrat indique le taux de fréquentation de l'enfant, le tarif journalier et le montant de la redevance mensuelle. Le présent règlement et la politique tarifaire présentée sur le site www.araere.ch font partie dudit contrat.

5.- PRIX DE PENSION ET FACTURATION

Le prix de pension est déterminé par la politique tarifaire du Réseau AJERE en tenant compte du taux de fréquentation de l'enfant dans la structure.

Lors de l'inscription, le parent est tenu de fournir à la direction de la structure tous les documents permettant le calcul du prix de la pension, sinon le prix correspondant au plein tarif sera appliqué.

Le tarif applicable pour le prix de pension est celui adopté par l'ARAS Nyon-Rolle. Il ne peut être modifié que par l'ARAS Nyon-Rolle. Le parent sera dûment informé des modifications avant leur entrée en vigueur.

Ce tarif tient compte du périmètre familial, du taux de fréquentation et des revenus déterminants du parent. Le parent est tenu de fournir les documents permettant le calcul des frais de pensions.

La facturation des frais de pension se fait sur une base annuelle d'ouverture, tenant compte de l'année scolaire, sans la période des vacances scolaires faisant l'objet d'un contrat ad hoc (cf. point 2.5 Accueil durant les vacances scolaires). Elle s'effectue d'avance, **par un forfait mensuel**, calculé sur 38 semaines par an. Les absences de l'enfant ne feront pas l'objet de déduction des frais de pension, sauf situation exceptionnelle.

Les dépannages ne sont possibles que dans la mesure où des places sont disponibles dans la structure et ne constituent pas un système de compensation d'absences. Le tarif des dépannages est facturé sur la base du tarif journalier selon barème salarial, plus 10 %.

La pension est payable jusqu'au 10 du mois courant (par exemple : jusqu'au 10 janvier pour le mois de janvier).

Le prix de pension facturé au parent est fixé lors de la conclusion du contrat. Il est revu au moins une fois par année, et lors de tout changement nécessitant une modification du contrat (justificatifs à fournir). Il incombe au parent d'informer la structure de tout changement susceptible de modifier le prix de pension, au plus tard le 10 du mois pour le mois suivant. Un nouveau contrat sera établi pour le 1^{er} jour du mois suivant l'annonce des modifications.

6.- Période d'adaptation

Un temps d'adaptation est prévu pour chaque nouvel enfant accueilli, selon la durée du placement et sur demande du parent. Ce temps doit permettre à l'enfant de faire connaissance du personnel, des lieux et des locaux, mais également l'initier au trajet à effectuer de l'école à l'UAPE afin de le rassurer. La prestation « adaptation » est facturée comme une période d'accueil ordinaire.

Lorsque l'enfant change de structure d'accueil au sein du réseau AJERE (accueil collectif et familial), un processus d'adaptation est engagé en collaboration avec le parent principalement, mais aussi avec l'équipe éducative du site précédent. La prestation « adaptation » est facturée comme une période d'accueil ordinaire.

7.- MODIFICATION ET RESILIATION DU CONTRAT

Lorsque le parent désire changer le taux de placement de son enfant, il est tenu d'en faire la demande à la directrice au plus tard le 10 du mois pour le mois suivant, en remplissant et signant le formulaire adéquat. L'acceptation de cette demande se fera dans la mesure des places disponibles et fera l'objet d'un nouveau contrat.

Les changements nécessitant une modification d'horaire ne peuvent se faire plus de 3 fois par an, sauf situation exceptionnelle.

Le parent qui souhaite résilier le contrat doit le faire par courrier postal avec un préavis de 30 jours, pour la fin d'un mois.

Tout retrait d'enfant doit être annoncé à la directrice par écrit un mois à l'avance pour la fin du mois suivant, à défaut de quoi le mois sera facturé.

En cas de non respect du présent règlement, de non-paiement des frais de pension ou d'informations erronées concernant les déclarations sur le revenu déterminant le Comité de direction et la directrice de la structure se réservent le droit de résilier le contrat.

8.- HORAIRES D'OUVERTURE ET FERMETURE DE LA STRUCTURE

8.1 Jours et heures d'ouverture

L'UAPE La Petite Poste est ouverte tous les jours, du lundi au vendredi de 11h00 à 18h30, ainsi que le mercredi matin dès 8h00.

8.1.1 Jours et heures d'ouverture durant les vacances scolaires & Jours exceptionnels sans école

Durant les vacances scolaires, l'UAPE de La Petite Poste est ouverte de 8h00 à 18h30, ainsi que lors de journées sans école suite à l'information transmise par la direction des écoles.

8.2 Fermeture annuelle

La structure d'accueil La Petite Poste est fermée 3 semaines durant les vacances scolaires d'été, une semaine entre Noël et Nouvel An, ainsi que tous les jours fériés officiels.

Les dates de fermetures annuelles sont affichées dans la structure d'accueil dès le début de l'année scolaire.

8.3 Horaire quotidien

Afin de garantir la qualité d'accueil offerte aux enfants et le bon déroulement de la fin de la journée de l'enfant, l'heure de fermeture est à respecter strictement ; il convient d'arriver dans le lieu d'accueil au plus tard à 6h20, afin de préparer tranquillement l'enfant au départ et disposer d'un temps pour s'entretenir avec le personnel éducatif.

9.- RELATIONS PARENT – STRUCTURE

9.1 Communication

La mission de l'UAPE La Petite Poste ainsi que son projet institutionnel précisent que la collaboration avec les familles s'effectue en partenariat et dans un cadre défini.

Le parent confie son enfant à une équipe éducative. Pour accueillir l'enfant dans les meilleures conditions, l'équipe éducative et la directrice de l'UAPE La Petite Poste ont besoin d'informations données par la famille (« fiche d'urgence»). Le cadre institutionnel en garantit la confidentialité.

Le parent doit pouvoir être atteint au cours de la journée. Il informe le lieu d'accueil de tout changement de coordonnées personnelles (domicile, lieu de travail, numéro de téléphone, par exemple).

Le parent fournit également à l'UAPE La Petite Poste les coordonnées précises d'une tierce personne qui pourrait, le cas échéant, le remplacer.

En cas de besoin et avec l'accord du parent, des échanges au sujet de l'enfant peuvent s'établir avec des intervenants extérieurs (enseignant, pédiatre, psychologue, assistant social, etc.).

En vertu de la législation fédérale et cantonale en vigueur (cf. art. 3 et 26 de la Loi sur la Protection des Mineurs, ci-après LProMin du 4 mai 2004), l'institution est tenue de signaler « au Département (chargé de la protection des mineurs) la situation d'un mineur en danger dans son développement » (suspicion de mauvais traitements).

9.2 Absences

Les absences imprévues de l'enfant doivent être annoncées dans la matinée au plus tard.

Les familles, qui prennent leurs vacances en dehors de celles fixées par l'école, avertissent la directrice en indiquant la durée de l'absence. Les dites absences sont facturées à 100% et ne peuvent être remplacées.

En cas d'absence prolongée pour maladie et, sur présentation d'un certificat médical, les deux premières semaines consécutives d'absence sont facturées à 100 % du tarif ;

- Les 3^{ème} et 4^{ème} semaines à 50 % du tarif
- Dès la 5^{ème} semaine, et jusqu'à concurrence de trois mois, le tarif de réservation est appliqué, soit 20 %. Le contrat est résilié après trois mois d'absence.

9.3 Accompagnement

Le parent fournit les coordonnées de toutes personnes autorisées à venir chercher l'enfant dans la structure.

Des sorties sont organisées par les lieux d'accueil. Le parent est rendu attentif au fait que ces sorties peuvent se faire à pied, en voitures privées ou en transports publics.

10. MALADIE-ACCIDENT

L'UAPE La Petite Poste ne prend pas en charge les enfants malades. Le personnel est autorisé à refuser un enfant s'il présente des symptômes de maladie.

Certaines maladies nécessitent une éviction de l'enfant atteint de plus longue durée et son retour ne peut se faire que 48 heures après.

La directrice se réserve le droit de demander un certificat médical du médecin traitant de l'enfant, attestant la possibilité de revenir au sein de la collectivité.

Seuls les médicaments ou soins mentionnés par écrit par le parent peuvent être donnés et prodigués par l'équipe éducative.

Si l'enfant tombe malade durant la journée, les éducatrices peuvent demander aux parents de venir le chercher dans les meilleurs délais. En cas d'urgence, les parents délèguent leurs pouvoirs aux éducatrices quant à l'opportunité de faire appel à un médecin ou à une permanence médicale ou chirurgicale.

Le parent est invité à prévoir une autre solution de garde en cas de maladie de l'enfant, la directrice et les éducateur-riche-s peuvent le renseigner à ce sujet.

Tout enfant doit être couvert par sa propre assurance en cas d'accident.

11. OBJETS PERSONNELS

L'institution ne peut être tenue pour responsable de pertes ou dégâts occasionnés aux objets personnels apportés par les enfants.

Les dégâts ou détériorations provoqués par un enfant sont facturés au parent.

12. SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

Les décisions relatives aux situations exceptionnelles sont prises par la directrice de la structure, d'entente avec la personne chargée de la coordination du réseau AJERE.

13. GÉNÉRALITÉ

13.1 Repas

Tout régime spécial nécessite un certificat médical. Des régimes se basant sur des valeurs religieuses seront, dans la mesure du possible, respectés.

Par ailleurs, les enfants prennent leurs repas en collectivité et mangent les menus affichés.

13.2 Vidéo/Photos

Le personnel éducatif peut utiliser du matériel vidéo et des photos à but interne ou d'information pour les parents. Sauf demande expresse exprimée par écrit à la directrice lors de l'admission, les parents acceptent cet outil de travail.

Signatures

L'ARAERE

la directrice de l'UAPE de