

RÈGLEMENT INTERNE



SOMMAIRE

1 - INTR	ODUCTION	3		
1.1 Au	torité administrative	3		
1.2 Au	torité pédagogique	3		
2 - CONE	DITIONS D'ADMISSION	3		
2.1	Accès à l'institution	3		
2.2	Taux de fréquentation	4		
2.3	Modification de la fréquentation	4		
2.4	Résiliation du contrat	4		
2.5	Réclamation - plainte	5		
3 - CONI	DITIONS D'INSCRIPTION	5		
4 - MODA	ALITÉS FINANCIÈRES	5		
4.1	Prix de pension et facturation	5		
4.2	Activités de l'école	6		
4.3	Maladie - accident	6		
5 - PRISE	E EN CHARGE DE L'ENFANT	6		
5.1	Période d'adaptation	6		
5.2	Arrivées et départs	6		
5.3	Horaires	6		
5.4	Sécurité de l'enfant	7		
5.5	Trajets entre « UAPE et l'école »	7		
Prem	nière et deuxième primaire	7		
Dès l	a troisième primaire	7		
5.6	Vacances et jours fériés :	7		
5.7	Sorties et transport	7		
6 - SANT	É ET BIEN-ÊTRE DE L'ENFANT	8		
6.1	Maladie	8		
6.2	Éviction	8		
6.3	Accidents	8		
6.4	Signalement	8		
7 - OBJE	TS PERSONNELS	9		
8 - DIVEI	२ऽ	9		
9 - Di	EVOIR DE DISCRETION	9		
10 - ENT	RÉE EN VIGUEUR	9		
ANNEXE	1: Les horaires de l'UAPE - La Plage des pirates	0		
ANNEXE 2 : Étiquetage des médicaments pour les parents11				

1 - INTRODUCTION

1.1 Autorité administrative

L'Unité d'Accueil pour Écoliers de Saint-Sulpice (ci-après : UAPE) fait partie du réseau pour l'Accueil de Jour des Enfants du Sud-Ouest Lausannois (AJESOL). Il est l'organe chargé d'organiser et d'assurer le bon fonctionnement administratif des structures d'accueil de jour parascolaire qui sont sous sa responsabilité. Le réseau regroupe 3 communes : Chavannes-près-Renens, Ecublens et Saint-Sulpice.

Pour ce faire, le réseau a édicté un règlement administratif qui a pour but de définir les modalités d'accueil de l'enfant en vigueur auprès de l'ensemble de ses UAPE. En cas de litige, ce sont les articles cités dans ce règlement qui font foi (www.ajesol.ch).

Chaque UAPE complète ce règlement administratif par un «Règlement interne» faisant plus particulièrement référence à son organisation.

1.2 Autorité pédagogique

L'UAPE de Saint-Sulpice est au bénéfice de l'autorisation d'exploiter délivrée par l'Office de l'accueil de jour des enfants (OAJE), conformément à la loi du 20 juin 2006 sur l'accueil de jour des enfants (LAJE).

L'OAJE édicte les directives définissant le cadre de référence ainsi que les référentiels de compétences sur lesquels il s'appuie pour, entre autres, délivrer une autorisation d'exploiter, contrôler la qualification du personnel éducatif, et surveiller la qualité de l'encadrement pédagogique.

L'UAPE accueille les enfants dès l'âge d'entrée à l'école et scolarisés dans l'école publique de Saint-Sulpice.

L'institution met tout en œuvre afin de répondre aux critères de qualité, qui par l'évaluation continue des prestations et sa mise à jour régulière, ont pour objectif d'offrir un lieu d'accueil correspondant aux besoins des enfants. En effet, l'équipe place l'enfant au centre de ses réflexions et respecte le rythme et la personnalité de chacun. L'UAPE s'appuie sur divers principes éducatifs.

La direction de l'institution veille à l'application du projet pédagogique et du règlement. Elle est garante d'une prise en charge de qualité dans une atmosphère favorable au développement de l'enfant.

2 - CONDITIONS D'ADMISSION

L'UAPE a pour but d'apporter aux parents <u>une conciliation entre vie professionnelle</u> <u>et familiale</u>. Elle est un partenaire de la famille avec laquelle elle collabore au bienêtre, au développement, et à la socialisation de l'enfant.

2.1 Accès à l'institution

L'accès à l'UAPE « La Plage des pirates » est réservé aux enfants dont le-s parent-s ou le-s détenteur-s de l'autorité parentale faisant ménage commun avec l'enfant est/sont domicilié/s à Saint-Sulpice.

Les priorités d'accès sont données :

a) aux frères et sœurs des enfants déjà accueillis à l'UAPE,

- b) aux familles monoparentales ayant un emploi, en tenant compte du taux d'activité,
- c) aux familles dont les deux parents travaillent, en tenant compte du taux d'activité.

2.2 Taux de fréquentation

Un minimum de <u>trois tranches horaires hebdomadaires</u> est demandé. Les demandes inférieures ne seront prises en considération que dans la mesure des disponibilités.

Les dépannages ne sont possibles que dans la mesure où les places sont disponibles. Ils ne constituent pas un système de compensation d'absences. Ils sont facturés en sus de l'accueil convenu dans le contrat de placement et selon les modalités de la politique tarifaire du Réseau AJESOL.

Si les dépannages ou absences sont répétitifs, la direction se réserve le droit de modifier le contrat d'accueil après un avertissement écrit.

2.3 Modification de la fréquentation

La demande de modification des fréquentations doit être effectuée <u>par écrit</u> (mail) à la direction au plus tard 2 mois à l'avance pour la fin d'un mois en précisant le jour et les tranches horaires.

Les conditions et modalités financières sont précisées au point 7 du règlement AJESOL.

Si un des deux parents diminue ou cesse son activité professionnelle celui-ci est dans l'obligation d'avertir la structure qui se réserve le droit de modifier le rythme de placement après un avertissement écrit. Le placement sera fixé en fonction des tranches horaires les moins fréquentées et en fonction des besoins sur la liste d'attente.

Dans le cas d'une cessation d'activité professionnelle d'un des deux parents, un contrat d'une durée déterminée de 6 mois sera établi, puis renouvelé au cas par cas en fonction de la situation.

2.4 Résiliation du contrat

Le parent qui désire résilier le contrat doit adresser sa demande par une lettre datée et signée à la direction de la structure en respectant les conditions de résiliation fixées par le réseau AJESOL.

La direction de l'UAPE et le réseau AJESOL se réservent le droit de mettre fin à un placement après avertissement écrit notamment pour les raisons suivantes :

- ✓ En cas de non-respect du présent règlement ou du contrat de prestation.
- ✓ Lorsque les conditions définies dans le document « Critères de priorité d'accès à l'offre » ne sont plus remplies.
- ✓ Si un des deux parents n'exerce pas d'activité professionnelle rémunérée durant 6 mois et qu'aucun justificatif prouve une reprise d'activité.
- ✓ Lorsque nous estimons que la prise en charge de l'enfant en collectivité demande un accompagnement particulier et que celui-ci n'est pas obtenu.
- ✓ En cas de comportement inadéquat de l'enfant.

2.5 Réclamation - plainte

Toute réclamation ou plainte concernant la prise en charge de l'enfant et la facturation doit être adressée <u>par écrit à la direction de l'UAPE</u>, chemin des Pâquis 2,1025 St-Sulpice.

En fonction de la réclamation ou de la plainte soulevée, la direction de l'UAPE la fera suivre soit à la commune de Saint-Sulpice soit au réseau AJESOL.

Si, malgré la consultation de ces instances de recours, un désaccord devait subsister, le parent peut alors s'adresser à l'autorité de surveillance qui est l'Office de l'accueil de jour des enfants (OAJE) www.oaje.ch.

3 - CONDITIONS D'INSCRIPTION

L'UAPE accueille l'enfant lorsque tous les documents nécessaires à son inscription sont remplis, signés et renvoyés à la direction :

- √ formulaires de renseignements généraux,
- ✓ copie du livret de famille ou du certificat de naissance,
- √ copie du carnet de vaccination,
- ✓ copie de l'assurance maladie et accident avec le numéro de police (OPE art.15 al.f),
- certificat médical attestant de son aptitude à fréquenter une collectivité (OPE art. 15 al.c),
- ✓ copie de l'assurance responsabilité civile de l'enfant (OPE art.15 al.f),
- ✓ attestations de salaire et autres revenus du parent et de son conjoint, partenaire enregistré ou concubin, faisant ménage commun avec l'enfant, permettant de déterminer la redevance mensuelle.

Lors de l'inscription définitive, le parent signe un contrat fixant la date d'entrée à l'UAPE et s'engage à respecter le présent règlement.

Toute modification liée au dossier de l'enfant (adresse, numéro d'urgence, etc.) doit être annoncée impérativement à la direction de l'UAPE.

4 - MODALITÉS FINANCIÈRES

Le prix de l'accueil est déterminé sur la base du taux de fréquentation de l'enfant et du revenu déterminant de la famille, selon le règlement du Réseau AJESOL.

Les modalités financières sont expliquées sur le site www.ajesol.ch.

4.1 Prix de pension et facturation

Les parents ou les répondants sont tenus de fournir les indications requises pour le calcul du tarif à la direction qui doit en contrôler l'exactitude. Si ces indications se révèlent incomplètes ou abusives et que le revenu imputable ne peut être déterminé avec précision, le tarif maximum sera appliqué.

Tout changement notoire et/ou pérenne de la situation financière et/ou familiale du ménage doit être annoncé sans tarder à la direction.

Au début d'année civile, une révision du prix d'accueil est effectuée selon le nouveau revenu déterminant. Le parent doit fournir à la direction les justificatifs dans le délai

imparti, faute de quoi le parent se verra appliquer les conditions tarifaires fixées par le réseau AJESOL.

Les factures sont envoyées par le réseau AJESOL chaque début du mois pour la période écoulée.

4.2 Activités de l'école

Les enseignant-e-s transmettent à l'UAPE les dates des sorties :

- Camp scolaire (5 jours) : réduction du coût journalier (voir application tarifaire du réseau AJESOL).
- Sortie scolaire (1 jour) : seul le prix du repas sera déduit sur la facturation.

4.3 Maladie - accident

En cas de maladie de longues durées, les modalités financières sont indiquées sur le règlement du réseau AJESOL (www.ajesol.ch).

Les jours d'absence ne peuvent être ni remplacés, ni déduits.

5 - PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT

5.1 Période d'adaptation

Un temps d'adaptation est proposé à chaque nouvel enfant accueilli. Il permet à ce dernier de rencontrer l'équipe éducative, de découvrir les locaux, les règles de vie en collectivité et le groupe d'enfants.

Cette période est fixée au préalable avec la direction et l'équipe éducative. Elle sera facturée lors du premier mois de l'accueil comme un dépannage selon la politique tarifaire du Réseau AJESOL.

5.2 Arrivées et départs

Lors de l'arrivée, les parents (ou toute personne accompagnante) <u>sont responsables</u> <u>de l'enfant</u> jusqu'à ce qu'il soit confié à un membre de l'équipe éducative.

Lors du départ, l'enfant est confié uniquement aux personnes autorisées à venir le chercher. Dès ce moment, la responsabilité de l'équipe éducative n'est plus engagée.

Lors d'évènements organisés par l'UAPE, l'enfant est sous la responsabilité des parents dès leur arrivée.

À l'arrivée comme au départ, le parent et l'équipe éducative prennent le temps de communiquer toutes informations utiles à l'accompagnement de l'enfant.

5.3 Horaires

L'UAPE est ouverte tous les jours de 07h00 à 09h00 et de 11h45 à 18h15, sauf mercredi de 07h00 à 18h15.

L'organisation des horaires à l'UAPE est décrite en annexe 1.

Les parents doivent respecter les horaires afin de ne pas déranger les activités en cours. En cas de retard, l'équipe éducative doit être informée par téléphone dans les meilleurs délais.

En cas d'absence, le parent informe <u>directement</u> le personnel éducatif dès que possible, <u>au plus tard le jour même entre 07h00 et 08h00</u> pour que le repas de midi ne soit pas facturé.

5.4 Sécurité de l'enfant

L'enfant quitte l'UAPE accompagné du représentant légal.

Après la transmission des informations de la journée par l'équipe éducative, le parent doit annoncer son départ avec l'enfant.

Il est obligatoire d'informer l'équipe si une tierce personne vient récupérer l'enfant. Une pièce d'identité est alors demandée. L'équipe éducative ne laisse en aucun cas l'enfant quitter la structure avec une autre personne sans avoir été avertie au préalable.

Le représentant légal est tenu d'effectuer <u>une demande écrite (mail)</u> en précisant le-s jour-s et le-s horaire-s s'il souhaite que son enfant quitte l'UAPE seul (à partir de la 3P seulement) ou en cas d'accompagnement exceptionnel par un mineur âgé d'au moins 13 ans révolus. Une décharge préparée et envoyée par la direction devra être signée <u>pour valider la demande</u>.

Si l'enfant n'est pas présent à l'UAPE à la sortie de l'école, le parent est averti au plus vite. Pour des questions de sécurité, si le représentant légal est injoignable, l'équipe éducative contactera la police afin de lancer une procédure de recherche.

5.5 Trajets entre « UAPE et l'école »

Première et deuxième primaire

Les enfants sont accompagnés et récupérés à l'école par l'équipe éducative selon les horaires scolaires.

Dès la troisième primaire

Les élèves effectuent les trajets seuls entre l'école et l'UAPE selon les horaires scolaires.

5.6 Vacances et jours fériés :

L'UAPE est fermée pendant les vacances scolaires et les jours fériés.

Toutefois, pendant les vacances d'été, l'UAPE est ouverte la première et la dernière semaine des vacances. Le formulaire et les conditions d'inscription seront adressés aux parents avant les vacances. La place réservée qui fait office de dépannage sera facturée en sus de l'accueil convenu dans le contrat de placement.

5.7 Sorties et transport

Le parent autorise son enfant à participer aux sorties, promenades, etc. Les enfants sont accompagnés par le personnel éducatif et sous la responsabilité de celui-ci. Le parent est rendu attentif au fait que les sorties peuvent se faire à pied ou en transports publics.

6 - SANTÉ ET BIEN-ÊTRE DE L'ENFANT

6.1 Maladie

L'enfant malade peut être accueilli si son état général lui permet de vivre en collectivité. Le personnel éducatif est autorisé à refuser un enfant s'il présente des symptômes de maladie, notamment si sa température est supérieure à 38 degrés.

Toute maladie contagieuse de l'enfant doit être annoncée afin que les mesures utiles puissent être prises dans les meilleurs délais. La direction se réserve le droit de demander un certificat médical du médecin traitant de l'enfant attestant la possibilité de son retour au sein de la collectivité.

Si l'enfant tombe malade au cours de la journée, l'éducateur demandera aux parents de venir le chercher dans les meilleurs délais ou contactera les personnes autorisées et mentionnées dans le dossier d'inscription.

Le parent informe la direction et l'équipe éducative de toute allergie alimentaire et fournit un certificat médical du médecin.

6.2 Éviction

L'éviction d'un enfant en cas de maladie grave ou contagieuse est définie selon les « recommandations romandes et tessinoises d'éviction (pré)scolaire pour maladie transmissible - juillet 2005 », établies en collaboration avec les médecins cantonaux.

En cas de prescription d'antibiotique, l'enfant ne pourra pas venir pendant 48 heures après la première prise.

En cas de maladie transmissible (par exemple rougeole), l'enfant exposé non vacciné et non immunisé peut faire l'objet de mesures spécifiques, ordonnées par le médecin cantonal, par exemple éviction pour un certain temps.

Seul le médicament ou les soins mentionnés par écrit par le parent peuvent être donnés et prodigués par l'équipe éducative (cf. annexe 2).

6.3 Accidents

En cas d'accident survenu dans le cadre de l'UAPE, le parent est averti au plus vite. Le personnel éducatif est habilité à prendre la responsabilité de faire soigner l'enfant. En règle générale, sauf demande particulière du parent, l'enfant accidenté est dirigé vers une urgence hospitalière. Le transport est effectué en taxi ou en ambulance.

Les frais découlant d'un éventuel accident sont pris en charge par l'assurance de l'enfant.

6.4 Signalement

Selon ses besoins à être soutenue dans son approche éducative, le personnel éducatif peut faire appel avec l'accord des parents à des professionnels externes tels que : enseignant, pédiatre, psychologue, assistant social, etc.

En vertu de l'art. 26 al. 2 de la loi sur la protection des mineurs, l'équipe éducative est astreinte à l'obligation de signalement auprès du Service de Protection de la Jeunesse si elle estime que le développement physique, psychique, affectif ou social de l'enfant est menacé. Afin de protéger son personnel, cette responsabilité est assumée par la direction de l'UAPE.

Sauf cas extrême, la direction ne fait pas appel au SPJ sans avoir averti le parent. Elle peut également demander conseil au SPJ sans dévoiler l'identité de l'enfant.

7 - OBJETS PERSONNELS

Les enfants viendront équipés :

- d'une paire de pantoufles qui reste à l'unité d'accueil (1-6P),
- de vêtements de rechange adaptés à la saison (1-2P),
- d'un doudou pour le temps de repos (1-2P).

L'institution ne peut être tenue pour responsable en cas de pertes, de vol, d'échange ou de détérioration d'objets personnels apportés par l'enfant (bijoux, jeux, etc.). L'enfant est tenu de les conserver dans son sac d'école.

L'UAPE n'est pas responsable des accidents ou dégâts que l'enfant ou ses objets personnels pourraient occasionner.

8 - DIVERS

L'anniversaire d'un enfant peut être fêté au sein de l'institution. Le parent peut amener un gâteau la semaine de l'anniversaire en ayant averti l'équipe éducative quelques jours avant.

Des photos, des vidéos sont faites par l'équipe éducative ; celles-ci sont destinées à des buts internes, mais peuvent être également transmises aux parents. Les parents s'engagent à garder ces photos pour un usage privé (pas de publication sur internet, Facebook, etc.). Sauf demande exprimée à la direction, le parent accepte cet outil de travail. Aucune photo n'est prise en vue de publication (reportage) sans l'accord préalable des parents.

L'UAPE décline toute responsabilité en cas de non-respect du présent règlement.

9 - DEVOIR DE DISCRÉTION

Hormis les situations où un cadre légal l'imposerait, la direction et l'ensemble des collaborateurs de l'UAPE s'engagent à respecter le devoir de discrétion. Cela signifie que toute information apprise durant le temps d'accueil concernant l'enfant, ses parents ou sa famille n'est pas révélée à un tiers.

10 - ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur dès son approbation par la Municipalité.

Il peut être modifié en tout temps par la direction en accord avec la Municipalité de Saint-Sulpice.

Saint-Sulpice, le 9 avril 2018.

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le Secrétaire e.r.:

A. Clerc N. Ra

UAPE - 1025 St-Sulpice

Le Syndic:

Page 9/11

ANNEXE 1 : Les horaires de l'UAPE - La Plage des pirates

Les horaires du lundi, mardi, jeudi et vendredi:

Horaires	1-2P	3-6P	
07h00-08h25	Arrivées Petit déjeuner 07h15-08h00 Départ pour l'école 08h20		
12h00-13h45	Repas Départ école 13h37		
13h45-14h00	Arrivées et départs		
14h00-15h15	Activités	Ecole	
15h15-16h30	Goûter	Goûter Activités	
16h30-18h00	Départs Echange d'informations	Départs Echange d'informations	
18h15	Fermeture de l'UAPE		

NB: Les 1-2P inscrits l'après-midi sont pris en charge de 13h45/14h00 à 18h00.

Les horaires du mercredi :

Horaires du mercredi	1-6P	
07h00-08h25	Arrivées	
11	Petit déjeuner 07h15-08h00	
	Départ pour l'école 08h20	
08h30-09h00	Arrivées et départs	
08h30-11h45	Activités à l'UAPE	
11h45-12h00	Arrivées et départs	
11h45-13h30	Accueil - Repas	
13h30-14h00	Arrivées et départs	
14h00-16h30	Goûter - Activités	
16h30-18h00	Départs	
18h15	Fermeture de l'UAPE	

NB: Les 1-6P inscrits l'après-midi sont pris en charge de 13h30/14h00 à 18h00.

ANNEXE 2 : Étiquetage des médicaments pour les parents

Si votre enfant doit suivre un traitement médical pendant son accueil dans notre UAPE, nous vous demandons d'apporter les médicaments étiquetés.

Par cette procédure, nous souhaitons garantir plus de sécurité pour la santé de vos enfants.

Nous définissons deux catégories de médicaments pour un traitement :

> Les médicaments sur ordonnance

Il est important de fournir une prescription médicale, puis de remettre en main propre le médicament dans son emballage d'origine avec l'étiquette de la pharmacie sur laquelle figurent le nom de l'enfant, le dosage, la fréquence et la durée du traitement.

Pour les traitements de longue durée, nous vous prions de nous transmettre une attestation du traitement signée du médecin.

Les médicaments sans ordonnance

Pour ce type de "médicament", nous acceptons le traitement sur une durée limitée de <u>5 jours</u>. Nous vous demandons de remplir une décharge écrite sur laquelle vous aurez inscrit le nom de l'enfant, le dosage et la fréquence. À cet effet, un coupon à compléter est à votre disposition auprès de l'équipe éducative.