

Chers Parents,

Au nom de l'APAJYM, Association Pour l'Accueil de Jour Yvonand – Menthue, (ci après l'Association), nous vous souhaitons la bienvenue.

Le document qui suit est destiné à vous informer sur l'unité d'accueil pour écoliers (UAPE) « Les Castors » et son fonctionnement. Nous restons bien sûr à votre disposition pour répondre à vos questions.

Conformément à la Loi sur l'Accueil de Jour des Enfants (LAJE), l'Association fait partie du Réseau Yvonand-Menthue pour l'Accueil de Jour des Enfants (RYMAJE).

RÈGLEMENT DE L'UAPE LES CASTORS

Article 1 : Association APAJYM

L'APAJYM est une association privée, d'intérêt public, à but non lucratif, régie par les articles 60 et suivants du Code civil suisse dans la mesure où il n'y est pas dérogé ci-après. L'Association gère les structures d'accueil de l'enfance « le Château de Sable » à Yvonand, ainsi que l'UAPE « Les Castors » à Yvonand et à Pomy.

Politiquement neutre et indépendante de toute confession, l'Association a son siège à Yvonand.

L'UAPE Les Castors, dont le siège se trouve au chemin de Brit 16, accueille des écoliers âgés de 4 ans jusqu'à la fin de l'année scolaire durant laquelle ils fêtent leurs 12 ans.

Article 2 : Objectifs de l'institution

L'unité d'accueil pour écoliers a pour objectif d'accueillir des enfants, à différentes tranches horaires, en dehors des temps d'école. L'encadrement éducatif des enfants, ainsi que les repas partagés en commun, ont lieu sous la responsabilité du personnel qualifié qui s'emploie à créer les conditions nécessaires pour permettre aux enfants de vivre harmonieusement au sein de la collectivité.

Article 3 : L'équipe éducative

L'UAPE compte un(e) directeur/-trice et plusieurs éducateurs/-trices, tous(toutes) en possession d'un diplôme reconnu d'éducateur/-trice de l'enfance ou d'assistant(e) socio-éducatif(-ve), ainsi que des auxiliaires, conformément aux normes d'encadrement édictées par l'Office de l'accueil de jour des enfants (OAJE). L'institution favorise la formation et, à ce titre, engage également des apprentis(-es) assistant(e)s socio-éducatifs(-ves), ainsi que des stagiaires.

Des colloques et des journées pédagogiques sont réalisés en équipe afin de perfectionner l'encadrement éducatif par la réflexion et la recherche. L'équipe éducative tient des colloques internes basés sur une réflexion concernant son travail éducatif sur des thèmes particuliers. L'UAPE peut faire appel à un superviseur ou à un intervenant extérieur du domaine socio-éducatif ou de la santé afin d'apporter un soutien au travail de l'équipe. La formation continue du personnel éducatif et de la direction fait partie du projet pédagogique de l'institution.

Article 4 : Relation parents-enfants-éducateurs/-trices

4.1 Relation avec les parents

La relation entre les familles et les éducateurs/-trices est basée sur la confiance, la tolérance, l'écoute et le respect. L'UAPE offre des espaces où les parents peuvent s'exprimer et partager, s'ils le souhaitent, leurs interrogations, leurs découvertes concernant leur enfant. De ce fait, des entretiens peuvent être aménagés si les parents ou l'équipe éducative le désirent.

Article 5 : Conditions d'admission

5.1 Accès à la structure

Une priorité d'accès, définie par le réseau RYMAJE, est donnée aux enfants :

- dont les parents sont domiciliés dans une commune ou travaillent dans une entreprise affiliée au réseau,
- dont les parents mènent une activité professionnelle (priorité d'accès proportionnelle au taux d'activité professionnelle du parent),
- dont le parent est chef d'une famille monoparentale,
- dont un frère ou une sœur est déjà accueilli dans une structure d'accueil (collectif ou familial) affiliée au réseau,

L'ordre d'inscription sur la liste d'attente est également pris en compte.

5.2 Inscription

Une finance d'inscription unique de CHF 50.00 par enfant est facturée lors de l'enregistrement de la demande dans l'une des structures du réseau RYMAJE.

Une fois l'inscription enregistrée et confirmée, les documents suivants doivent être remis à l'UAPE :

- 1) le contrat d'inscription dûment signé par les parents,
- 2) une copie du carnet de vaccination,
- 3) une copie signée du présent règlement.

Article 6 : Coût et modalités de paiement

6.1 Pensions

Elles sont fixées par le comité de l'Association, en fonction du revenu annuel brut du ménage dans lequel vit l'enfant, sur la base d'un barème approuvé par le réseau RYMAJE.

6.2 Facture mensuelle

Les factures sont établies en fonction de l'inscription mensuelle. Les prestations durant les vacances scolaires sont facturées sur inscription ponctuelle, selon un tarif-horaire spécifique aux vacances. Ce tarif est basé sur le même barème que celui des périodes scolaires avec un plafond à CHF 50.00 par journée. Les dépannages sont répercutés sur la facture suivante.

6.3 Fréquentation irrégulière

En cas de placement irrégulier, une présence hebdomadaire minimum de l'enfant est exigée. La facturation est faite sur le taux réservé au moment de l'inscription. Aucune réduction ne sera accordée en cas de fréquentation inférieure au taux initial.

6.4 Absences

Un capital annuel de **5 jours d'« absences » non facturés** est octroyé à chaque enfant, par année scolaire. Lorsque ce capital est épuisé, la pension est facturée. Les situations exceptionnelles sont discutées en comité. Les absences pour maladie de 5 jours consécutifs et plus ne sont pas facturées sur présentation d'un certificat médical et n'entament pas le capital de 5 jours d'« absences » non-facturés. Le comité examine les cas particuliers. Aucune réduction n'est accordée en cas d'absence partielle selon l'inscription journalière, sauf en cas de congé maternité. Dans ce cas, une taxe de réservation de 25% du prix de pension ordinaire est perçue. Une tranche-horaire hebdomadaire au minimum doit être maintenue.

En cas de maladie, la structure doit être informée par téléphone avant l'heure d'arrivée prévue de l'enfant.

6.5 Fratries

Si deux ou plusieurs enfants vivant dans le même ménage fréquentent des structures d'accueil du réseau, la facturation des frais de pension s'effectue de la manière suivante :

- § Les frais de pension du plus âgé des enfants sont facturés à 100%;
- § Les frais de pensions des autres enfants sont facturés à 80%.

6.6 Revenu déterminant

Le prix de la prestation est calculé en fonction du revenu déterminant.

Celui-ci est calculé sur la base des revenus bruts de toutes les personnes faisant ménage commun avec l'enfant.

Les pièces suivantes doivent obligatoirement être fournies pour le calcul du prix de la prestation :

Parents mariés ou vivant en concubinage (la situation du concubin est également prise en compte) :

--- Fiches de salaire de l'année en cours (3 derniers mois), avec indication si 12 ou 13 salaires et bonus ou prime.

Parents divorcés : (pour le parent ayant la garde de l'enfant)

--- Fiches de salaire de l'année en cours (3 derniers mois), avec indication si 12 ou 13 salaires,
--- pensions alimentaires reçues avec justificatifs,
--- pensions alimentaires payées avec justificatifs,
--- décision du juge relative aux pensions alimentaires.

Travailleur indépendant :

--- Copie de la déclaration d'impôts de l'année précédente,
--- comptes et bilan d'exploitation.
Ces documents doivent être renouvelés chaque année.

Les éléments suivants ne sont pas pris en considération dans le calcul du revenu déterminant : allocations familiales, bourses, revenu de la fortune, salaires des enfants en apprentissage ou des autres adultes vivant dans le ménage (sauf concubin).

Tout changement important de revenu est à communiquer au plus vite, par écrit et avec justificatifs.

En cas de dossier incomplet ou lorsque les parents ne fournissent pas tous les éléments sur leur situation financière, le prix maximal de la prestation est appliqué.

6.7 Retard de paiement - - - Contentieux

En cas de retard dans le paiement de la pension, un rappel est envoyé. Au 3^{ème} rappel, l'institution refusera d'accueillir l'enfant.

Indépendamment du fait de refuser l'accueil de l'enfant, en cas de non-paiement, l'Association engage une procédure de contentieux dont les frais sont portés à la charge du débiteur.

Le contrat conclu entre les parents et l'Association vaut reconnaissance de dette au sens de l'article 82 LP.

Article 7 : Modification et résiliation

Lorsque les parents désirent changer le taux de fréquentation de leur enfant ou résilier son contrat, ils sont tenus d'en faire la demande écrite (par courrier postal ou par e-mail) à la direction avant la fin d'un mois pour le mois suivant. L'acceptation des demandes d'augmentation de prise en charge se fera dans la mesure des places disponibles.

Article 8 : Ouverture et fermeture de l'institution

8.1 Horaires

Le lieu d'accueil fixe son horaire d'ouverture en fonction de son organisation. Celui-ci est communiqué sous forme écrite aux parents lors de l'inscription.

8.2 Fermeture de l'institution

L'UAPE est fermée sept semaines par année (une en automne, deux entre Noël et Nouvel An, une à Pâques et trois en été), ainsi que le Vendredi Saint, lundi de Pâques, jeudi et vendredi de l'Ascension, lundi de Pentecôte, 1er août et lundi du Jeûne fédéral.

Les dates des vacances sont communiquées en début d'année scolaire.

Article 9 : Santé

Les parents s'engagent à tenir les éducateurs/-trices informés/-ées de tout changement de l'état de santé de leur enfant.

Conformément aux recommandations de la promotion de la santé pour l'accueil collectif de jour des enfants et, sur demande des parents, il est possible d'administrer des médicaments à l'enfant lorsqu'il se trouve à l'UAPE.

En cas de nécessité, l'équipe éducative de l'UAPE peut faire appel en tout temps au pédiatre de l'enfant ou à son médecin traitant.

9.1 Maladie

Les enfants malades ne sont pas acceptés, par mesure de protection envers les autres enfants, mais aussi pour leur propre bien-être. De ce fait, afin de limiter les risques d'épidémie, il est demandé aux parents de garder l'enfant malade à la maison.

Les parents peuvent être appelés à venir rechercher leur enfant en cours de journée si celui-ci est malade ou s'il a de la fièvre.

En cas d'urgence, les parents délèguent leur pouvoir à l'équipe éducative quant au besoin de faire appel au 144. Ils en seront immédiatement avisés. Les frais occasionnés par cette intervention seront à la charge des parents.

Après une maladie grave ou contagieuse, un certificat médical de guérison peut être exigé au retour de l'enfant.

Les parents sont rendus attentifs au fait que, dans toute communauté d'enfants, les maladies contagieuses sont inévitables et ceci malgré les précautions prises.

Article 10 : Aspects pratiques

10.1 Vêtements

L'UAPE n'est pas responsable de la perte ou de la détérioration des habits et objets que les enfants portent (lunettes, jouets, bijoux, etc.).

10.2 Transports

Des sorties sont organisées par l'UAPE. Les parents sont rendus attentifs au fait que ces sorties peuvent se faire à pied, mais également en transports publics.

10.3 Vidéos, photos

L'équipe éducative peut utiliser du matériel vidéo ou des photos dans un but de perfectionnement pour l'équipe ou d'information pour les parents. Sauf réserve exprimée à la direction lors de l'inscription de l'enfant, les parents acceptent cet outil de travail.

Aucune photo d'enfant n'est prise en vue de publication sans l'accord préalable des parents.

Article 11 : Autres dispositions

Le (la) directeur/-trice doit être averti des changements d'adresse, de numéros de téléphone privés, professionnels et d'urgence.

Il est important que les parents indiquent à l'UAPE le nom des autres personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Celles-ci devront présenter une pièce d'identité.

Les parents sont tenus de respecter **strictement l'heure de fermeture**. En cas d'abus, une participation aux frais supplémentaires occasionnés sera demandée.

La responsabilité du lieu d'accueil est engagée uniquement à partir du moment où les enfants sont à l'UAPE. Les trajets vers et depuis l'UAPE ne sont pas de sa responsabilité, les enfants étant – dans ces moments-là – sous la responsabilité de leurs parents.

Etant donné que les élèves sont sous la responsabilité de leur maître/-sse 5 minutes avant d'entrer en classe (art. 124 de la Loi scolaire), les écoliers quittent l'UAPE au moment de la première sonnerie de l'école. Ils sont ainsi sous la responsabilité de l'UAPE, suivie de celle de l'école. Les enfants de 1P et 2P sont accompagnés depuis et jusqu'à l'entrée de leur salle de classe. En cas de course d'école ou de toute autre modification dans le planning de l'école, l'UAPE ne peut pas assurer de trajet vers ou depuis l'extérieur du collège, ni être tenue de prendre en charge des enfants en dehors de ses heures habituelles d'ouverture.

Lors de fêtes ou de manifestations diverses organisées par l'UAPE en présence des parents, ceux-ci ont l'entière responsabilité de leur(s) enfant(s), ceci même si ces moments se déroulent dans l'enceinte de l'UAPE.

Article 12 : Dispositions finales

Tout litige concernant le présent règlement, s'il n'a pas pu être réglé par le (la) directeur/-trice ou l'équipe éducative, sera soumis au comité de l'Association.

L'Association se réserve, en tout temps, le droit de modifier le présent règlement et de faire exception à l'un et l'autre de ses articles.

Le présent règlement a été approuvé par le Comité de l'Association, le 25 novembre 2015.

Le(s) soussigné(s) déclare(nt) avoir pris connaissance du règlement de l'Association Pour l'Accueil de Jour Yvonand --- Menthue et s'engage(nt) à en respecter les dispositions :

Nom(s) :

Prénom(s) :

Date :

Signature(s) :

*Un exemplaire du présent règlement est à conserver par les parents ou la personne responsable,
l'autre est à retourner dûment signé à l'UAPE.*