



Association Intercommunale Scolaire de Moudon-Lucens et Environs

Accueil collectif parascolaire de Moudon

Règlement interne de l'UAPE

LE CHÂTEAU

Comité de direction
Case postale 13
1510 Moudon

www.aismle.ch
secretariat@aismle.ch
021 905 24 09

1. Préambule

Toutes les références à des personnes ou des fonctions citées dans ce règlement s'appliquent indifféremment aux femmes et aux hommes.

L'utilisation du terme "parents" s'entend aussi pour les familles monoparentales ou le parent divorcé ayant seul l'autorité parentale.

2. Organisation et conditions générales

La structure d'accueil est au bénéfice d'une autorisation d'exploiter délivrée par l'Office de l'accueil de jour des enfants (ci-après OAJE) qui en précise la capacité d'accueil et les prestations offertes.

Elle applique les directives de l'OAJE telles qu'énoncées dans les cadres de référence et référentiels de compétences pour l'accueil collectif de jour parascolaire. Elle est régulièrement soumise à des contrôles de la part de l'OAJE.

L'Association du Réseau d'Accueil de Jour ARAJ Broye-Vully (ci-après ARAJ) chapeaute le volet administratif et financier. Elle fixe les conditions-cadres (financement, règlements, conditions financières et prix de pension) de la structure, gère les contrats et la facturation de la pension aux parents.

L'Association Intercommunale Scolaire de Moudon-Lucens et Environs (ci-après AISMLE) est en charge des structures d'accueil pour les établissements scolaires de son périmètre pour les aspects organisationnels, structurels et pédagogiques, ainsi que tout l'aspect des ressources humaines et des relations avec les différents partenaires. Elle gère les inscriptions.

Les structures et les placements des élèves sont soumis aux deux règlements de l'ARAJ relatifs à l'accueil collectif de jour parascolaire pour les "Conditions financières" et le "Règlement et conditions d'accueil" ainsi qu'au présent règlement.

Les différentes lois et règlements du canton et de l'ARAJ servent de référence pour tout point non traité par le présent règlement.

3. Conditions d'admission et d'inscription

Les élèves de la 1P à la 8P scolarisés à Moudon, sont admis dans la structure d'accueil.

3.1 Priorité d'admission

Les places sont attribuées par ordre d'arrivée en respectant les priorités d'accès suivantes :

- parents exerçant une activité professionnelle;

- aux frères et sœurs des enfants déjà accueillis dans la structure;
- parents en recherche d'emploi (suivis par l'ORP ou le CRS, mesures RI), et en formation.

Si la structure est complète, il est possible d'inscrire son enfant sur la liste d'attente; l'attribution des places se fait selon le règlement et conditions d'accueil de l'ARAJ au point 1.2.

3.2 Inscriptions

Les parents qui souhaitent inscrire leur(s) enfant(s) prennent contact avec la direction de la structure. La direction les renseignera sur les disponibilités d'accueil, les documents à fournir pour le dossier d'inscription et leur fixera un entretien pour une visite de l'institution afin de remplir avec eux le formulaire d'inscription.

Les inscriptions peuvent se faire tout au long de l'année. Dans tous les cas, l'accueil est subordonné à l'existence d'une place dans la structure.

La durée du contrat est valable pour l'année scolaire en cours. Il est automatiquement résilié en fin d'année scolaire. La réinscription se fait en fin d'année scolaire pour l'année scolaire suivante.

Aucun élève ne pourra être accueilli avant que le dossier d'admission ne soit complet et le contrat d'accueil signé.

3.3 Accueil d'urgence

La demande de placement d'urgence en cas de maladie des parents ou de placement demandé par le Service de protection de la jeunesse (SPJ), le Service Educatif Itinérant (SEI) ou l'établissement scolaire est aussi un motif de priorité.

3.4 Dépannage

Un dépannage occasionnel peut être demandé à la direction de la structure.

Il ne peut être accordé qu'à un élève déjà inscrit dans la structure et sous réserve d'une place disponible.

Lorsque les dépannages deviennent fréquents, et sous réserve de la disponibilité d'une place, la structure devra proposer une modification du contrat aux parents.

4. Horaires

La structure est ouverte le lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi. Le Comité de direction est compétent pour déterminer les heures d'ouverture.

Les horaires de la structure ainsi que les périodes de fermeture pour l'année scolaire en cours sont remis aux parents lors de l'inscription et en début d'année scolaire.

4.1. Ouverture et fermeture

Afin de permettre le bon déroulement des activités d'accueil, il est demandé de respecter avec ponctualité les horaires des différents modules.

Pour le module 1, l'horaire d'arrivée est libre et il est précisé lors de l'inscription à la direction, mais se fait au plus tard à 7h45.

Pour le module 4, l'horaire de départ se fait au plus tôt à 17h00.

Les horaires de fermeture sont à respecter. Il est demandé d'arriver dans le lieu d'accueil environ 15 minutes avant la fermeture pour le bien être de l'enfant. Le personnel éducatif est à disposition pour une retransmission ou un moment d'échange si besoin. Les parents informent la structure par téléphone pour tout retard.

4.2 Week-ends, vacances et jours fériés

La structure d'accueil est fermée les week-ends, les jours fériés, les vacances et jours de congés scolaires.

Le calendrier des vacances scolaires et des jours fériés figure dans le cahier d'informations pratiques distribué par l'établissement scolaire lors de la rentrée, ainsi que sur son site Internet.

4.3 Journées pédagogiques et autres congés spéciaux

La structure d'accueil n'est pas tenue de prendre en charge les élèves lors des absences des enseignants ou lors des journées pédagogiques.

La structure ne ferme pas lors des camps, des journées pédagogiques ou sportives et des congés ne touchant qu'une partie des classes.

5. Encadrement

L'encadrement des enfants est assuré par une équipe éducative bénéficiant d'une formation répondant aux normes de l'OAJE.

5.1 Responsabilité

La responsabilité pédagogique et relationnelle est déléguée par l'AIMLE à la direction de la structure.

La direction est garante d'une prise en charge de qualité des enfants, dans une atmosphère favorable au développement et à l'épanouissement de chacun.

La direction de l'institution élabore en collaboration avec l'équipe éducative, un programme pédagogique définissant les valeurs, les objectifs, les activités et les méthodes éducatives selon les exigences du Service de Protection de la Jeunesse (SPJ). Le document est mis à jour annuellement.

Un résumé du programme pédagogique institutionnel est à disposition de toute personne intéressée.

La responsabilité de la structure d'accueil est engagée pendant les temps d'accueil des enfants tels que fixés dans le contrat.

La responsabilité de la structure d'accueil est aussi engagée lors des trajets accompagnés à et de l'école tels que définis à l'article 5.2 du présent règlement, pour les élèves scolarisés à l'extérieur du complexe scolaire de l'Ochette.

5.2 Trajets

Toute arrivée ou départ de la structure d'accueil est clairement signalée au personnel éducatif.

Les enfants de 1P et 2P sont accompagnés et récupérés par leurs parents ou une personne autorisée dans les locaux de l'UAPE, aux horaires précisés lors de l'inscription.

Pour les élèves dès la 3P, si les parents pensent leur enfant capable d'effectuer le trajet de l'UAPE à la maison seul, une décharge écrite est remise à la direction lors de l'inscription ou en cours d'année.

Les parents signent une décharge en cas d'accompagnement exceptionnel par un mineur âgé d'au moins 13 ans.

Les enfants inscrits à l'UAPE et scolarisés à l'extérieur du complexe scolaire l'Ochette sont accompagnés par le personnel de la structure d'accueil de celle-ci à l'école et inversement selon les horaires des modules d'inscription.

L'équipe éducative indiquera clairement les lieux de prise en charge aux élèves lors des premiers trajets. La structure d'accueil décline toute responsabilité si les consignes ne sont pas respectées.

Sur les trajets, les élèves doivent se conformer aux indications de l'équipe éducative et se comporter de façon convenable.

5.3 Absences

Toute absence prévisible (course d'école, journée sportive, camp, rendez-vous de médecin...) doit être annoncée à la structure d'accueil par le responsable de l'enfant au plus tard la veille de l'absence.

Toute absence imprévisible (maladie, autre mode de garde) doit être annoncée à la structure d'accueil par téléphone dès que possible, au plus tard le jour même avant 8h30.

En cas d'absence non justifiée d'un enfant, l'équipe éducative prend contact avec les parents pour les avertir au plus vite. Elle prévient la police pour lancer une procédure de recherche, si les parents ne sont pas joignables.

5.4 Maladie et éviction

Toute absence maladie doit être annoncée à la structure d'accueil par téléphone dès que possible, au plus tard le jour même avant 8h30.

Le personnel éducatif est autorisé à refuser un enfant s'il présente des symptômes de maladie et que son état général ne lui permet pas de vivre en collectivité (par exemple fièvre dès 38 degrés).

Si l'enfant tombe malade durant son temps passé à l'UAPE, l'équipe éducative prend contact avec les parents afin qu'ils viennent chercher leur enfant au plus vite.

Les parents sont responsables d'avertir l'équipe éducative si leur enfant présente une maladie contagieuse afin que des mesures utiles puissent être prises dans les plus brefs délais. La direction se réserve le droit de demander un certificat médical attestant que l'enfant peut réintégrer la collectivité.

L'équipe éducative, en collaboration avec la direction, se réfère aux "recommandations romandes et tessinoises d'éviction (pré)scolaire pour maladie transmissible – juillet 2005", établies en collaboration avec les médecins cantonaux, pour l'éviction d'un enfant présentant une maladie grave ou contagieuse.

L'enfant qui doit prendre un traitement antibiotique ne peut pas venir à l'UAPE durant les 48 heures qui suivent la première prise.

Les parents transmettent les médicaments qui doivent être donnés à l'enfant en remplissant une décharge écrite (à disposition à l'UAPE) remise au personnel éducatif avec la fréquence et le dosage exact.

Pour les traitements de longue durée, une attestation du médecin traitant est demandée.

5.5 Photos, films

Le personnel éducatif utilise du matériel vidéo et des photos à but interne ou d'informations pour les parents. Sauf demande exprimée à l'éducatrice responsable, les parents acceptent cet outil de travail. Aucune photo d'enfants n'est prise en vue d'une publication (reportage) sans l'accord préalable des parents. L'UAPE décline toute responsabilité dans le cas d'une diffusion externe par des tiers de documents liés à la structure, filmés ou photographiés à son insu.

5.6 Sorties, activités récréatives

Des sorties et des activités récréatives à l'extérieur peuvent être organisées par l'UAPE.

Si une sortie nécessite l'utilisation des transports publics, de véhicules privés, ou si une participation financière spéciale est demandée, les parents sont informés préalablement.

5.7 Devoirs

L'UAPE met à disposition des élèves qui souhaitent faire leurs devoirs un endroit adapté. Les enfants s'organisent pour travailler de façon indépendante. Dans la limite des disponibilités, le personnel éducatif peut les aider à la compréhension des consignes.

Il ne s'agit ni de devoirs surveillés ni de leçons privées.

Les structures ne sont pas tenues de vérifier la bonne exécution des devoirs, et ne peuvent pas être tenues pour responsables des acquis des élèves.

5.8 Repas

La structure d'accueil offre des repas équilibrés, adaptés aux enfants et labellisés.

Les repas sont facturés aux parents à prix coûtant, il n'y a pas de subside ou de rabais possible.

Lors de l'inscription, il peut être demandé des régimes spéciaux tels que "sans porc" ou "végétarien". La disponibilité d'autres types de menu pourra être discutée avec la structure mais leur fourniture ne pourra se faire que dans la limite des possibilités du fournisseur de repas.

Les parents informent la direction des éventuelles allergies alimentaires de leur enfant.

6. Relation avec les parents

6.1 Confidentialité

La confidentialité des informations transmises tant dans le dossier d'inscription que lors des différentes discussions entre l'équipe pédagogique et les parents ou les enfants est garantie par le cadre légal et institutionnel.

6.2 Communication

Afin de pouvoir garantir les meilleures conditions d'accueil, il est important de pouvoir assurer une bonne collaboration entre l'équipe pédagogique et les parents.

Les échanges d'informations entre les parents et l'équipe éducative font parties de cette collaboration, tant lors de l'inscription que lors des moments de discussion lorsque les parents viennent chercher leur enfant ou lors d'entretiens ponctuels.

Des entretiens peuvent être demandés en tout temps, aussi bien par les parents que par le personnel éducatif et la direction.

6.3 Changement de situation

Tout changement de situation (lieu de domicile, travail, autorité parentale, situation familiale) doit être immédiatement annoncé à la structure d'accueil.

Il est demandé aux parents d'être spécialement attentifs aux numéros de téléphone afin de pouvoir être atteignables en tout temps, durant le temps de placement.

6.4 Difficultés passagères

L'équipe éducative est ouverte à toute collaboration en vue d'apporter un soutien aux parents et aux enfants en cas de difficultés.

En cas de besoin, et avec l'accord des parents, les structures peuvent collaborer avec les différents services médico-pédagogiques ou scolaires régionaux et recourir à des intervenants extérieurs pour obtenir des conseils lors de situations particulières.

Conformément à la législation fédérale et cantonale en matière de protection de l'enfant, la direction de la structure d'accueil est tenue de signaler au Service de Protection de la Jeunesse toute situation de mineur en danger dans son développement dont elle a connaissance.

7. Relation avec les enfants

7.1 Objets personnels

L'enfant doit avoir des pantoufles d'intérieur ainsi qu'une brosse à dent personnelle.

Il est recommandé de marquer les effets personnels au nom de l'élève.

La structure d'accueil n'est pas responsable de la perte ou de la détérioration des effets personnels de l'enfant.

7.2 Interdictions

Les vélos, trottinettes, rollers, chaussures à roulettes etc. sont interdits d'usage dans la structure d'accueil, sauf autorisation de l'équipe éducative lors des sorties.

Les appareils multimédia (tels que téléphones portables, consoles et autres appareils photos) sont strictement interdits d'usage durant le temps d'accueil, sauf autorisation de l'équipe éducative.

7.3 Comportement

Le respect entre les enfants et entre l'équipe éducative et les enfants est une valeur importante de l'UAPE, de même que le dialogue et l'entraide.

Les enfants accueillis prennent soin des locaux, du matériel et du mobilier avec l'aide du personnel éducatif.

Les enfants respectent les consignes de l'équipe éducative et les règles de la vie en collectivité.

En cas d'indiscipline grave ou de comportements inadaptés et répétitifs, les parents seront avertis par la direction de la structure d'accueil. Des mesures d'exclusion peuvent être prises.

8. Dispositions finales

8.1 Modification du règlement

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

Les parents des enfants placés seront avisés par écrit des changements apportés avant l'entrée en vigueur de ces derniers.

8.2 Réclamation

Toutes réclamation ou plainte concernant la prise en charge de l'enfant doit être adressée par écrit à la direction de l'UAPE, à l'adresse suivante: AISMLE, Comité de direction, UAPE "La Cabane", av. de Lucens 1, case postale 13, 1510 Moudon.

Toute réclamation concernant la facturation doit être envoyée à l'ARAJ Broye-Vully, Rue des Terreaux 1, case postale 87, 1530 Payerne.

Le Comité de direction de l'AIMSLE est compétent pour trancher tout litige qui ne peut se régler au niveau de la structure d'accueil concernant le présent règlement.

Si un désaccord persiste après avoir utilisé les moyens de recours ci-dessus, les parents peuvent s'adresser à l'Association du Réseau d'Accueil de Jour, Rue des Terraux 1, case postale 87, 1530 Payerne.

8.3 Entrée en vigueur

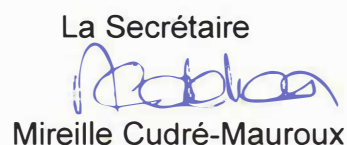
Le présent règlement entre en vigueur le 27 août 2018.

Moudon, le 12 juin 2018.

Accepté par le Comité de direction dans sa séance du 11 juin 2018.

Le Président:

Vincent Bessard

La Secrétaire

Mireille Cudré-Mauroux