

Chers parents,

Notre travail d'encadrement éducatif ne peut se faire qu'avec une étroite collaboration et une relation de confiance avec vous.

Nous souhaitons que les portes de notre unité d'accueil pour écoliers vous soient toujours ouvertes et c'est avec plaisir que nous vous attendons.

La direction ainsi que le personnel éducatif peuvent en tout temps vous accorder un rendez-vous pour discuter et répondre à vos questions.

En inscrivant vos enfants à l'UAPE, vous vous engagez à respecter le présent règlement qui fait partie intégrante du contrat.

## REGLEMENT DE L'UAPE DES MARIONNETTES

### 1 Horaire d'ouverture

L'unité d'accueil pour écoliers est ouverte tous les jours du lundi au vendredi de 07h00 à 18h00, sauf les jours fériés officiels : 1<sup>er</sup> - 2 janvier, vendredi saint, lundi de Pâques, ascension, pentecôte, 1<sup>er</sup> août, lundi du jeûne fédéral, 25 - 26 décembre, ainsi que le vendredi qui suit l'ascension, durant les vacances scolaires vaudoises de Noël, et deux semaines en été : dernière semaine de juillet et première semaine d'août.

### 2 Fréquentation

Elle est déterminée lors de l'inscription.

Dans le cas où les horaires établis dans le contrat ne sont pas tenus, la procédure de gestion des retards sera appliquée.

- Après 3 retards les parents reçoivent une lettre de rappel des horaires
- Après 6 retards les parents reçoivent une lettre d'avertissement
- Après 9 retards le contrat d'accueil peut être résilié dans un délai d'un mois

### 3 Admission

Les enfants sont admis dès l'âge d'entrée en première hamos (4 ans révolu au 31 juillet), jusqu'à la fin de la 4<sup>ème</sup> hamos (7-8 ans). L'UAPE accueille les enfants domiciliés à Lutry ou dans l'une des communes du réseau Pully-Paudex-Belmont. Les places sont attribuées en fonction des disponibilités. La priorité est donnée aux enfants dont les deux parents travaillent ou sont en formation, aux familles monoparentales ou dont la situation l'exige et aux fratries.

### **3.1 Inscription**

Une visite de l'espace et une rencontre avec la coordinatrice peut être organisée préalablement à la confirmation d'inscription.

L'inscription se fait par le biais du formulaire ad hoc, dûment rempli par les parents, moyennant 50.- de frais administratifs. Les demandes sont traitées au printemps par ordre d'arrivée. Une fois la place attribuée, une confirmation d'inscription écrite est transmise.

Le tarif sera déterminé en fonction de l'attestation d'activité et des documents mentionnés dans la fiche de transmission du revenu déterminant.

Dans le cas où ces documents ne sont pas fournis dans un délai de 1 mois après l'admission, le plein tarif en vigueur est appliqué. Tout changement de situation professionnelle, familiale ou de domicile des parents entraîne une redéfinition du contrat.

### **3.2 Contrat d'accueil**

#### **Période scolaire**

Un contrat d'accueil pour les 38 semaines scolaires est établi, dans lequel les jours et les horaires de prise en charge sont précisés.

Le contrat d'accueil est valable pour une année scolaire. Si les parents désirent renouveler le contrat pour l'année suivante, ils remplissent et renvoient le formulaire de demande de renouvellement de contrat qui leur est envoyé systématiquement au printemps.

Les absences doivent être annoncées au moyen du formulaire ad hoc, disponible sur notre site internet : [fsej.lutry.org](http://fsej.lutry.org) à la coordinatrice dans les meilleurs délais ; seuls les repas sont déduits de la facture, pour autant qu'elles soient annoncées 24 heures à l'avance.

Les parents ont la possibilité de demander des fréquentations supplémentaires (dépannages) à raison de deux fois par mois, au moyen du formulaire ad hoc disponible sur le site internet et à l'UAPE.

#### **Période de vacances**

Un contrat d'accueil est établi pour chaque période de vacances au plus tard 1 semaine avant la période de vacances scolaires:

- début septembre, pour les vacances d'automne,
- début janvier, pour les relâches,
- après les relâches, pour les vacances de Pâques,
- après Pâques, pour les vacances d'été,

Une fois validées, ces périodes sont réservées et facturées. En cas d'absence annoncée 24 heures à l'avance, seuls les repas seront déduits.

### **4 Résiliation - Modification**

La résiliation du contrat d'inscription se fait par lettre recommandée avant la fin d'un mois pour la fin du mois suivant. En principe aucune modification de fréquentation n'est accordée une fois l'inscription validée. Toutefois toute demande de modification de fréquentation légitime et justifiée en cours d'année scolaire, peut être négociée avec la responsable pédagogique. La demande doit être faite au minimum trente jours à l'avance et prend effet le 1<sup>er</sup> du mois suivant.

## **5 Aspects pédagogiques**

L'UAPE est un partenaire de la famille avec laquelle elle collabore au bien-être, au développement et à la socialisation de l'enfant.

Elle est un espace où l'enfant pourra se ressourcer après l'école, apprendre la vie en collectivité qui comprend certaines règles tout en étant considéré dans sa propre personnalité. Nous plaçons l'enfant au centre de nos réflexions et sommes soucieux de répondre à ses besoins propres.

Elle est aussi un lieu où l'on donne à l'enfant le temps, l'espace et les moyens de jouer, créer, découvrir, communiquer et développer sa personnalité.

### **5.1 Le repas**

L'UAPE offre une alimentation équilibrée et labellisée.

Les goûts des enfants sont respectés et de ce fait on ne les force pas à manger s'ils n'aiment pas ou s'ils n'ont pas faim. Par contre il est systématiquement demandé aux enfants de goûter à tout. Aucun menu de substitution n'est proposé en remplacement.

Dans les cas d'allergies justifiées par un certificat médical, d'une alimentation végétarienne ou de spécificité alimentaire liée à une pratique religieuse, un autre repas adapté peut leur être proposé dans la mesure des possibilités de notre prestataire.

### **5.2 Encadrement professionnel:**

L'UAPE est placée sous la responsabilité d'un(e) secrétaire générale en collaboration avec le(la) responsable pédagogique et la coordinatrice.

L'accueil et l'encadrement quotidiens sont assurés par une équipe de professionnels de la petite enfance. Leurs qualifications répondent aux exigences en matière d'accueil des jeunes enfants en collectivité. Leurs compétences assurent aux enfants un encadrement qui tient compte de leurs besoins et ceci au travers d'activités ludiques et éducatives propices au bon développement de chacun d'eux.

### **5.3 Devoirs**

Les enfants peuvent faire librement leurs devoirs à l'UAPE, toutefois, les éducateurs/éducatrices ne sont pas responsables de corriger ou de faire terminer les devoirs. L'UAPE ne remplace en aucun cas les études surveillées.

### **5.4 Santé**

La direction de l'UAPE est en lien avec un pédiatre de la région.

Lorsqu'un enfant est malade ou victime d'un accident, l'UAPE prend contact avec les parents soit si ceux-ci sont inatteignables, avec la personne mentionnée dans le formulaire d'inscription.

En cas d'urgence ou dans l'impossibilité d'atteindre qui que ce soit l'UAPE prendra les dispositions qui s'imposent.

#### **5.4.1 Maladie**

En cas de maladie transmissible, l'UAPE se base sur les recommandations de Swiss Paediatrics qui mentionne que « la décision de garder ou non l'enfant malade repose sur la capacité de l'institution à assurer le supplément de soins qu'engendre la maladie. »

Ces recommandations, développées en collaboration avec les médecins cantonaux, évoquent également une deuxième raison de tenir un enfant hors du groupe en cas de maladie. En effet, « il est fréquent qu'un enfant atteint d'une maladie aiguë, pourtant essentiellement bénigne, soit temporairement incapable de participer pleinement aux activités proposées, et plus encore d'en tirer plaisir ou profit. »

Pour des questions d'organisation, les parents sont tenus d'informer l'UAPE de toute absence de leur enfant, entre 7h00 et 8h00 dernier délai. Ils sont également responsables d'appeler l'école.

Ainsi, dans l'intérêt de vos enfants, la direction demande d'être informée de toute maladie contagieuse de l'enfant ou d'un membre de sa famille afin de prendre les précautions indispensables qui s'imposent. **L'UAPE ne peut en aucun cas accueillir des enfants malades.** Les parents sont donc invités à prévoir une autre solution de garde. De même si l'enfant tombe malade pendant la journée, la direction et le personnel éducatif demanderont aux parents de venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais.

La règle étant que si l'enfant n'est pas en état d'aller à l'école, il ne l'est pas pour venir à l'UAPE non plus.

Le pédiatre consultant pourra intervenir en cas de nécessité.

A la suite d'une absence pour maladie, un certificat peut être demandé aux parents. Dans la règle, si les antibiotiques sont prescrits, les parents garderont leur enfant à la maison pendant les 48 heures, dès la première prise de l'antibiotique.

Sauf en cas d'urgence ou avec l'accord oral des parents, aucun médicament n'est administré sans prescription médicale.

Référence : <https://www.swiss-paediatrics.org/fr/paediatrica>

#### 5.4.2 Hygiène

Les enfants se brossent les dents après le petit déjeuner et le repas de midi, nous demandons aux parents d'apporter une brosse à dents neuve tous les 4 mois environ.

### 5.5 Aspects pratiques

#### 5.5.1 Transports et sorties

Le transport des enfants entre les collèges de l'établissement scolaire de Lutry et l'UAPE se fait soit en bus scolaire, soit à pied accompagné d'un éducateur.

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

#### 5.5.2 Effets personnels

Les habits ou effets personnels sont marqués au nom de l'enfant.

Les parents apportent une paire de pantoufle et les affaires personnelles dont l'enfant aurait besoin durant la journée.

La direction décline toute responsabilité en cas de perte, détérioration ou accident sur des objets personnels en possession des enfants.

#### 5.5.3 Photos – vidéos

Dans le cadre d'activités au sein de L'UAPE, le personnel éducatif pourra utiliser du matériel vidéo et photos. Sauf demande écrite de la part des parents exprimée à la direction, les parents acceptent cet outil de travail. Aucune photo n'est prise en vue de publication sans l'accord préalable des parents.

#### 5.5.4 Parking aux abords de l'UAPE

Pour la sécurité des enfants, nous demandons aux parents d'utiliser, soit les zones bleues à proximité, soit les places de parc à disposition devant le bâtiment à l'UAPE des Marionnettes.

## 6 Facturations -Conditions financières

Voir annexe « Tarifs et conditions financières »

**Les repas** sont facturés en plus à raison de Fr. 6.00/jour pour les 1P et 2 P et de Fr. 7.00/jour pour les 3-4P. Les factures des pensions seront données à l'avance et devront être payées avant le mois en cours. Les factures, établies sur la base du présent contrat valent reconnaissance de dette au sens de l'article 82 LP. Il est dû de plein droit un intérêt de 5 % sur toute prestation échue. Les réajustements dus à des dépannages seront facturés en sus.

#### **6.1.1 Facturation en cas d'absences maladies ou vacances**

En cas d'absence de l'enfant, le personnel éducatif est malgré tout présent. De plus, la place est gardée pendant toute la durée de l'absence. La facturation est donc maintenue. Toutefois, dans le cas où la responsable pédagogique est informée de l'absence de votre enfant au minimum 24 heures à l'avance, les frais de repas seront déduits de la facture du mois suivant.

#### **6.1.2 Facturation lors de la fermeture de l'UAPE**

Les jours de fermeture annuelle de l'UAPE (fériés et vacances) ne sont pas facturés.

### **7 Divers**

Les parents doivent pouvoir être atteints au cours de la journée, ils informent sans tarder l'UAPE de toute modification de lieu de domicile, tél. portable etc.

Pour des questions d'organisation, les parents sont tenus de signaler l'absence de leur enfant à l'école et par conséquent à l'UAPE au plus tard à 8h00 le matin même.

Accompagnement : les parents accompagnent leur enfant à l'UAPE, signalent le nom des personnes autorisées à venir les chercher, signent une décharge en cas d'accompagnement exceptionnel par des mineurs mais au minimum 13 ans.

Légalement la direction est tenue de signaler toute suspicion de maltraitance ou de mise en danger envers un enfant auprès de l'autorité compétente.

Situation familiale particulière : en cas de situation familiale particulière (séparation, divorce, instance de divorce cohabitation, etc.) la direction se réserve le droit de demander aux parents de fournir les documents juridiques, textes de référence, qui régissent les droits des parents vis-à-vis de leurs enfants et de tiers (conventions prononcées, ordonnances, décisions, mesures protectrices de l'union conjugale, mesures provisionnelles, etc.) Ces documents confidentiels permettent à l'UAPE de répondre au mieux à chaque situation.

Nous restons à votre entière disposition pour tout renseignement complémentaire et vous présentons, Chers parents, nos salutations distinguées.

Magali Schlaubitz  
Secrétaire générale

*Pour accord*

....., le ..... Signature : .....