

Cher·s parent·s,

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 accueillons.

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 INTERNE DE L'UAPE DES MARIONNETTES

### 1 Horaire d'ouverture

L'unité d'accueil pour écoliers est ouvert 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 et durant les vacances scolaires vaudoises (cf. fermetures officielles FSEJ).

### 2 Fréquentation

La fréquentation 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.

### 4 Inscription

L'inscription se fait par le biais du formulaire ad hoc sur notre site internet, dûment rempli par les parents, moyennant 50.- de frais administratifs unique.

Les conditions de placement selon le règlement du réseau PPBL sont les suivants :

- Être domicilié·e·s sur la commune de Lutry
- Enfant scolarisé·e sur la commune de Lutry
- Être actif·ve·s professionnellement (ou actuellement en recherche d'emploi, inscrit·e au chômage (attestation ORP requise))

## 5 Établissement du calcul du revenu déterminant

Lors de votre arrivée à la FSEJ et/ou en chaque début d'année calendaire, nous établissons le calcul « provisoire » de votre revenu du ménage qui détermine votre tarif journalier pour l'année en cours (ne comprend pas les frais de repas). Celui-ci est basé sur les documents qui nous sont envoyés en fonction de la situation individuelle de chaque parent de votre ménage.

Attention : il est de la responsabilité des parents de nous signaler tout changement de situation (pourcentage travail, salaire, activité professionnelle, situation familiale, etc.) durant l'année. Ceci, afin d'adapter votre facturation.

### Révision de l'année écoulée

L'année suivante, nous établissons une révision de votre revenu du ménage de l'année écoulée. Celui-ci est basé sur les revenus réellement perçus. Votre tarif journalier est ainsi mis à jour et une facturation rétroactive peut avoir lieu en votre / notre faveur. Nous vous envoyons alors votre calcul « définitif ».

### Tarifs et facturation

Nos prestations sont facturées en fonction du calcul du revenu déterminant de votre ménage.

Le tarif est donc appliqué lors de nos facturations et reste le même jusqu'à la fin de l'année, hormis si une annonce de demande de modification du revenu est faite.

Lors de nos fermetures annuelles et des jours fériés, les prestations d'accueil et de repas ne sont pas facturées.

Nos factures sont établies chaque mois et nous facturons les prestations pour le mois à venir.

Si une absence est annoncée au minimum 24h00 à l'avance (c'est-à-dire avant 08h00 la veille), le repas vous sera déduit de la facturation.

### Frais de repas

Le petit-déjeuner est compris dans la prestation de garde du matin ainsi que le goûter dans la prestation de garde de l'après-midi.

Le repas de midi n'est pas inclus dans la prestation de garde de midi, il est donc à rajouter au tarif journalier.

Vous pouvez consulter nos tarifs sur notre site : <https://fsej-lutry.ch/fsej-tarifs/>

## 6 Contrat d'accueil

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

### Annonce d'absence

Les absences doivent être annoncées dans les meilleurs délais à l'équipe éducative ainsi que via le formulaire en ligne disponible sur notre site internet : <https://fsej-lutry.ch/uape/annonce-dabsence/> .

Durant les jours ouvrables (lundi au vendredi), si cette absence est annoncée au minimum 24h00 à l'avance (c'est-à-dire avant 08h00 la veille) via notre site internet, le repas vous sera déduit de la facturation.

Nous vous demandons également de nous informer des sorties d'écoles, etc.

### Demande de dépannage

Les parents ont la possibilité de demander des fréquentations supplémentaires (dépannages) à raison **de deux fois par mois** ( sous réserve de disponibilité ), au moyen du formulaire ad hoc sur notre site internet <https://fsej-lutry.ch/uape/demande-de-depannage/>. Un dépannage confirmé n'est pas annulable.

## Modification du contrat

En cours d'année, toute demande de modification de fréquentation légitime et justifiée, sera traitée selon les disponibilités de la structure. La demande doit être faite au minimum trente jours à l'avance et prend effet le 1<sup>er</sup> du mois suivant via notre site internet : <https://fsej-lutry.ch/uape/modification-de-contrat/> . Si votre demande est mise en attente, merci d'actualiser votre intérêt chaque 3 mois.

Lors de la rentrée scolaire, toute modification sera effective au 1<sup>er</sup> octobre (exception pour les enseignant.e.s).

Dès l'établissement du contrat, **deux demandes de modification de fréquentation** sont autorisées durant l'année scolaire du contrat ( août à juillet ) – sous réserve des disponibilités.

Dans tous les cas, aucune résiliation ou modification de fréquentation ne pourra prendre effet **entre le 1<sup>er</sup> mai et le 31 juillet**.

## Renouvellement du contrat

Le renouvellement des contrats dans les structures **n'est pas automatique**. Si les parents désirent renouveler le contrat pour l'année suivante, ils en font la demande **obligatoirement** via notre site internet entre le 15 janvier et le 15 mars de chaque année : <https://fsej-lutry.ch/uape/renouvellement-de-contrat/> et adaptent la demande selon les besoins réels de fréquentation. Les demandes sont traitées au printemps par ordre d'arrivée et selon les disponibilités de la structure.

Après l'attribution des places, les familles sont informées du statut de leur demande avant l'établissement du contrat.

## Résiliation – Annulation de l'inscription

La résiliation du contrat d'accueil se fait par courrier recommandé avant la fin d'un mois pour la fin du mois suivant (préavis d'un mois).

Attention ! Une annulation de l'inscription de votre part, après avoir reçu la confirmation de la place entraînera des frais administratifs de 500.- CHF en dédommagement.

## Période de vacances

Pendant la période des vacances scolaires, nous proposons une solution de garde à tous les enfants scolarisés à Lutry, inscrits ou non dans nos Unités d'Accueil Pour Ecoliers. Des activités variées seront organisées pour vos enfants.

Nos structures UAPE sont ouvertes du lundi au vendredi de 07h00 à 18h00. Nous nous réservons la possibilité de modifier les heures d'ouverture en fonction du nombre d'enfants inscrits.

Les enfants sont répartis en groupe selon leurs âges et degrés scolaires dans nos différentes structures.

Les pré-inscriptions sont à la journée complète uniquement et se font via notre site internet :

<https://fsej-lutry.ch/uape/inscription/>

Ces dernières seront traitées par ordre d'arrivée et en fonction des places disponibles.

Un contrat spécial "Vacances" est alors établi. Le contrat "Vacances" n'a aucun lien avec un contrat annuel. Celui-ci est facturé selon 3 tranches tarifaires en fonction de vos revenus : <https://fsej-lutry.ch/fsej-tarifs/>.

Attention : une fois l'e-mail de confirmation reçu, les fréquentations sont : réservées, non modifiables et seront facturées.

En cas d'absence annoncée 24 heures à l'avance, seuls les repas seront déduits. Les tarifs appliqués sont disponibles sous : <https://fsej-lutry.ch/fsej-tarifs/>

## Fermetures annuelles

Merci de vous référer aux informations de fermetures officielles sur notre site internet : <https://fsej-lutry.ch/vacances/>

## Vacances prises en dehors des fermetures annuelles

Les parents doivent annoncer à la coordination de la structure les vacances prises en dehors de nos fermetures. Ceci à l'avance, par oral et par écrit via le formulaire d'absence sur notre site internet.

La facturation des prestations de garde est maintenue et les repas peuvent être déduits selon le formulaire d'absence reçu.

## Changement de domicile

Tout changement de domicile doit être annoncé sans tarder au secrétariat par email : [secretariat@fsej-lutry.ch](mailto:secretariat@fsej-lutry.ch), ainsi qu'à la structure d'accueil de votre enfant.

- À l'intérieur du réseau PPBL : l'accueil peut être maintenu jusqu'à ce qu'une place se libère dans la commune du nouveau domicile (l'inscription en liste d'attente est à faire dans les plus brefs délais auprès de la nouvelle commune et une copie de la pré-inscription doit être envoyée au secrétariat).
- Hors réseau PPBL : l'enfant peut rester dans la structure pour un délai de 3 mois après la date du changement d'adresse au tarif maximum (l'inscription en liste d'attente est à faire auprès de la nouvelle commune et une copie de la pré-inscription doit être envoyée au secrétariat).

## 7 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 respectons son rythme et ses besoins.

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.

## 8 Le repas

L'UAPE offre une alimentation équilibrée.

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.

## 9 Encadrement professionnel

L'UAPE est placée sous la responsabilité de la Direction de la FSEJ ainsi que sous celle de/du coordinateur/trice.

L'accueil et l'encadrement quotidien 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.

## 10 Devoirs

Chaque structure offre un endroit adapté et surveillé pour que les enfants effectuent leurs devoirs. Toutefois, l'équipe éducative n'est pas garante que l'enfant ait terminé et acquis la matière. La structure ne remplace en aucun cas les études surveillées.

Le contrôle des devoirs et de l'agenda est du ressort du/de la représentant-e légal-e.

Les parents informent la structure en début d'année scolaire si l'enfant effectue ses devoirs au sein de la structure.

Si c'est le cas, une convention est établie (document disponible sur notre site internet).

## 11 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'équipe éducative prend contact avec les parents.

Dans le cas où ceux-ci sont inatteignables, la personne mentionnée dans les contacts d'urgence du formulaire de pré-inscription est appelée.

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

## 12 Maladie

En cas de maladie transmissible, l'UAPE se base sur les recommandations de **Evictionscolaire.ch** (établis par le Canton de Vaud) 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'équipe de toute absence de leur enfant, entre 7h00 et 8h00 **dernier délai**.

Dans l'intérêt de vos enfants et des équipes éducatives, la Direction demande que les structures soient informées 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 personnes en charge de l'enfant sont donc invitées à prévoir une autre solution de garde.

De même si l'enfant tombe malade pendant la journée, le personnel éducatif demandera aux familles de venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais.

Le pédiatre consultant pourra intervenir en cas de nécessité.

A la suite d'une absence pour maladie, un certificat peut être demandé aux parents. Si les antibiotiques sont prescrits, les parents garderont leur enfant à la maison pendant 24 à 48 heures, dès la première prise de ceux-ci (ou selon avis médical).

Dans tous les cas, l'état général de l'enfant doit être bon et il doit pouvoir suivre le rythme de la journée.

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

### 13 Hygiène

Deux brossages des dents par jour au minimum est recommandé par l'ASP Association Suisse de Médecine Dentaire Pédiatrique.

Pour les enfants qui prennent le petit-déjeuner à l'UAPE (uniquement arrivée avant 08h00), un brossage de dents peut leur être proposé, si vous le désirez.

Nous fournissons le dentifrice Elmex. C'est à vous d'apporter une brosse à dents personnelle.

### 14 Transports et sorties

Les déplacements des enfants entre les collèges des établissements scolaires de Lutry et l'UAPE des Marionnettes se font comme suit :

\* Collège de Corsy : à pied, accompagné par l'équipe éducative

\* Collèges de Savuit et Grand-Pont : en bus scolaire, les enfants sont amenés et attendus par l'équipe éducative à l'arrêt de bus.

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

### 15 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. Les smartphones, les montres connectées et tout autre appareil connecté sont **INTERDITS** au sein des structures d'accueil.

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

### 16 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.

### 17 Partenariats

Les professionnel·le·s qui gravitent autour des enfants, soit à l'école, à la cantine et les APEMS / UAPE, peuvent être amené·e·s à s'échanger des informations les concernant (fatigue, état émotionnel, difficultés, etc.). Cela permet de garantir la continuité de la prise en charge dans un souci de qualité et de bienveillance.

Les parents sont informés régulièrement de la teneur des échanges dans un souhait de transparence avec les familles.

Si vous souhaitez que les équipes ne communiquent pas entre elles, merci d'en informer la personne en charge de la coordination.

## **18 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.

## **19 Arrivée et départ de votre enfant à l'UAPE**

Les parents doivent être atteignables au cours de la journée. Ils informent sans tarder l'équipe éducative de toute modification de lieu de domicile et travail, numéro de téléphone portable, contact en cas d'urgence, etc ...

Les parents accompagnent et viennent rechercher l'enfant à l'UAPE, ceci permet un échange entre l'équipe éducative et la famille à son sujet.

En accord avec les parents et selon un protocole défini, les enfants peuvent être autorisés à rentrer à la maison ou à se rendre à leurs activités extrascolaires seuls, uniquement à partir de la 3P. Dans ce cas, une décharge écrite des parents doit être transmise à la structure. Le formulaire de décharge est à disposition sur notre site internet.

Les parents signalent le nom des personnes qui sont autorisés à venir rechercher l'enfant.

Un enfant peut partir sous la responsabilité d'un autre enfant de plus de 12 ans uniquement avec une dérogation écrite des parents.

## **20 Divers**

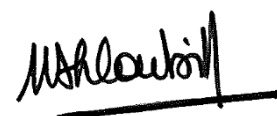
Légalement la Direction a le devoir de signaler toute suspicion de maltraitance envers un enfant ou de mise en danger auprès de l'autorité compétente. Cela s'inscrit dans le cadre d'une procédure interne et selon une obligation légale.

En cas de situation familiale particulière (séparation, divorce, instance de divorce cohabitation, etc.), la Direction est en 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 la Fondation de répondre au mieux à chaque situation et de garantir la sécurité des enfants.

Nous vous informons que le présent règlement vous est transmis en version papier lors de l'établissement du contrat d'accueil. Ce dernier est mis à jour et est à votre disposition sur notre site internet. En signant le contrat d'accueil vous reconnaissez avoir pris connaissance du règlement de la structure et acceptez la dernière version figurant sur notre site internet.

Nous restons à votre entière disposition pour tout renseignement complémentaire et vous présentons, Cher·s parent·s, nos salutations distinguées.



Magali Schlaubitz  
Secrétaire générale