La Fourmilière

Chemin En Purian 7
1197 Prangins
022 362 21 14
e-mail : admin@lafourmiliere.ch
www.la-fourmiliere-prangins.ch

REGLEMENT INTERNE DE L'UAPE LA FOURMILIERE – PRANGINS
ANNEE SCOLAIRE 2022-2023

1. GENERALITES

L'Unité d'Accueil Parascolaire pour Ecoliers (UAPE) La Fourmilière (ci-après la structure) est gérée par la Fondation de la Petite Enfance de Prangins.
Elle est rattachée au Réseau d'Accueil des Toblerones (ci-après RAT).
Elle est subventionnée par la Fondation pour l'accueil de jour des enfants (FAJE) et bénéfice d'une autorisation d'exploiter délivrée par L'Office de l'Accueil de Jour des Enfants (OAJE). Cette autorisation définit les prestations offertes et la capacité d'accueil du lieu.
L'UAPE La Fourmilière est totalement indépendante de l'école.
Ce règlement complète le règlement du RAT en vigueur.

2. STRUCTURE

La structure accueille essentiellement les 1P à 4P.
Les programmes des vacances sont ouverts uniquement sur inscription, aux 1P à 8P de Prangins et également aux écoliers des communes environnantes.

2.1 Horaires

La Fourmilière est ouverte du lundi au vendredi de 7h00 à 18h30. Il est impératif de venir chercher l'enfant au plus tard à **18h15** afin de le préparer tranquillement au départ et de disposer d'un temps pour un retour de qualité avec l'éducateur. La ponctualité est de rigueur, des frais peuvent être engendrés s'il arrive fréquemment que l'enfant soit récupéré tardivement après l'heure convenue contractuellement (règlement du RAT art. 4.7).

L'administration est à disposition pour toutes questions administratives et tarifaires du lundi au vendredi, de 8h30 à 13h30 (mercredi de 08h00 à 12h00) ou l'après-midi UNIQUEMENT sur rendez-vous.

La Direction Pédagogique reçoit sur rendez-vous pour toutes questions concernant la prise en charge de l'enfant et son bien-être au sein de la structure.

2.2 Fermetures annuelles

La Fourmilière est fermée trois semaines en été pendant les vacances scolaires, deux semaines pendant les vacances scolaires de Noël/Nouvel An, les jours fériés officiels vaudois (vendredi Saint, lundi de Pâques, jeudi de l'Ascension, lundi de Pentecôte, lundi du Jeûne Fédéral), ainsi que le vendredi qui suit le jeudi de l'Ascension.
Les dates de fermetures annuelles sont affichées sur notre panneau d'informations à l'entrée de la structure dès le début de l'année scolaire, ainsi que sur le site internet.

Une fermeture exceptionnelle peut être décidée en cas de nécessité (ex. travaux, contexte sanitaire etc…)

3. CONDITIONS D'ADMISSION ET PRIORITES D'ACCUEIL

Les règles concernant les priorités d'admission aux places de l'UAPE sont définies dans le règlement du RAT, art. 2.5 « Priorité d'accès » et art. 2.6 « Admission ».
La fréquentation de l'enfant se fait de manière régulière. La Fourmilière peut demander en tout temps un changement de fréquentation au parent non prioritaire, ceci en fonction des besoins du parent prioritaire et des places offertes.
La structure se réserve le droit de ne pas accepter une réinscription pour un enfant si tous les frais de garde de l'année antérieure ne sont pas réglés dans leur intégralité au 30 juin.

4. FORMALITES D'INSCRIPTION ET FRAIS

L'inscription est faite au moyen d'un dossier **complet**, valable **pour l'année scolaire** (du 1er août au 31 juillet de l'année suivante). Elle n'est définitive qu'après confirmation écrite de la part de l'Administration.
En début de **chaque année scolaire,** un montant de CHF 35.- par enfant est perçu, pour des frais administratifs liés à l'inscription ainsi qu'à des frais inhérents à du petit matériel.

5. TARIFS

La redevance mensuelle de chaque enfant est proportionnelle au revenu brut global de la cellule familiale (RAT art. 5 « Tarification »). Elle est déterminée sur la base des documents présentés, faute de quoi le prix correspondant au tarif maximum est appliqué. La politique tarifaire appliquée pour la pension est celle adoptée par le Comité Directeur du RAT conforme aux décisions du Conseil Intercommunal du RAT.

Toutes les informations relatives à la politique tarifaire et aux modalités de facturation, peuvent être consultées sur l'adresse **https://www.reseautoblerones.ch/rat**. Vous avez également la possibilité de faire une simulation de frais de garde en ligne.

6. MODALITES DE FACTURATION

La facturation, basée sur 232 jours de placement s'effectue sur 11 mois. Le paiement des prestations d'accueil est mensuel et se fait à l'avance.
La prise en charge durant une année scolaire débute le 1er août et se termine le 31 juillet de l'année suivante.
Les fréquentations supplémentaires (vacances scolaires, dépannages ou permanences) sont facturées en plus, avec les prestations du mois suivant.

En cas de non-paiement du montant mensuel, le Conseil de fondation peut entamer une procédure de recouvrement par la voie légale (mise en demeure et/ou mise en poursuite) 30 jours après le premier rappel; les frais de procédure sont portés à charge du débiteur. Une procédure d'expulsion de l'enfant peut être engagée.

6.1 Absences

Les absences du jour même doivent être **annoncées avant 8h.**
Fréquentation du matin : au-delà de **8h00**, si l'enfant inscrit n'est pas présent et sans nouvelles le concernant, l'équipe éducative considère que celui-ci est pris en charge par les parents. La Fourmilière est dégagée de toutes responsabilités.
Fréquentation du mercredi : les enfants inscrits doivent être amenés au plus **tard à 9h00**, afin de permettre une organisation optimale.
Les repas, faisant partie intégrante de la prestation d'accueil, ne sont pas remboursés et se prennent au sein de la structure. Les absences de l'enfant ne feront pas l'objet de réduction des frais de pension, sauf situation exceptionnelle (voir règlement du RAT, art. 7.9 "Réduction pour maladie/accident/autre"). **Une absence occasionnelle ne pourra en aucun cas compenser une autre période de garde.**

6.2 Fréquentation

Minimum 2 fréquentations.
Si la structure est au complet, maximum 2 fréquentations si au moins l'un des deux parents ne travaille pas.

6.3 Dépannages

Il est possible d'accueillir un enfant régulièrement inscrit à La Fourmilière pour dépanner, sous réserve de disponibilité.
Le dépannage se fera par le biais du formulaire adéquat (voir site internet) et n'est définitif que sur confirmation de la structure. La facturation des dépannages se fait sur la base du tarif journalier correspondant et le pourcentage de fréquentation de l'enfant, même si l'enfant n'est pas venu, excusé ou non.

6.4 Vacances scolaires / programmes de vacances

Notre programme sera disponible sur notre site Internet (www.la-fourmiliere-prangins.ch), 6 à 8 semaines avant chaque période de vacances. La prise en charge des enfants se fait uniquement sur inscription. Le formulaire est **à retourner dans les délais pour garantir la place**. En effet, les planifications du personnel encadrant sont effectuées par rapport au nombre d'enfants inscrits et autorisés par les entités cantonales. Toutes les fréquentations supplémentaires pendant ces programmes de vacances seront prises en considération en termes de facturation, même en cas d'annulation.

Durant les vacances, des sorties peuvent être organisées. Dans ce cas, une participation aux frais éventuels sera à la charge du parent et s'élèvera à CHF 10.- maximum par enfant et par sortie. La participation pour cette sortie reste due même en cas d'absence de l'enfant.

6.5 Adaptation

Pour permettre aux enfants 1P de se familiariser avec la structure, la Direction Pédagogique proposera au maximum deux périodes d'adaptation (pendant les 2 semaines précédant la rentrée scolaire en août) dont une avec repas.
L'enfant concerné par l'adaptation débutera officiellement sa fréquentation contractuelle le jour de la rentrée scolaire.
Durant ces périodes d'adaptation le parent est tenu d'être joignable à tout moment afin de venir chercher l'enfant dans les plus brefs délais, si nécessaire. **Les tranches horaires non-couvertes par le contrat seront facturées en sus.**

7. CHANGEMENT DE FREQUENTATION

La fréquentation définie au moment de l'inscription est valable pour toute l'année scolaire

Le parent souhaitant exceptionnellement changer la fréquentation de son enfant est prié de retourner le formulaire adéquat "changement de fréquentation" (voir site Internet) à l'Administration, en respectant les délais suivants :

- lors d'une augmentation de fréquentation : avant le 15 du mois pour le début du mois suivant (les présences supplémentaires seront facturées en dépannage jusqu'au début du mois suivant selon disponibilités),
- lors d'une diminution de fréquentation : avant le 15 du mois pour la fin du mois suivant.

Les changements de fréquentation ne peuvent se faire plus de deux fois par année et selon disponibilités uniquement.
Toute modification supplémentaire sera facturée CHF 50.--.

8. RESILIATION

Le parent qui souhaite résilier le contrat de son enfant doit en faire la demande **par écrit ou par courriel**, avec un préavis de deux mois pour la fin d'un mois, à l'Administration de la structure.
Aucun contrat ne peut être résilié pour le 30 juin. La pension d'un mois non terminé est due en intégralité.

9. CHANGEMENT DE SITUATION

A tout moment de l'année, lors de changements de revenus, de situation familiale (mariage, divorce, séparation, naissance,...), de travail (changement emploi, chômage,...), de coordonnées ou autre, **le parent est impérativement tenu d'en informer l'Administration, et ce par écrit et sans délai, afin que les informations en notre possession soient toujours à jour. La pension de l'enfant pourra être ainsi réadaptée en fonction de ces changements.**

10. SANTE – MALADIE - ACCIDENT

Un enfant peut être refusé à l'accueil s'il présente des symptômes évidents de maladie ou un état de santé fragile. L'équipe se réfèrera au document « Recommandations romandes et tessinoises d'évictions pour maladie » disponible sur le site internet. Après une maladie grave ou contagieuse, un certificat médical de guérison peut être exigé au retour de l'enfant.

En principe, un enfant malade ne pourra pas être accueilli ni gardé en prise en charge dans la structure, pour les raisons suivantes :

- Etant malade, l'enfant doit pouvoir bénéficier d'un environnement calme et reposant et d'une attention adaptée. Ce qui est, difficilement possible, sans prétériter l'attention accordée aux autres enfants.

- L'état d'un enfant malade le rend incapable de participer, momentanément, à la vie en collectivité, telles que les activités, promenades, etc.
- Le degré de contagiosité, en fonction de la maladie, peut également représenter un risque pour le reste du groupe, c'est pourquoi une éviction est requise.

Les parents s'engagent à être joignables en cas de besoin et à pouvoir venir chercher l'enfant dans les plus brefs délais ; ou à avoir une alternative dans le cas où ils ne pourraient pas se libérer.

Tout médicament que l'équipe doit administrer à l'enfant doit être accompagné du formulaire «Administration de médicament» (dosage et fréquence de l'administration du médicament) disponible sur notre site internet ou à la structure. Le médicament doit être remis directement à l'équipe éducative, sans transiter par l'enfant, pour des questions de sécurité.

Il est important d'avertir l'équipe éducative de tout régime alimentaire spécial et/ou d'allergies alimentaires et/ou autres. Par ailleurs les allergies et les intolérances alimentaires doivent faire l'objet d'une attestation médicale.

En cas d'accident, tout en avertissant le parent, l'enfant sera pris en charge selon la procédure interne (en accord avec les directives cantonales). Le parent s'engage à en supporter les frais d'intervention (exemple : ambulance, taxi, etc.).

11. PARTENARIAT

Pour accueillir l'enfant dans les meilleures conditions, l'équipe éducative et la Direction pédagogique collaborent avec les familles en partenariat et dans un cadre défini afin de garantir la sécurité et le bien-être de l'enfant.

L'équipe éducative

- accompagne durant les trajets (UAPE-école / école-UAPE) avec une prise en charge sécurisante.
- propose des ateliers afin d'éveiller et de stimuler les enfants.
- applique la ligne pédagogique en fonction des valeurs institutionnelles (respect, accompagnement, partage, plaisir,...).
- ne prend pas en charge les trajets pour les activités extra-scolaires (judo, gym, foot...) ni les changements de tenues nécessaires à l'activité de l'enfant. L'organisation revient aux parents.

Le parent :

- doit informer l'équipe éducative de tout élément permettant d'optimiser la qualité de l'accueil.
- doit communiquer à l'équipe toutes absences dues à des activités scolaires obligatoires tels que camp de ski, courses d'écoles, joutes etc.
- doit pouvoir être atteint au cours de la journée.
- doit avertir, par écrit, en utilisant les formulaires à disposition sur le site « Décharges » de tout départ/arrivée de son enfant, seul ou avec une tierce personne. LA DECHARGE EST VALABLE UNIQUEMENT POUR L'ANNEE SCOLAIRE EN COURS.
- s'engage à faire intervenir ses propres assurances : assurance maladie et accident, responsabilité civile, en cas de vol, perte, détérioration de vêtement, objets de valeur ou autres, l'UAPE déclinant toute responsabilité.
- accepte, en signant le présent règlement, les sorties extérieures (telles que balades, excursions, etc.) et donne l'autorisation pour l'utilisation d'un transport (bus, train,...).

Enfant :

- lit, date et signe, la charte de la structure et s'engage à respecter les règles de vie de la structure.
- n'est pas autorisé à avoir d'appareils électroniques, ni de parapluie ; les planches et patins à roulettes, trottinettes, vélos, etc... sont également interdits y.c. lors des trajets.
- les jouets personnels sont autorisés selon indications de l'équipe éducative et tant que ceux-ci ne dérogent pas au bon déroulement de la prise en charge. La structure décline toute responsabilité en cas de perte/vol ou quelconque dégât.

La Direction Pédagogique se tient à disposition, sur rendez-vous, pour des entretiens. Aussi, en cas de besoin et avec l'accord du parent, des échanges au sujet de l'enfant peuvent s'établir avec des intervenants externes (enseignant, pédiatre, psychologue, assistant social, ...).
En vertu de la législation fédérale et cantonale en vigueur, l'institution est tenue de signaler toute suspicion de mauvais traitements.

Mesures disciplinaires :
Si les circonstances l'exigent, La Fourmilière se réserve le droit de refuser la fréquentation du lieu d'accueil à un enfant en résiliant son contrat en cours d'année (après avertissement et discussion avec le parent) notamment pour des questions de comportements préjudiciables au bon déroulement de la vie à la structure.

Dans un premier temps, l'enfant sera exclu temporairement pour une durée de **10 jours ouvrables**. Par la suite, si aucune amélioration dans son comportement n'est constatée, ni par l'équipe, ni par la Direction pédagogique, l'enfant sera exclu définitivement. Dans ce cas de figure, la redevance pour le mois en cours sera due.

12. DIVERS

Le Conseil de la fondation de la Petite Enfance de Prangins

- **se réserve le droit de dénoncer le contrat sans préavis en cas de non-paiement des pensions, de non présentation des documents requis par le présent règlement, ainsi que de son non-respect, d'abus de confiance dans la déclaration des revenus ou pour tout autre motif jugé valable par lui-même.**

- **Le présent règlement reste valable sous réserve d'éventuelles modifications. Les parents sont informés par courrier de chaque mise à jour et la version actuelle est disponible sur notre site internet**

La prochaine page du document doit être signée par les deux parties et joint au dossier d'inscription, faute de quoi ce dernier ne sera pas pris en compte.

La Fourmilière

Chemin En Purian 7
1197 Prangins
022 362 21 14
e-mail : admin@lafourmiliere.ch
www.la-fourmiliere-prangins.ch

Cette dernière page du document doit être signée par les deux parties et joint au dossier d'inscription, faute de quoi ce dernier ne sera pas pris en compte.

Par la signature du présent document le représentant légal atteste avoir pris connaissance et accepté les conditions du Règlement du Réseau d'Accueil des Toblerones en vigueur (disponible sur le site **https://www.reseautoblerones.ch/rat**) ainsi que celles du Règlement Interne de la structure.

ANNEE SCOLAIRE : _____

Nom, Prénom de l'enfant : _____

Nom, Prénom et signature du représentant légal : _____

Lieu et date : _____

Etabli à Prangins, février 2022

Conseil de fondation

Marie-Josée Rigby
Vice-Présidente

UAPE La Fourmilière

Laura Fernandez
Directrice Pédagogique