



UNITE D'ACCUEIL POUR ECOLIERS *LES GUIFETTES*

Structure membre du réseau AJEMA

Règlement et Conditions d'accueil

1 CADRE GÉNÉRAL

La structure d'accueil des Guifettes dépend de la Commune de Prévèrenge. Elle est rattachée au réseau d'accueil de jour des enfants de la région Morges-Aubonne (ci-après Réseau AJEMA) qui est un but optionnel de l'Association pour la régionalisation de l'action sociale (ARASMA). Le Réseau AJEMA est géré par l'ARASMA.

La structure est au bénéfice d'une autorisation d'exploiter délivrée par le Service de protection de la jeunesse du Canton de Vaud (SPJ). Cette autorisation définit les prestations offertes et la capacité d'accueil de chaque lieu.

La structure met tout en œuvre afin de répondre à des critères de qualité, qui, par l'évaluation continue des prestations et leur mise à jour régulière, ont pour objectif d'offrir des lieux d'accueil correspondant aux attentes des parents et surtout des enfants qui leur sont confiés.

C'est pourquoi la structure concorde avec les directives du SPJ, énoncées dans les cadres de référence et référentiels de compétences pour l'accueil collectif de jour parascolaire.

De plus, le projet pédagogique de l'institution est à disposition de toute personne intéressée.

2 CONDITIONS D'ADMISSION

2.1 Accès à la structure d'accueil

L'accès à la structure est réservé aux enfants dont le(s) parent(s) ou le/les détenteur(s) de l'autorité parentale faisant ménage commun avec l'enfant (ci-après le parent) est domicilié sur le territoire d'une des communes affiliées au Réseau AJEMA ou est employé par une entreprise affiliée au Réseau AJEMA (liste disponible sur le site du Réseau AJEMA : www.ajema.ch).

L'accès à la structure pour les enfants dont le parent n'est pas domicilié sur le territoire d'une des communes ou employé par une des entreprises affiliées au Réseau AJEMA n'est possible que dans le cadre d'un accord valablement conclu par le Réseau AJEMA avec un autre réseau d'accueil de jour reconnu par la Fondation pour l'accueil de jour des enfants (FAJE).

2.2 Priorités d'accès

La priorité est donnée aux enfants dont le parent mène une activité professionnelle ou similaire (chômage, formation, mesure d'insertion au sens de la Loi sur l'assurance-chômage ou de la Loi sur l'aide sociale vaudoise). Une priorité particulière est accordée aux familles monoparentales.

Un enfant déjà placé dans une structure d'accueil rattachée au Réseau AJEMA bénéficie d'une priorité d'accueil sur un enfant non encore placé dans une structure du Réseau AJEMA.

Une priorité est également donnée aux frères et sœurs des enfants d'ores et déjà accueillis dans une structure rattachée au Réseau AJEMA.

Concernant les écoliers, une priorité est également donnée en fonction du lieu de scolarisation.

La date d'inscription dans la liste d'attente du Réseau constitue également une priorité.

2.3 Taux de fréquentation

Le taux de fréquentation est déterminé en particulier en fonction de l'activité professionnelle du parent.

2.4 Dépannage

Une possibilité de dépannage peut être offerte en cas de place disponible. Par dépannage, on entend l'accueil d'un enfant déjà placé dans la structure pour des moments non prévus par le contrat conclu entre la structure et le parent. La structure peut proposer au parent une modification du contrat si les dépannages se produisent fréquemment. La facturation des dépannages s'effectue selon les modalités de la politique tarifaire présentée sur le site www.ajema.ch (voir article 6.2 ci-dessous).

2.5 Accueil d'urgence

En cas d'urgence grave liée au parent (accident, maladie, etc.), la structure d'accueil peut accueillir un enfant en plus du temps contractuel prévu. La durée de cet accueil sera fixée d'entente avec le parent et fera l'objet d'une facturation séparée selon les modalités applicables aux dépannages (voir article 6.2 ci-dessous). La structure peut également accueillir un enfant non inscrit jusqu'à ce qu'une solution soit trouvée. Une solution peut consister en l'établissement d'un contrat d'accueil. Dans tous les cas d'urgence, le Bureau d'information du Réseau AJEMA sera informé. Il pourra proposer des solutions d'accueil.

3 INSCRIPTION, MODALITES ET DOCUMENTS À FOURNIR

Pour inscrire un enfant dans la structure, le parent doit au préalable avoir rempli le formulaire de préinscription auprès du Bureau d'information du Réseau AJEMA.

Chaque parent, lors de l'inscription définitive de son enfant auprès de la structure d'accueil, fournit les documents suivants :

- une copie du carnet de vaccination de l'enfant;
- un certificat médical récent attestant que l'enfant est en bonne santé et qu'il peut fréquenter une collectivité (Ordonnance réglant le placement d'enfants, ci-après OPEE, art 15, al c);
- une copie de la carte d'assurance maladie et accidents de l'enfant (OPEE art. 15, al f);
- une copie de l'assurance responsabilité civile du parent (OPEE art. 15, al.f);
- les attestations de salaires et autres revenus du parent et de son conjoint, partenaire enregistré ou concubin, faisant ménage commun avec l'enfant, permettant de déterminer la redevance mensuelle.

4 CONTRAT – DOSSIER

Pour chaque enfant accueilli, hors cas d'urgence, un contrat d'accueil écrit est conclu entre la structure et le parent. Le contrat indique le taux de fréquentation de l'enfant, le tarif journalier applicable et le montant de la redevance mensuelle. Le présent règlement et la politique tarifaire présentée sur le site www.ajema.ch font partie dudit contrat.

5 POLITIQUE TARIFAIRE (ARTICLE 29 LAJE)

Le Comité de direction de l'ARASMA fixe la politique tarifaire appliquée dans les structures membres du Réseau AJEMA et les modalités pour la détermination du prix de pension (redevance

mensuelle). Cette politique tarifaire ne peut être modifiée que par le Comité de direction. Le parent sera dûment informé par écrit des modifications avant leur entrée en vigueur.

La politique tarifaire tient compte des éléments suivants :

- Les revenus du parent ainsi que de son conjoint, partenaire enregistré ou concubin faisant ménage commun avec l'enfant,
- La composition du ménage : nombre d'adultes, nombre d'enfants mineurs, nombre d'enfants placés dans une structure du Réseau AJEMA.

Le montant maximum du prix de pension facturé au parent ne peut dépasser le coût moyen des prestations concernées au sein du Réseau AJEMA.

Le Comité de direction de l'ARASMA est compétent pour fixer un prix plafond et un prix plancher pour chaque type de prestation.

Les bases de la politique tarifaire sont réévaluées chaque année en fonction de la situation financière du Réseau AJEMA. Le taux global de la part parentale au financement du réseau est fixé par le Conseil intercommunal de l'ARASMA (40% au 1^{er} janvier 2010).

6 PRIX DE PENSION ET FACTURATION

6.1 Prix de pension

Le prix de pension est déterminé par la politique tarifaire du Réseau AJEMA en tenant compte du taux de fréquentation de l'enfant dans la structure.

Lors de l'inscription, le parent est tenu de fournir à la direction tous les documents et renseignements permettant le calcul du prix de pension, faute de quoi le prix correspondant au plein tarif est appliqué.

Le calcul du prix de pension tient compte des semaines de fermeture de la structure. Les absences de l'enfant ne feront pas l'objet de déduction du prix de pension, sauf situation exceptionnelle.

6.2 Facturation

La facturation des frais de pension se fait sur une base annuelle d'ouverture. L'année de référence est l'année scolaire. Pour l'accueil parascolaire, elle est basée sur 38 semaines d'accueil. Le montant annuel du prix de pension est fractionné en douze mensualités. Celles-ci sont payables chaque mois, par avance, selon le montant mensuel calculé.

Pour les structures d'accueil parascolaire, la fréquentation pendant les vacances scolaires (camps aérés) fait l'objet d'un décompte séparé.

Les dépannages, soit les prestations non contractuelles, ne sont pas inclus dans le forfait mensuel. Ils sont facturés en plus, au tarif applicable à la journée, tarif indiqué dans le contrat d'accueil (prix non mensualisé).

Le prix de pension facturé au parent est fixé lors de la conclusion du contrat. Il est revu au moins une fois par année, et lors de tout changement nécessitant une modification de contrat (justificatifs à fournir). Il incombe au parent d'informer la structure de tout changement susceptible de modifier le prix de pension, au plus tard le 10 du mois pour le mois suivant. Un nouveau contrat sera établi pour le 1^{er} jour du mois suivant l'annonce des modifications. Si les informations nécessaires ne sont pas fournies à temps, la différence de prix fera l'objet d'une facture rétroactive.

7 INTÉGRATION PROGRESSIVE ET ADAPTATION

Le respect et le bien-être de chaque enfant ne peuvent se réaliser qu'avec une période d'intégration de l'enfant et du parent. Cette période intervient lors de l'accueil impliquant la première séparation importante hors du milieu familial.

Pour mener à bien ce processus, la période d'intégration est planifiée selon les besoins de chacun. Sa durée ne peut dépasser dix jours ouvrables sur une période d'un mois maximum. Cette prestation « intégration progressive » est facturée lors du premier mois d'accueil, selon la politique tarifaire du Réseau AJEMA, avec une réduction de 25% du coût qui serait dû.

Lorsqu'un enfant change de structure d'accueil au sein du Réseau AJEMA (accueil collectif et familial), un processus d'adaptation est engagé en collaboration avec le parent principalement, mais aussi avec l'équipe éducative du site précédent. La prestation « adaptation » est facturée comme une période d'accueil ordinaire.

8 MODIFICATION ET RÉSILIATION DU CONTRAT

Lorsque le parent désire changer le taux de placement de son enfant, il est tenu d'en faire la demande à la direction de la structure au plus tard le 10 du mois pour le mois suivant. L'acceptation de cette demande se fera dans la mesure des places disponibles et fera l'objet d'un nouveau contrat.

Les changements nécessitant une modification de l'horaire du placement ne peuvent se faire plus de trois fois par an, sauf situation exceptionnelle.

Le parent qui souhaite résilier le contrat doit le faire par courrier postal avec un préavis de 30 jours, pour la fin d'un mois. Aucune résiliation ne peut prendre effet durant la période du 1^{er} mai au 31 juillet inclusivement, sauf situation exceptionnelle.

En cas de déménagement, le contrat est automatiquement revu en fonction des conditions d'admission (article 2 ci-dessus).

En cas de non-respect du présent règlement, de non-paiement des frais de pension ou d'informations erronées concernant les déclarations sur le revenu déterminant, la structure se réserve le droit de dénoncer le contrat sans préavis.

9 HORAIRES D'OUVERTURE ET FERMETURE DE LA STRUCTURE

9.1 Jours et heures d'ouverture

La structure est ouverte selon les horaires suivants :

	Lundi, mardi, jeudi, vendredi	Mercredi
Matin avant l'école	7h à 8h30	7h à 8h30
Matin sans école		7h à 11h30
Midi	11h30 à 14h	11h30 à 14h
Après-midi sans école	14h à 18h30	14h à 18h30
Après-midi après l'école	15h30 à 18h30	

9.2 Fermeture annuelle

A l'exception des camps aérés, la structure est fermée durant toutes les vacances scolaires ainsi que tous les jours fériés officiels. Les dates de fermetures annuelles sont affichées dans la structure dès le début de l'année scolaire.

9.3 Camps aérés

Des camps aérés peuvent être prévus durant les vacances. Ils font l'objet d'une facturation séparée (voir article 6.2 alinéa 2 ci-dessus). Les parents sont informés des possibilités ainsi offertes.

9.4 Horaire quotidien

Afin de garantir la qualité de l'accueil offert aux enfants et le bon déroulement de la fin de journée de l'enfant, les heures de départ et de fermeture sont à respecter strictement; le soir, il convient d'arriver dans le lieu d'accueil au plus tard à 18h20 afin de préparer tranquillement l'enfant au départ et disposer d'un temps pour s'entretenir avec le personnel éducatif.

10 RELATIONS PARENT - STRUCTURE

10.1 Communication

La mission de la structure ainsi que son projet institutionnel précisent que la collaboration avec les familles s'effectue en partenariat et dans un cadre défini.

Le parent confie son enfant à une équipe éducative. Pour accueillir l'enfant dans les meilleures conditions, l'équipe éducative et la direction de la structure ont besoin d'informations données par la famille. Le cadre institutionnel en garantit la confidentialité.

Le parent ou une personne de référence doit pouvoir être atteignable au cours de la journée. Il informe la structure de tout changement de coordonnées personnelles (domicile, lieu de travail, numéro de téléphone, par exemple).

En cas de besoin et avec le consentement préalable écrit du parent, des échanges au sujet de l'enfant peuvent s'établir avec des intervenants extérieurs (enseignant, pédiatre, psychologue, assistant social etc.).

En vertu de la législation fédérale et cantonale en vigueur, (cf. art. 3 et 26 de la Loi sur la protection des mineurs, ci-après LproMin du 4 mai 2004), la structure est tenue de signaler « au Département » (en charge de la protection des mineurs) la situation d'un mineur en danger dans son développement (suspicion de mauvais traitements).

10.2 Absences

Les absences imprévues de l'enfant doivent être annoncées dans la matinée au plus tard.

10.3 Accompagnement

Le parent indique le nom des personnes autorisées à venir chercher l'enfant dans la structure.

Des sorties sont organisées par les lieux d'accueil. Le parent est rendu attentif au fait que ces sorties peuvent se faire à pied ou en transports publics.

11 SANTÉ

11.1 Maladie

L'enfant malade peut être accueilli dans la structure si son état général lui permet de vivre en collectivité.

Tout risque de maladie contagieuse de l'enfant ou d'un membre de sa famille doit être annoncé à la structure (à la direction ou à un membre du personnel éducatif) pour que toute mesure puisse être prise dans les meilleurs délais.

Au cas où l'enfant ne pourrait être accueilli dans la structure, la direction et le personnel éducatif renseignent le parent sur les éventuelles solutions alternatives.

11.2 Urgence

Si l'enfant tombe malade ou est victime d'un accident durant la journée, la direction ou un membre du personnel éducatif présent avertit le parent ou la personne de référence et peut lui demander de venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais. En cas d'urgence et dans l'impossibilité d'atteindre le parent, la structure prend les dispositions qui s'imposent.

Tout enfant doit être couvert par sa propre assurance en cas d'accident.

12 OBJETS PERSONNELS

L'institution ne peut être tenue pour responsable de pertes ou dégâts occasionnés aux objets personnels apportés par les enfants.

Les dégâts ou détériorations provoqués par un enfant sont facturés au parent.

13 SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

Les décisions relatives aux situations exceptionnelles sont prises par la direction de la structure, d'entente avec la personne chargée de la coordination du Réseau AJEMA.

14 RECLAMATION ET RECOURS

Toute réclamation de la part du parent doit être adressée à la direction de la structure. Si le litige n'est pas résolu, le parent peut s'adresser à la Municipalité.

En cas de litige persistant, le Comité de direction de l'ARASMA peut être saisi par l'intermédiaire de la coordinatrice du réseau.

Ce règlement annule et remplace celui de l'Association Les Guifettes.

Il entre en vigueur le 14 septembre 2010.

Préverenges, le 13 septembre 2010