

# Règlement du Réseau Structures parascolaires



# Table des matières

1.	Généralités.....	3
1.1.	Présentation du Réseau APERO.....	3
1.2.	Présentation des structures d'accueil - Accueil parascolaire.....	3
1.3.	Horaires d'ouverture.....	3
1.4.	Fermetures et jours fériés.....	4
2.	Conditions d'accueil et priorités.....	4
2.1.	Priorités d'accueil.....	4
2.2.	Inscription et documents à fournir.....	4
2.3.	Placement irrégulier.....	5
2.4.	Durée de contrat et délai de résiliation.....	5
3.	Fréquentation.....	5
3.1.	Inscription.....	5
3.2.	Période d'adaptation de l'enfant.....	6
3.3.	Dépannage.....	6
3.4.	Repas.....	6
3.5.	Activité scolaire.....	6
4.	Santé.....	6
4.1.	Maladie ou accident de l'enfant.....	6
4.2.	Médication.....	7
5.	Autorisations.....	7
5.1.	Vidéo/photo-graphie.....	7
5.2.	Sortie et transport.....	8
5.3.	Tierce personne.....	8
6.	Divers.....	8
6.1.	Objet personnel.....	8
6.2.	Activité spéciale des UAPE.....	8
7.	Transports scolaires.....	8
7.1.	Responsabilité.....	8
7.2.	1 <sup>ère</sup> et 2 <sup>ème</sup> primaire.....	9
7.3.	Bus manqué.....	9
8.	Relation parents/UAPE.....	9
8.1.	Entretien.....	9
8.2.	Soutien pédagogique.....	9
8.3.	Projet pédagogique.....	9
8.4.	Absence non signalée.....	9
8.5.	Confidentialité.....	9
9.	Engagement contractuel.....	10

# 1. Généralités

## 1.1. Présentation du Réseau APERO

Le Réseau APERO, Accueil Petite Enfance Réseau Oron, a pour but de constituer, gérer et développer un réseau conformément à la LAJE, Loi sur l'Accueil de Jour des Enfants. Il règlemente les conditions d'accueil et priorités, la politique tarifaire et les statuts de l'Association.

## 1.2. Présentation des structures d'accueil - Accueil parascolaire

Le Réseau APERO est constitué de 5 Unités d'Accueil Pour Ecoliers, ci-après UAPE, permettant d'accueillir des enfants de la 1<sup>ère</sup> à la 8<sup>ème</sup> primaire. Ces structures d'accueil se situent sur différents sites :



UAPE  
**L'Ilot**  
à Oron-la-Ville



UAPE  
**Les Potirons**  
à Savigny



UAPE  
**Meli-Melo**  
à Carrouge



UAPE  
**La Croc'**  
à Forel



UAPE  
**Caban'Air**  
à Servion

Des visites virtuelles sont disponibles sur le site internet du Réseau APERO ([www.reseau-aperoch.ch](http://www.reseau-aperoch.ch)) sous l'onglet de chaque structure d'accueil.

Les structures d'accueil sont composées d'une Direction, d'une équipe éducative formée, d'autre personnel d'encadrement, de personnel en formation, de stagiaires, ainsi que de personnel d'intendance.

Elles répondent aux normes édictées par l'EIAP, Etablissement Intercommunal pour l'Accueil collectif Parascolaire primaire, sous la surveillance du SCAJE, Service Cantonal de l'Accueil de Jour des Enfants, qui leur délivre une autorisation officielle d'exploiter, réévaluée tous les 5 ans.

## 1.3. Horaires d'ouverture

La plupart des structures d'accueil sont ouvertes de 6h30 à 18h30 du lundi au vendredi. Les parents sont tenus de se renseigner sur les jours et les temps d'ouverture en vigueur de chaque structure d'accueil.

Plusieurs modules sont proposés aux parents et apparaissent dans le *Règlement tarifaire + Modules & Barèmes* sous le point 7.3 *Modules en accueil collectif parascolaire*.

En cas de non-respect des heures de départ, la Direction de la structure se réserve le droit de facturer une taxe de CHF 100.- en guise de dédommagement pour le personnel resté bloqué sur place.

## 1.4. Fermetures et jours fériés

Les structures d'accueil sont fermées durant les vacances scolaires selon le calendrier cantonal ainsi que les jours fériés suivants :

- Les 1<sup>er</sup> et 2 janvier
- Le Vendredi Saint
- Le Lundi de Pâques
- L'Ascension et le pont du vendredi
- La Pentecôte
- Le 1<sup>er</sup> août
- Le Lundi du Jeûne fédéral
- Le 25 décembre

Aucun accueil n'est facturé durant les fermetures officielles des structures d'accueil.

Une prise en charge, sur inscription, des enfants en âge scolaire qui sont déjà accueillis le reste de l'année dans le Réseau APERO, est proposée durant certaines vacances scolaires en fonction du planning qui se trouve sur le site internet sous la rubrique *Accueil vacances*.

Quelques Accueillantes en Milieu Familial sont disponibles et un dépannage durant les vacances peut être convenu avec la structure de coordination pour l'Accueil Familial de Jour (amf@reseau-apero.ch).

## 2. Conditions d'accueil et priorités

### 2.1. Priorités d'accueil

1. L'accueil est priorisé pour les enfants des communes du Réseau APERO, dans l'ordre d'inscription et dans la mesure des places disponibles.
2. La priorité est donnée aux familles monoparentales, puis aux familles dont les deux conjoints justifient une activité professionnelle et forment 1.5 ETP au minimum.
3. La place est donnée en priorité à un enfant dont la fratrie est déjà accueillie dans la structure d'accueil concernée.
4. Une réserve de place est disponible pour le dépannage d'ordre social, de maladie ou d'accident.
5. Les enfants domiciliés hors du Réseau APERO peuvent être pris en charge :
  - a. après conclusion d'une convention avec un autre Réseau ou une entreprise ;
  - b. au tarif plein et sans rabais fratrie, si des places sont encore disponibles.

### 2.2. Inscription et documents à fournir

L'enfant doit être annoncé auprès de l'administration du Réseau APERO au moyen du *Formulaire de préinscription* disponible sur le site internet du Réseau APERO.

La préinscription est automatiquement enregistrée par les structures d'accueil concernées. Ce formulaire ne garantit pas une place d'accueil, mais permet d'accéder à la liste d'attente.

Il faut réactualiser la demande 3 mois avant le début du placement souhaité directement auprès de la structure d'accueil ou à l'adresse e-mail [preinscription@reseau-apero.ch](mailto:preinscription@reseau-apero.ch). Dans le cas où les parents ne reprendraient pas contact dans les 3 mois après la date de début du placement souhaité, la préinscription sera automatiquement et définitivement archivée.

Une place sera attribuée en fonction des critères de priorité d'accueil du Réseau APERO et des disponibilités de la structure d'accueil. Dans ce cas, la Direction de la structure prendra contact avec les parents.

Un dossier d'inscription parviendra ensuite aux parents avec toutes les informations et renseignements nécessaires pour la prise en charge de l'enfant.

Le *Contrat de placement* devra être retourné signé au Réseau APERO avec tous les documents mentionnés sous le point 1.3 du *Règlement tarifaire + Modules & Barèmes*, ainsi qu'avec une copie de la Police d'assurance RC des parents. Les parents sont rendus attentifs au fait qu'il est conseillé d'être en possession d'une assurance Responsabilité Civile pour prendre en charge les éventuels dommages causés à un tiers par son enfant. Le Réseau APERO est considéré comme un tiers.

L'inscription est prise en compte dès réception du dossier complet. En cas d'absence des documents financiers, le 100% du tarif sera facturé, sans rétroactif possible.

### **2.3. Placement irrégulier**

Les demandes de placements irréguliers ne sont pas acceptées en structure d'accueil collectives et sont dirigées auprès de la structure de coordination pour l'Accueil Familial de Jour.

### **2.4. Durée de contrat et délai de résiliation**

Dès la signature du *Contrat de placement*, le placement est valable pour l'année scolaire entière selon le calendrier cantonal et n'est pas tacitement reconduit.

Chaque année, dès la sollicitation du Réseau APERO, le renouvellement de l'inscription devra être fait pour la rentrée suivante et sera accepté en fonction des critères de priorité d'accueil du Réseau APERO et des disponibilités de la structure d'accueil. Chaque année, les priorités sont réévaluées et les places sont délivrées selon les disponibilités.

Les modules demandés par les parents, sur le formulaire de renouvellement de l'inscription, deviennent effectifs pour l'année scolaire entière, et seront facturés, dès la confirmation des disponibilités par la structure d'accueil via l'envoi du *Contrat de placement*.

Le placement peut être diminué ou le *Contrat de placement* résilié par les parents, uniquement en cas de changement familial majeur (déménagement, séparation, changement d'emploi, etc.), moyennant un préavis de 2 mois pour la fin d'un mois ou si une autre famille est en attente de cette place. La demande doit être attestée par écrit (copie de l'attestation du contrôle des habitants, procédure de divorce, attestation de l'employeur, etc.). Un échange de jour ou une augmentation de placement peuvent être envisagés pour autant qu'une place reste disponible dans la structure d'accueil.

## **3. Fréquentation**

### **3.1. Inscription**

Les inscriptions peuvent s'effectuer durant toute l'année.

Les enfants sont acceptés jusqu'à leurs 12 ans révolus. Si un enfant n'a pas terminé l'école primaire à 12 ans, une dérogation peut être demandée par la Direction de la structure au SCAJE pour autant que des places restent disponibles.

Selon le point 4.3 du *Règlement tarifaire + Modules & Barèmes*, un forfait administratif annuel, non remboursable, de CHF 30.00 est facturé pour chaque enfant accueilli dans l'une ou l'autre des différentes structures d'accueil du Réseau APERO.

### **3.2. Période d'adaptation de l'enfant**

En début d'année scolaire, des « portes ouvertes » destinées aux nouvelles familles sont organisées dans chacune des UAPE du Réseau APERO. Aucune période d'adaptation n'est prévue. Lors d'arrivée en cours d'année, chaque situation est à discuter avec la Direction de la structure.

### **3.3. Dépannage**

La structure d'accueil peut accepter un dépannage, dans la mesure des places disponibles, pour les enfants qui la fréquentent déjà. Ce jour de supplément est facturé selon les modules en vigueur. Le nombre de demandes ne peut néanmoins pas dépasser 10 modules par année scolaire. Un dépannage validé, qui serait annulé le jour même de la prestation, sera facturé.

### **3.4. Repas**

Les repas de midi sont livrés par un traiteur de la région. Le repas est facturé aux parents selon le tarif en vigueur sans qu'aucun bénéfice ne revienne au Réseau APERO.

En cas de régime alimentaire spécifique, les parents s'adressent à la Direction de la structure afin d'en définir les modalités.

En cas d'absence de l'enfant pour diverses raisons (hors point 3.5. ci-dessous), le repas est facturé, sauf si l'annonce de l'absence s'effectue avant 8h00 le matin même auprès de la structure d'accueil.

### **3.5. Activité scolaire**

L'UAPE est indépendante de l'école et les informations qui sont transmises par les enseignants aux parents ne sont pas connues des équipes éducatives.

Lorsque les enfants participent à des sorties scolaires telles que courses d'école, camps ou ont un congé spécial ou un congé joker, il appartient aux parents d'avertir l'équipe éducative de leur absence. Durant ces activités ou congés, les frais d'accueil sont dus conformément aux modules contractuels.

Le repas ne sera pas facturé, pour autant que l'absence soit annoncée auprès de la structure d'accueil au plus tard 2 jours ouvrables avant le jour de l'activité.

En cas d'annulation de l'activité pour une question de météo, il est de la responsabilité des parents de prévenir le jour précédent la sortie avant 8h00 de la présence de l'enfant. Si pour une raison particulière ce délai ne pouvait être respecté, les parents devront informer l'équipe éducative de la présence de l'enfant le jour même avant le début de l'école. L'enfant sera pris en charge et devra alors se munir de son pique-nique.

## **4. Santé**

### **4.1. Maladie ou accident de l'enfant**

Chaque structure d'accueil collabore avec un pédiatre ou un cabinet médical de référence pour des conseils ou autres renseignements nécessaires au bien-être des enfants.

Les parents informent leur structure d'accueil au début, puis tout au long du placement, de l'état de santé de leur enfant (allergies, traitements, régimes, maladies contagieuses, etc.). Selon l'état de santé et la spécificité de la maladie, une procédure de prise en charge doit être fournie à la structure d'accueil.

Si l'enfant est fiévreux ou malade, ses parents s'abstiennent de l'amener à la structure d'accueil. L'équipe éducative se réserve le droit de refuser de prendre en charge l'enfant, tant pour le bien-

être de celui-ci que par mesure de protection envers les autres enfants. Pour ce faire, elle se réfère aux recommandations du site [www.evictionscolaire.ch](http://www.evictionscolaire.ch). En cas de symptômes de maladie en cours de journée, l'équipe éducative peut à tout moment contacter les parents pour les informer de l'état de santé de leur enfant. Selon l'état général, elle demandera aux parents de venir le rechercher au plus vite. Dans ce cas, le tarif en vigueur reste dû selon le point 4.4.2 du *Règlement tarifaire + Modules & Barèmes*.

Tous les cas de maladie contagieuse doivent être immédiatement signalés à la structure d'accueil. Un certificat médical peut être exigé pour un retour de l'enfant.

Si un enfant est accidenté, l'équipe éducative prend immédiatement les dispositions nécessaires garantissant la sécurité de l'enfant et contacte ses parents.

Afin de pouvoir les joindre, les parents doivent informer la Direction de la structure de tout changement concernant leurs numéros de téléphone.

## 4.2. **Médication**

L'équipe éducative n'a pas le droit de donner un médicament sans l'accord préalable des parents.

Dans la mesure du possible, les médicaments doivent être donnés par les parents. Si cela n'est pas réalisable, ces derniers sont responsables du traitement médical donné à leur enfant par l'équipe éducative. De plus, la Direction de la structure décline toute responsabilité en cas d'effets secondaires ou pour toutes les conséquences liées à cette médication. Au-delà d'une administration 3 fois par jour, le Réseau APERO ne garantit pas que son personnel soit disponible pour donner un médicament de manière plus régulière.

En cas de demande d'administration d'un médicament pour un traitement unique, que ce soit en automédication ou sur prescription médicale, les parents doivent remplir le formulaire *Décharge pour médication*. Le formulaire est disponible dans la structure d'accueil ou directement sur le site internet du Réseau APERO sous la rubrique *Publications diverses*.

Lors d'un traitement quotidien pour une maladie chronique et sur prescription médicale, les parents doivent fournir une procédure de prise en charge et remplir le formulaire *Décharge pour médication longue durée*. Le formulaire est disponible uniquement dans la structure d'accueil.

Les médicaments sont remis dans leur emballage d'origine, le mode d'emploi avec la posologie en français et la mesurette si c'est un liquide. Les parents sont responsables de transmettre les modalités de stockage et d'administration, ainsi que de reprendre les médicaments en venant rechercher leur enfant.

## 5. **Autorisations**

### 5.1. **Vidéo/photographie**

Au travers des activités de la structure d'accueil, l'équipe éducative est amenée à prendre des photos et/ou à réaliser des vidéos. Ces documents sont tout d'abord destinés à des buts internes au Réseau APERO et peuvent également être partagés avec les parents (gazette, journal de l'enfant, etc.). Dans la mesure du possible, l'équipe éducative met l'accent sur l'activité et non sur une prise de vue permettant l'identification de l'enfant.

Le Réseau APERO, à des fins de visibilité et de partage, publie sur divers réseaux sociaux (tels que Facebook, Instagram, LinkedIn, etc.) des actualités dont le support visuel peut être tiré des clichés partagés par les structures. Si des visages apparaissent sur ces documents, ils sont floutés ou « habillés d'un emoji » afin qu'ils ne puissent pas être reconnus.

Les parents et le personnel de la structure d'accueil ont également l'obligation de respecter la sphère privée et s'engagent à ne pas exposer ces documents sur internet (réseaux sociaux, WhatsApp, etc.), ni sur aucun autre support public, sans prendre les dispositions et responsabilités quant à la protection de l'image.

Les parents qui n'accepteraient pas ces partages sont priés d'en informer la Direction de la structure par écrit au moment de l'admission.

## **5.2. Sortie et transport**

Des sorties sont organisées par la structure d'accueil. Les parents sont rendus attentifs au fait que ces sorties peuvent se faire à pied, mais également en train, en bateau, en bus ou en voiture. Lors des transports en voiture, des rehausseurs sont utilisés. Les parents mettent ainsi à disposition le matériel nécessaire à l'équipe éducative si besoin.

Des sorties de proximité peuvent être organisées, avec les moyens de transports précités, sans information préalable aux parents (zoo, forêt, etc.).

Les parents qui n'acceptent pas ces modes de transports sont priés d'en informer la Direction de la structure par écrit au moment de l'admission.

## **5.3. Tierce personne**

Aucun enfant n'est remis à une tierce personne sans autorisation écrite des parents. Quelle que soit la situation, les parents donneront à l'équipe éducative, au préalable, le nom de la personne qui viendra chercher leur enfant. Une pièce d'identité peut être demandée.

Si un enfant doit partir avec une tierce personne mineure, l'autorisation doit être discutée et validée préalablement avec la Direction de la structure. Une décharge écrite doit être fournie par les parents à la structure d'accueil concernée.

# **6. Divers**

## **6.1. Objet personnel**

En collectivité, tous les objets de valeur sont déconseillés. Chaque objet personnel doit être noté au nom de l'enfant (pantoufles, brosse à dents, ainsi qu'un éventuel rechange).

Tout comme dans les établissements scolaires, les téléphones portables et les montres connectées ne sont pas autorisés dans les UAPE du Réseau APERO. Les enfants doivent les déposer en arrivant et ils sont responsables de penser à les reprendre en partant.

Chaque structure d'accueil peut transmettre une liste d'affaires personnelles à fournir, tels que habits de rechange, pantoufles, etc.

La structure d'accueil décline toute responsabilité en cas de perte, de dommage, de vol ou d'échange d'effets personnels.

## **6.2. Activité spéciale des UAPE**

Selon la structure d'accueil, des activités spéciales peuvent être proposées aux enfants. Les enfants sont libres d'y participer ou non. Chaque activité fait l'objet d'une inscription. Les parents se renseignent sur le programme proposé ainsi que sur les modalités y relatives auprès de chaque UAPE.

# **7. Transports scolaires**

## **7.1. Responsabilité**

Les transports scolaires ne sont pas organisés par le Réseau APERO.

Les parents doivent s'assurer qu'un transport est disponible entre l'école et l'UAPE. Une inscription à l'UAPE ne garantit pas un transport.

## **7.2. 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> primaire**

Pour les enfants scolarisés en 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> primaire, les trajets pour se rendre de la structure d'accueil aux bâtiments scolaires ou au bus et vice versa sont assurés par l'équipe éducative, y compris par le personnel en formation et les stagiaires.

## **7.3. Bus manqué**

Dans le cas où l'enfant rate le bus entre l'école et l'UAPE, la responsabilité n'incombe pas à la structure d'accueil.

# **8. Relation parents/UAPE**

## **8.1. Entretien**

Les parents peuvent en tout temps solliciter un entretien/bilan, concernant la prise en charge de leur enfant, auprès de la Direction de la structure ainsi que de l'équipe éducative et réciproquement.

Si le comportement d'un enfant met en péril la sécurité du groupe, la Direction de la structure se donne le droit de mettre fin au *Contrat de placement*.

## **8.2. Soutien pédagogique**

Selon ses besoins, pour être soutenues dans son approche pédagogique, la Direction de la structure et l'équipe éducative peuvent faire appel à la coordinatrice à l'inclusion du Réseau APERO ou à des professionnels externes à la structure d'accueil, tels que superviseur, conseiller pédagogique, intervenant d'un service social ou médecin conseil.

Il se peut qu'un enfant confié à une structure d'accueil demande une prise en charge et un encadrement que l'équipe éducative ne puisse pas offrir.

## **8.3. Projet pédagogique**

Chaque structure d'accueil élabore un projet pédagogique décrivant la prise en charge des enfants au sein de sa collectivité. Celui-ci est à disposition auprès de la structure d'accueil pour les parents qui souhaiteraient le consulter.

## **8.4. Absence non signalée**

En cas d'absence non signalée d'un enfant, l'équipe éducative contactera par téléphone les parents ou autre personne autorisée. Si ceux-ci sont inatteignables, l'équipe éducative contactera la police. Afin d'éviter des problèmes de sécurité, il est de la responsabilité des parents d'informer l'équipe éducative ou la Direction de la structure de l'absence de leur enfant.

## **8.5. Confidentialité**

Les parents s'engagent à respecter la vie privée des enfants accueillis à l'UAPE et la confidentialité qui en découle. Il en va de même envers les collaborateurs du Réseau APERO.

De son côté, le personnel du Réseau APERO doit respecter son devoir de discrétion au sujet des informations dont il a connaissance dans le cadre de son activité.

## 9. Engagement contractuel

Le présent règlement et le *Règlement tarifaire + Modules & Barèmes* font partie intégrante du *Contrat de placement*. Par leurs signatures, les preneurs de contrat en acceptent les conditions dans leur totalité.

Tout litige dans l'application du présent règlement doit être adressé en première instance à la Direction de la structure et en deuxième instance, par écrit, à la Direction générale du Réseau APERO.