

GiviFun

Règlement de l'UNITE D'ACCUEIL POUR ECOLIERS

UAPE

Table des matières

1.	Désignation et Mission de l'UAPE GiviFun	3
2.	Autorisation d'exploiter	3
4.	Modalités d'accueil, Fermeture et Horaires	4
5.	Inscription, Absences, Vacances, Résiliation et Déménagement	4
6.	Jours supplémentaires et Dépannages	5
7.	Détermination du tarif et Facturation	5
8.	Modalités et Délais de paiement	5
9.	Procédures en cas de non-paiement	5
10.	Équipe éducative	6
11.	Arrivées et Départs des écoliers	6
12.	Repas, Allergies, Intolérances et Habitudes	6
13.	Activités	6
14.	Sorties et Motricités	7
16.	Hygiène et Santé	7
17.	Maladies, Vaccination, Accidents et Urgences	7
18.	Relations entre les parents et l'équipe éducative	8
19.	Objets personnels et Habits	8
20.	Protection des données, Vidéos, Photos et Site internet	9
21.	Entreprise formatrice	9
22.	Assurance	9
23.	Questions, Litiges et Soutien	9
24.	Dispositions finales	10

1. Désignation et Mission de l'UAPE GiviFun

L'UAPE GiviFun est gérée par l'Association du même nom à but non lucratif et dont le siège se trouve à Givisiez. Elle met à disposition une structure d'accueil pour écoliers. Le quartier dans lequel se situent les locaux est facile d'accès que ce soit à pied, en bus ou en voiture.

Elle offre aux écoliers un lieu d'accueil, de rencontre, de jeux, de partage et d'apprentissage de la vie en communauté et un encadrement, par une équipe de professionnels, durant les trajets scolaires. Elle est un relai parental permettant à ceux-ci de concilier vie professionnelle et familiale.

Les écoliers sont accueillis dès l'entrée en 1^{ère} HarmoS et jusqu'à l'entrée au CO. L'équipe éducative propose des activités respectant l'âge de chacun en adéquation avec le projet pédagogique. Elle veille au développement physique et affectif de chaque écolier accueilli.

2. Autorisation d'exploiter

L'UAPE possède une autorisation d'exploitation depuis mars 2021 délivrée par le SEJ (Service de l'Enfance et de la Jeunesse) du canton de Fribourg elle est renouvelée tous les 5 ans.

Celle-ci définit les prestations, les directives et la capacité d'accueil des structures d'accueil extrafamilial. Elle répond aux critères imposés par la loi sur les structures d'accueil de la petite enfance et les normes d'accueil du SEJ.

3. La ligne pédagogique

Les locaux de l'UAPE ont été réalisés et meublés en veillant à respecter l'autonomie, la motricité, le besoin de calme durant les devoirs par exemple et la sécurité des écoliers en fonction de leur âge.

L'équipe éducative propose des activités. Chaque écolier évolue à son rythme et est encouragé par l'équipe éducative qui se tient à l'écoute des parents pour répondre, si possible aux besoins de l'écolier. Les lignes directrices de la structure sont :

- o Respect des horaires et du travail scolaire
- o Soutien des écoliers dans leurs apprentissages de la vie
- o Communication et partenariat selon une triangulation parents-professionnels-écoliers
- o Diversification des activités pour chacun
- o Encouragement à l'autonomie

4. Modalités d'accueil, Fermeture et Horaires

L'UAPE est ouverte du lundi au vendredi de 6h30 à 18h30. Elle est ouverte toute l'année à l'exception des jours fériés officiels du canton de Fribourg, le pont de l'Ascension, entre Noël et Nouvel An.

Afin d'assurer au groupe un bon fonctionnement permettant à l'équipe éducative de proposer des activités variées, il est demandé aux parents de respecter les horaires d'arrivées et de départs ci-dessous (en cas d'exception, merci de prévenir l'équipe éducative le plus vite possible) :

- o Les écoliers peuvent arriver le matin entre 6h30 et 7h30.
- o Les écoliers qui arrivent pour le repas de midi sont accueillis entre 11h45 et 12h00
- o Les écoliers qui arrivent pour l'après-midi sont accueillis dès 12h45
- o Les écoliers qui prennent le repas de midi et ne restent pas l'après-midi rentrent entre 13h00 et 13h30
- o En fin de journée, les parents peuvent venir chercher leur écolier dès 16h30 jusqu'à 18h30.

5. Inscription, Absences, Vacances, Résiliation et Déménagement

Le paiement de la taxe unique d'inscription (CHF 100.00 non remboursable) est perçu pour l'ouverture du dossier (traitement de la demande, inscription) elle payable dans les 10 jours.

La fréquentation irrégulière à l'UAPE est acceptée, les parents sont priés de transmettre leurs horaires au moins un mois à l'avance.

En cas de congés et de vacances, les absences doivent être annoncées par écrit à la direction jusqu'au 20 du mois précédent. Passé ce délai les demandes ne seront plus prises en considération et la présence sera facturée selon le contrat.

En cas de maladie ou d'accident de l'écolier le parent est prié de prévenir par téléphone le personnel du groupe, au plus tard le matin du jour où l'écolier aurait dû être accueilli.

Les demandes de modifications du contrat doivent être faites par écrit (courrier ou mail) auprès de la direction. Le contrat peut être résilié par écrit moyennant un préavis de 3 mois pour la fin d'un mois. L'augmentation de la fréquentation peut avoir lieu avec effet immédiat sous réserve de places disponibles.

Il est demandé, aux parents, d'annoncer immédiatement par écrit tous changements de domicile, de situation familiale auprès de la direction.

6. Jours supplémentaires et Dépannages

Les parents peuvent demander des jours supplémentaires qui leurs seront accordés en fonction des places disponibles. Ces jours supplémentaires et de dépannages seront facturés.

7. Détermination du tarif et Facturation

Les frais d'inscription s'élèvent à CHF 100.00.(taxe unique)

La facturation est basée sur un forfait mensuel sans déduction des absences imprévues. Un formulaire devra être rempli au préalable afin de calculer le montant de la subvention. Ce formulaire sera transmis à la commune et dans l'attente de la réponse le montant maximal vous sera facturé.

Les parents fournissent les documents nécessaires pour l'établissement du contrat et la fixation du tarif journalier, sans ses informations le tarif maximum sera appliqué).

Les parents qui placent leur(s) enfant(s) à l'UAPE, deviennent d'office membre de l'association durant le temps de placement. La cotisation s'élève à CHF 50.00 par année indépendamment du nombre d'enfants.

En cas d'absence due à un accident ou une maladie le montant est facturé à 100% durant les 4 premières semaines puis à 50% sur présentation d'un certificat médical et jusqu'à la fin de celui-ci.

8. Modalités et Délais de paiement

La facturation se fait dès le 1^{er} jour de présence de l'écolier.

Le montant de la facture doit être acquitté de suite ou maximum 10 jours après réception de celle-ci pour le mois suivant.

9. Procédures en cas de non-paiement

Après un deuxième rappel, des frais de CHF 20.00 seront facturés en plus.

Si un troisième rappel est nécessaire, les prestations d'accueil peuvent être modifiées unilatéralement ceci pouvant aller jusqu'à la résiliation provisoire voire définitive du contrat par la direction.

Une procédure de poursuites sera engagée en cas de non-paiement des factures.

Nous nous réservons le droit de facturés des frais supplémentaires à hauteur de CHF 20.00 dès le premier rappel, en cas de rappels réguliers.

10. Équipe éducative

L'équipe éducative est composée, d'une directrice, d'éducatrices/trices de l'enfance, d'assistants/es socio-éducative (ASE), d'auxiliaires, d'apprentis/es (ASE), d'éducatrices/trices de l'enfance en formation et de stagiaires. L'équipe est complétée par une assistante administrative/RH.

11. Arrivées et Départs des écoliers

L'écolier arrive avec ses habits de la journée. Afin de permettre une bonne arrivée pour l'écolier, le parent ou la personne qui l'amène veille à lui dire au revoir.

Si une autre personne, dont le nom ne figure pas sur la feuille d'inscription, vient chercher l'écolier, le parent veille à informer l'équipe éducative et donnent le nom de cette personne. Une pièce d'identité sera demandée. Si une personne mineure vient chercher l'écolier, ceci se fait sous la responsabilité des parents qui signeront une décharge. Tant que la décharge n'est pas signée, l'enfant placé ne sera pas confié à une personne mineure.

Les écoliers ne sont jamais confiés à une personne inconnue.

12. Repas, Allergies, Intolérances et Habitudes

Les écoliers doivent avoir pris leur petit-déjeuner à la maison. Un repas équilibré et varié est servi ainsi qu'une collation (fruits) dès 9h00 lors des alternances.

Les menus proposés sont affichés dans la structure.

Un repas végétarien peut être demandé au même tarif que les autres repas.

En cas d'allergies ou d'intolérances alimentaires signalés par les parents et sur présentation d'un certificat médical, le repas est confectionné et amené par ceux-ci. Aucune autre exception ne sera prise en considération.

Les repas, goûter et la collation du matin sont facturés.

13. Activités

Tout le matériel pour les activités créatrices sont fournies par la structure. L'équipe éducative motive et soutient les écoliers dans les activités mais en aucun cas l'écolier n'est obligé de faire une activité créatrice. Certaines activités comme la cuisine ou la peinture peuvent être salissantes et tâcher définitivement les habits des écoliers. Nous demandons aux parents d'habiller leurs enfants en conséquence. GiviFun décline toute responsabilité dans cette situation.

14. Sorties et Motricités

Pendant les vacances scolaires, l'équipe éducative propose des sorties à l'extérieur par tous les temps. Les parents ont donc la responsabilité de fournir les vêtements appropriés à la saison. (Casquettes, tenue de pluie ou de neige, chaussures dans lesquelles l'enfant est à l'aise pour bouger et adaptées à la météo...) Le personnel peut organiser des sorties à pied et en transports publics en fonction de l'âge des enfants et sans en avertir préalablement les parents.

15. Produits de soins personnels

Les parents apportent tous les produits de soins y compris de la crème solaire.

16. Hygiène et Santé

Le premier jour dans la structure, les parents apportent deux brosses-à-dents et un dentifrice. Dans le sac de l'écolier, le parent veillera à ce qu'il y ait toujours des habits de rechange et une trousse contenant les médicaments et produits dont l'écolier a besoin.

17. Maladies, Vaccination, Accidents et Urgences

En structure d'accueil comme dans toutes collectivités, les maladies contagieuses sont inévitables et ceci malgré les nombreuses précautions prises par le personnel éducatif.

L'écolier ne peut pas être accueilli si son état général ne permet pas un accueil dans de bonnes conditions. Si l'écolier est présent, il sera en mesure de participer à toutes les activités. Afin de ne pas pénaliser le reste du groupe, il n'est pas possible de rester à l'intérieur avec un écolier malade.

Pour certaines maladies contagieuses nécessitant un traitement antibiotique, l'écolier ne peut être accueilli que 48 heures après la première prise et sous condition que son état le permette. L'équipe éducative est en droit de refuser un écolier malade ou de contacter le parent pour que ce dernier vienne le chercher au plus vite. Un paracétamol est administré en cas de fièvre dépassant 38,5°C et uniquement avec l'accord du parent. En cas d'urgence, les parents autorisent les professionnels du personnel à contacter le pédiatre référent de la structure, au service d'urgence médical ou à l'ambulance.

Les vaccinations sont recommandées mais en aucun cas obligatoires. Toutefois, en cas d'épidémie, les écoliers non vaccinés ne pourront pas venir à l'UAPE ceci afin d'éviter la contamination d'un plus jeune qui n'aurait pas encore eu tous les vaccins.

Selon les directives du médecin cantonal, les structures d'accueil n'ont pas le droit d'avoir des médicaments dans la pharmacie.

Les professionnels de l'équipe éducative peuvent administrer un médicament qui est dans son emballage d'origine et munie d'une posologie qu'avec l'accord du parent qui aura rempli et signé le formulaire d'administration de médicament. Dans ce formulaire sont mentionnés le nom et prénom de l'écolier, le nom du médicament, la posologie (dosage et heure d'administration) et la durée du traitement.

18. Relations entre les parents et l'équipe éducative

L'équipe éducative et les parents s'engage à avoir une relation de confiance et à transmettre les informations nécessaires à une bonne prise en charge de l'écolier lui permettant ainsi de se sentir en sécurité physique, psychologique est affective.

La Direction et les professionnels de l'équipe éducative se tiennent à la disposition des parents concernant toutes les questions relatives à l'écolier. Un entretien peut être demandé par les deux parties à tout moment de l'année.

L'institution est tenue légalement de signaler toute suspicion de maltraitance envers un écolier auprès du service de l'enfance et de la jeunesse du canton de Fribourg (SEJ).

Les règles de vie, indispensable au bon fonctionnement de l'institution sont régulièrement remises à jour et à disposition des parents qui le souhaite.

Dans le cas où un écolier transgresse régulièrement les règles de vie, un entretien avec les parents est demandé. Si aucun changement n'apparaît, que ce dernier perturbe trop la vie du groupe et qu'il n'existe aucune solution, le contrat d'accueil pourra être résilié unilatéralement par la direction.

Nous vous rappelons qu'il est interdit de contacter les membres de l'équipe éducative sur leur téléphone privé.

19. Objets personnels et Habits

Il peut arriver que les écoliers apportent des objets de la maison. Ceci est la responsabilité des parents. L'équipe éducative et la direction déclinent toutes responsabilités en cas de perte, dégâts, détérioration par un autre écolier ou un vol.

Tous les objets électroniques, tablettes, smartphone, montres connectées et consoles sont strictement interdits dans l'structure et doivent rester dans le sac de l'enfant !

Les parents veillent à ce que leur enfant soit habillé en fonction de la météo. Chaque écolier doit avoir des pantoufles et un équipement de saison qui peut rester dans son casier. Tous les effets personnels doivent être marqués à son nom. La direction et l'équipe éducative décline toute responsabilité en cas de détérioration ou perte.

20. Protection des données, Vidéos, Photos et Site internet

L'équipe éducative est autorisée à prendre des photos et vidéo uniquement pour un usage interne à la structure tel que présentations lors d'évènement dans la structure. En signant le contrat, les parents acceptent donc que des photos et vidéo puissent être prises de leur enfant. Si tel n'est pas le cas, ils en informent la direction qui fera respecter ce souhait auprès de l'équipe éducative. Toutes publications sur le site internet ou autre sera accompagnées d'un accord parental dûment signé.

Dans le cadre de leur formation, les apprentis/es peuvent être amenés à prendre des photos pour leurs dossiers. En aucun cas il apparaîtra un visage d'un écolier sans que le parent ait signé une autorisation spéciale.

21. Entreprise formatrice

La structure d'accueil GiviFun est une entreprise formatrice. Les groupes peuvent être composés de stagiaires, d'apprentis/es en emploi, étudiants en formation. Tous sont suivis par des professionnels et ne travaillent jamais seuls avec eux. Les parents autorisent les praticiens/nes formateurs/trices et les étudiants/tes à utiliser les données recueillies dans la structure à des fins de formation et d'enseignement tout en garantissant l'anonymat de l'enfant. La direction veille à faire respecter ce point.

22. Assurance

Chaque écolier fréquentant la structure d'accueil dispose d'une assurance accident privée et d'une RC (Assurance responsabilité civile) pour les éventuels dégâts ou accident qu'il pourrait causer au sein de la structure ou lors d'une activité avec son groupe (visite, sortie...)

En cas de besoin, la RC de l'écolier devra prendre en charge le montant des dégâts.

23. Questions, Litiges et Soutien

Les professionnels se tiennent à la disposition des parents pour toutes questions. En cas de problème, ils peuvent leurs conseiller de consulter des spécialistes (pédiatre, psychologue, logopédistes...). L'équipe éducative peut prodiguer un conseil mais en aucun cas poser un diagnostic. Tous les intervenants des groupes sont à l'écoute des parents et peuvent demander conseil à un collaborateur de la structure et à la direction tout en respectant le secret de fonction.

En cas de litige avec un collaborateur/trice de la structure, la situation et la conciliation sont gérées par la direction. La direction de la structure se réfère au Comité de GiviFun et au Droit suisse.

24. Dispositions finales

Ce règlement est approuvé par le Comité GiviFun et entrera en vigueur dès le 1 janvier 2025. Il fait partie intégrante du contrat d'accueil de l'écolier. La direction peut modifier ce règlement en tout temps.

Dès l'inscription définitive de l'écolier dans la structure GiviFun, les parents s'engagent à respecter ce règlement.

Lu et accepté le

Parent (s)

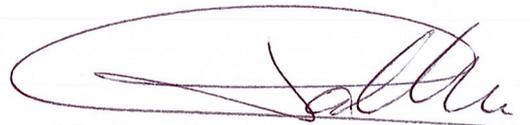
Pour GiviFun

A handwritten signature in blue ink that reads "Burgy".

Carine Burgy

Directrice

Pour le Comité GiviFun

A handwritten signature in blue ink that reads "V. Colella".

Vladimir Colella

Président de l'association