

Règlement de la crèche « Les PeinsâKIDS » et l'UAPE



Table des matières

1.	Présentation	3
1.1	Accueil	3
1.2	Horaires et vacances	3
2.	L'inscription à la crèche	4
2.1	Le contrat de fréquentation	4
2.2	La période d'adaptation (crèche)	5
3.	Règles pour la crèche	5
3.1	Heures d'arrivée et de départ	5
3.2	Liste des affaires de l'enfant	5
3.3	Maladie et accident	6
3.4	Absences	6
3.5	Vacances de l'enfant	7
4.	Règles pour l'UAPE	7
4.1	Heures d'arrivée et de départ	7
4.2	Liste des affaires de l'enfant	7
4.3	Absences, maladie, accident et vacances	7
4.4	Tâches scolaires	7
5.	Tarifs et conditions de paiement	7
5.1	Tarifs	7
5.2	Facturation	8
6.	Parking	8
7.	Assurances de l'enfant	8
8.	Activités extérieures	8
9.	Responsabilité	8
9.1	Vol	8
9.2	Communication	8
9.3	Discipline	9
10.	Dispositions finales	9

1. Présentation

La crèche et l'UAPE sont des structures communales. La commune les a mises en place pour répondre aux besoins des familles de la commune d'Hérémence.

Elles sont soumises légalement aux directives cantonales. Elles sont subventionnées par la commune et le canton et bénéficient d'une autorisation d'exploiter du service cantonal de la jeunesse.

1.1 Accueil

Les enfants sont accueillis dans les différentes structures selon leur âge.

- Les « **pópóliins** » : de 3 mois à 18 mois ;
- Les « **tapioures** » : de 18 mois jusqu'à la rentrée à l'école ;
- UAPE : De 1H à 8H.

Les enfants sont accueillis par ordre de priorité :

- Les enfants dont les parents ou les représentants légaux sont domiciliés sur le territoire de la commune d'Hérémence
- Les enfants dont les parents ou les représentants légaux sont domiciliés sur une commune au bénéfice d'une convention avec la commune d'Hérémence (les enfants de Vex de **4 mois à 18 mois**)
- Les enfants dont le réseau médical et/ou éducatif demande un placement en structure
- Les enfants dont les parents ou les représentants légaux sont domiciliés hors commune

En cas de pénurie de places, une priorité sera également donnée à :

- L'enfant dont les deux parents ou les familles monoparentales doivent assurer une activité professionnelle, des recherches d'emplois ou une formation
- L'enfant ayant déjà un frère ou une sœur dans la structure
- L'enfant dont un seul des parents doit assurer une activité professionnelle, des recherches d'emplois ou une formation

1.2 Horaires et vacances

Les horaires d'accueil sont les suivants :

- Crèche : du lundi au vendredi de 6h45 à 18h30 ;
- UAPE : Le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 6h45 à 8h30 et de 16h à 18h30, ainsi que le mercredi toute la journée (6h45 – 18h30) ;
- L'UAPE est également ouverte pour les 1H et 2H les matins ou après-midi en fonction des horaires de l'école.

Pour un retour d'information de qualité, nous demandons aux parents de se présenter au plus tard à 18 heures 20. La crèche ferme à 18h30.

Les veilles de fêtes, les structures ferment à 18 heures.

La crèche et l'UAPE sont fermées entre Noël et Nouvel An. Les jours fériés catholiques, les structures sont également fermées. Un planning des dates précises de fermeture sera distribué et affiché dans l'entrée au début de chaque année scolaire.

2. L'inscription à la crèche

Pour être admis, les parents doivent inscrire leur enfant auprès de la directrice de la structure ou de son adjointe. La feuille d'inscription est remplie pour l'année scolaire en cours.

Un entretien est fixé avec la directrice de la structure afin de visiter la structure et de compléter la pré-inscription. Après cela, une seconde rencontre est organisée avec la référente de l'enfant. Lors de cette rencontre, il est souhaité, dans la mesure du possible, que les deux parents et le(s) enfant(s) soient présents. Le but de l'entretien est de prendre connaissance des besoins de la famille, organiser « l'adaptation » et prendre connaissance des habitudes de l'enfant(s) (alimentation, sommeil, jeux...).

Afin que l'inscription soit définitive, les documents suivants doivent être transmis :

- Contrat de fréquentation ;
- Justificatif de domicile (hors commune) ;
- Livret de famille ou acte de naissance ;
- Pièce d'identité des deux parents ;
- Une copie du carnet de vaccination ;
- Copie de la police d'assurance maladie et accident de l'enfant ;
- La remise des documents nécessaires à l'établissement du tarif (la classe maximale sera appliquée si la structure n'a pas connaissance de ces documents) ;
- La remise de documents tels que les déplacements, le droit à l'image, les personnes autorisées, prescriptions médicales, un certificat médical en cas d'allergies ou d'intolérances...

En cas de non vaccination, la structure se réserve le droit d'exclure un enfant sans délai si un cas venait à être découvert. L'enfant pourra à nouveau fréquenter la structure s'il se vaccine ou si le risque n'est plus avéré. Pour ce faire, la famille devra transmettre une copie du carnet de vaccination ou un certificat médical attestant la fin de la période de contagion.

A chaque nouveau vaccin ou rappel, la famille devra transmettre une nouvelle copie du carnet de vaccination de l'enfant.

Lorsque le dossier est complet, une confirmation sera envoyée avec la date officielle d'entrée en crèche.

2.1 Le contrat de fréquentation

Le contrat de fréquentation indique le nombre de jours et le pourcentage de présence de l'enfant. Les inscriptions se font à jour fixe sur la semaine. L'enfant doit être présent au minimum un jour par semaine ou deux demi-journées hors de vacances scolaires.

En principe, l'accueil journalier ne devrait pas dépasser **10 heures**.

Le contrat de fréquentation peut être modifié au maximum deux fois durant l'année scolaire. La modification du contrat doit être motivée et sur du plus ou moins long terme. La demande doit être transmise par écrit à la directrice ou à son adjointe.

Les parents ayant des horaires de travail irréguliers peuvent avoir un contrat variable selon les places disponibles. Ils devront transmettre un mois à l'avance le planning. L'attribution des places se fera par ordre d'arrivées des plannings et en fonction de l'organisation de la structure.

Toutes les demandes en-dehors des journées d'inscription doivent être annoncées par écrit au plus tard un jour à l'avance auprès de la directrice de la structure ou de son adjointe. Elles seront acceptées si le taux d'occupation de la structure le permet.

La résiliation du contrat peut être effectuée par la Commune d'Hérémente en cas de non-paiement des factures après 3 mois de retard, d'un comportement inacceptable de l'enfant, si les parents ne respectent pas le présent règlement. Elle doit être communiquée aux parents, dans un délai d'un mois au minimum et par écrit.

La résiliation du contrat par les parents doit être communiquée à la structure par écrit, moyennant un préavis d'un mois pour la fin d'un mois. Si le délai n'est pas respecté, la garde restera facturée normalement pour la durée de validité du contrat.

2.2 La période d'adaptation (crèche)

Une période d'adaptation est nécessaire pour l'enfant. Les objectifs sont de permettre à l'enfant de se séparer de ses parents, de faire connaissance avec les professionnels de la structure, de se sociabiliser de façon progressive avec les autres enfants (prévoir 2-3 semaines pour l'adaptation), ...

Cette adaptation est une étape obligatoire pour tout placement. Après la première visite des parents avec l'enfant, un planning d'adaptation et d'intégration sera proposé.

Les parents sont invités à quitter la structure lors de l'adaptation.

3. Règles pour la crèche

3.1 Heures d'arrivée et de départ

Afin de ne pas perturber les enfants et le fonctionnement de la structure, les parents sont tenus de respecter les horaires d'arrivée et de départ suivants :

Matinée :

- Arrivée entre 6h45 et 9h ;
- Départ entre 11h et 11h30 ;
- Arrivée possible entre 11h et 11h30.

Après-midi :

- Départ possible entre 12h30 et 13h ;
- Arrivée entre 12h30 et 13h ;
- Départ entre 16h et 18h30.

Les personnes autorisées à venir rechercher les enfants doivent être majeures et avoir une pièce d'identité sur elles. En cas de doute, le personnel éducatif se réserve le droit de demander l'identité de la personne avant de laisser partir un enfant. Si une personne mineure devait venir chercher un enfant, les parents doivent signer une décharge.

3.2 Liste des affaires de l'enfant

Les enfants fréquentant la structure doivent avoir les affaires suivantes :

- Pantoufles ;
- Habits de rechange ;
- Doudou et lolette (selon les habitudes de l'enfant) ;
- Couches et lingettes sèches ou humides ;
- Repas pour les enfants qui mangent en purée, biberons de lait en poudre ou lait maternel ;
- En cas d'allergie ou de besoins spécifiques, produits de soins ou nourriture particulière.

La brosse à dent et le dentifrice sont fournis par la commune pour chaque enfant.

Pour des questions d'hygiène, les couches lavables ne sont pas acceptées.

Les repas de midi sont fournis par la cantine scolaire. La structure offre la collation du matin ainsi que le goûter aux enfants. Les menus de midi sont affichés à la crèche pour la semaine.

Afin de faciliter le travail de l'équipe éducative, nous vous remercions d'inscrire le nom et prénom de votre enfant sur toutes les affaires.

Les parents doivent être attentifs à la météo afin d'habiller l'enfant en conséquence car nous essayons d'organiser régulièrement des sorties. Il est important de privilégier des vêtements amples et peu dommageables pour faciliter les activités extérieures.

3.3 Maladie et accident

Les parents sont tenus d'informer la directrice de la structure ou son adjointe pour toutes les informations concernant l'état de santé de leurs enfants telles que les allergies ou intolérances, difficultés motrices, traitement médicamenteux...

Nous accueillons les enfants pour autant que l'état général soit bon. Nous demandons donc aux parents de garder l'enfant malade à la maison ou de prévoir une solution de secours (Croix-Rouge Valais, famille...). La liste des maladies qui définissent la prise en charge et l'accueil ou non des enfants vous sera transmise avec le contrat.

Les enfants pris en charge dans une structure collective sont susceptibles d'attraper divers virus ou maladies contagieuses (varicelle, ...) Dans l'intérêt de l'enfant et des autres enfants, et pour limiter les risques, il est demandé aux parents de garder l'enfant à la maison s'il est contagieux. Il faudra également en informer la structure.

Le personnel éducatif se réserve le droit de refuser un enfant présentant des symptômes contagieux à son arrivée à la crèche ou si l'état général de l'enfant n'est pas bon.

En cas de fièvre durant la journée, les parents seront informés et le parent devra donner son accord pour qu'un médicament soit administré à l'enfant (dafalgan...). Selon l'état de l'enfant, le personnel éducatif peut exiger que le parent vienne chercher rapidement l'enfant (maximum 1 heure).

En cas d'urgence, les parents ou la personne de contact doivent être atteignables. A défaut, la structure prendra les mesures nécessaires à la sécurité de l'enfant et les frais y relatif seront à la charge des parents.

3.4 Absences

En cas d'absence de l'enfant, les parents doivent prévenir la crèche au plus tard à 8 heures, le jour même, au numéro suivant : **079 154 28 11**. Si l'horaire n'est pas respecté, le repas sera facturé et la garde facturée dans sa totalité. En cas d'absence justifiée dans les temps, le repas n'est pas facturé et la garde est facturée à 50% du tarif.

Les trois premiers jours d'absence, en raison de maladie, sont comptabilisés. Dès le 4^{ème} jour, et sur présentation d'un certificat médical, tous les jours d'absences ne seront pas facturés.

Les jours d'absence ne peuvent pas être compensés par d'autres jours de prise en charge.

3.5 Vacances de l'enfant

Les vacances doivent être annoncées au minimum 1 mois à l'avance par écrit. Elles ne seront ainsi pas facturées.

Nous acceptons au maximum 5 semaines par année en plus des fêtes de fin d'année. Durant ces semaines, la garde n'est pas facturée. Passé le quota, la garde est facturée en totalité pour la place qui reste réservée pour l'enfant.

4. Règles pour l'UAPE

4.1 Heures d'arrivée et de départ

Afin de ne pas perturber les enfants et le fonctionnement de la structure, les parents sont tenus de respecter les horaires d'arrivée et de départ suivants :

Matinée :

- Arrivée dès 6h45.

Après-midi :

- Départ au plus tard à 18h30.

Si l'enfant est autorisé à venir et/ou rentrer de la structure sans accompagnement, les parents doivent signer une décharge spécifique.

4.2 Liste des affaires de l'enfant

La brosse à dent et le dentifrice sont fournis par la commune pour chaque enfant.

4.3 Absences, maladie, accident et vacances

Pour ce qui est des maladies et accident, des absences et vacances, vous pouvez vous référer aux points 3.3 et suivants.

L'UAPE est fermée durant les vacances scolaires ainsi que l'été. Une ouverture partielle est possible durant ces périodes selon les besoins et si un nombre suffisant d'enfants y est inscrit. Si le nombre d'inscription n'est pas suffisant, les enfants peuvent être accueillis à la crèche.

4.4 Tâches scolaires

Les enfants scolarisés peuvent effectuer leurs tâches scolaires dans la structure selon les possibilités de cette dernière. Le suivi des devoirs et leçons reste de la responsabilité des parents.

Le personnel n'obligera pas les enfants à faire les devoirs et leçons même si les parents en font la demande.

5. Tarifs et conditions de paiement

5.1 Tarifs

La tarification est appliquée selon le revenu net (chiffre 2600) ressortissant du procès-verbal de la taxation. L'année fiscale prise en considération pour établir le tarif est l'année N-2.

Si l'enfant est présent moins de 4 heures, le tarif journalier sera facturé à 50%. Lorsque l'enfant est présent entre 4 heures et 7 heures, le tarif journalier sera facturé à 75% et dès 7 heures, le tarif journalier sera facturé en totalité.

Une cotisation annuelle est facturée à chaque famille selon la grille tarifaire annexée.

Un rabais est prévu pour les fratries.

5.2 Facturation

La facturation est établie mensuellement pour le mois précédent. Le délai de paiement est de 30 jours dès réception de la facture.

En cas de non règlement dans le délai imparti, un rappel sera envoyé. Si la facture n'est toujours pas réglée, la commune d'Hérémenche se réserve le droit d'ouvrir des poursuites et/ou de résilier le contrat d'accueil.

Les jours de fermetures officiels et les vacances de la structure ne sont pas pris en compte dans la facture.

En cas de retards répétés (3 fois plus de 10 minutes) lorsque les parents viennent rechercher leur(s) enfant(s), un supplément de CHF 30.- sera facturé.

6. Parking

Nous demandons aux parents d'utiliser les places de parc en zone bleue ou blanche lorsqu'ils viennent déposer ou rechercher leur(s) enfant(s). Nous déconseillons de parquer les voitures sur les trottoirs et devant les garages/bâtiments près de la crèche. Cela rend la circulation difficile et augmente le risque d'accident.

7. Assurances de l'enfant

Nous demandons aux parents que l'enfant soit assuré maladie et accident auprès d'une assurance selon la LAMal.

Nous conseillons vivement également aux parents de souscrire une assurance RC (responsabilité civile) privée pour couvrir les éventuels dégâts que pourraient causer l'enfant.

8. Activités extérieures

La structure organise régulièrement des activités en extérieure. L'enfant est tenu d'y participer sauf indication médicale contraire.

Lors des vacances scolaires, la structure organise parfois des activités hors de la commune et nécessitant un déplacement. Ces derniers se feront en transport public. Toutes les mesures exigées par la loi sur la circulation routière seront respectées.

9. Responsabilité

9.1 Vol

La structure décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration, perte de vêtement, autre. Toute détérioration volontaire des locaux ou du matériel de la structure par l'enfant est facturée aux parents.

9.2 Communication

Le parent est responsable de tenir informé au plus vite l'équipe éducative de tout changement important et nécessaire à la prise en charge de l'enfant (maladie, allergie, médication, évènement,

sorties scolaires...). La structure se décharge de toute responsabilité pour tout élément qui n'a pas été porté à sa connaissance par les parents.

Le parent est responsable de tenir informé la directrice ou son adjointe de tout changement de téléphone, e-mail, adresse ou autre. Le parent peut communiquer par mail ces changements à l'adresse creche@heremence.ch. La structure se décharge de toute responsabilité pour tout événement induit par la non-communication de ces informations.

9.3 Discipline

Le parent est responsable du comportement général de son enfant. L'enfant quant à lui s'engage à suivre les règles de collectivités de la structure qu'il fréquente. Si le comportement de l'enfant va à l'encontre des règles de collectivités de la structure, une première information orale est faite au parent. Si aucune amélioration n'est constatée, un entretien est fait avec la directrice de la structure.

Le parent est responsable de l'enfant dans le vestiaire de la structure.

10. Dispositions finales

Le présent règlement entre en vigueur le 1er août 2022. Il est valable pour une période indéterminée.

Le présent règlement remplace et annule les précédents.

Le présent règlement sera accepté par les parents lors de la signature du contrat de fréquentation.