



La Bricoline

CRÈCHE - UAPE VEYSONNAZ

REGLEMENT D'APPLICATION

GENERALITES

Les enfants sont admis dès 18 mois jusqu'à la fin de la scolarité primaire soit environ 12 ans dans deux structures différentes : crèche (18 mois révolus jusqu'à l'âge de scolarité) et unité d'accueil pour écoliers UAPE (1H 4 ans à 8H 12 ans).

La structure de la crèche est ouverte à l'année. Les contrats prennent effet et se terminent à chaque rentrée scolaire.

La structure de l'UAPE est ouverte selon le plan de scolarité officiel. L'inscription des enfants à l'UAPE s'entend pour toute l'année scolaire et pendant les vacances scolaires avec un contrat spécifique.

Chapitre I. ORGANISATION

Art 1. Horaires et vacances

La crèche et l'UAPE sont ouverts les lundis – mardis – jeudis et vendredis de 6h45 à 18h45.

Afin d'assurer une bonne organisation de la journée, les parents doivent respecter les horaires d'arrivée et de départ et doivent être présents au minimum 15 minutes avant l'heure de fermeture.

En plus des jours fériés officiels (Toussaint (01.11.) - Immaculée Conception (08.12.), Noël (25.12.), Nouvel-An (01.01.), St-Joseph (19.03.), Lundi de Pâques, Ascension, Fête-Dieu – Pentecôte- Fête Nationale (01.08.) et Assomption (15.08.)

« La Bricoline » est fermée durant la première semaine des vacances scolaires de Noël et 2 semaines durant l'été fixées début janvier.

Pour les enfants placés en crèche, un capital de deux semaines de vacances supplémentaires est accordé en plus des 3 semaines de fermeture annuelle. Celui-ci s'utilise par semaine complète. Il doit être annoncé un mois à l'avance à la responsable. Ces congés peuvent aussi être utilisés en cas de maladie.

Art 2. Inscriptions

❖ Conditions d'admission

Les parents qui souhaitent inscrire leur(s) enfant(s) en crèche et/ou à l'UAPE complètent la fiche d'inscription et la font parvenir au plus tôt à la responsable de la structure. Les places disponibles sont données par ordre d'arrivée d'inscription.

La priorité est donnée aux enfants dont les parents habitent sur la commune et qui exercent une activité professionnelle.

Les enfants domiciliés sur le territoire des communes partenaires ont également la priorité selon le nombre de place qui leur est réservé. Les enfants domiciliés dans d'autres communes sont accueillis selon les disponibilités et le tarif « hors commune » leur est appliqué.

L'inscription devient **définitive** par :

- une visite et un entretien avec la responsable de la structure ;
- la signature du contrat de placement.

Un contrat de placement en cours de signature non retourné à la structure dans un délai de 10 jours dès réception, est annulé sans préavis. Le contrat est validé uniquement après avoir été signé par les parents et par la structure.

❖ Contrats annuels

Les enfants sont inscrits à la **crèche** pour l'année, du premier jour au dernier jour de l'année scolaire. L'inscription doit être reconduite chaque année.

Les enfants sont inscrits à l'**UAPE** pour l'année scolaire, du premier au dernier jour de l'année scolaire. Elle doit être reconduite chaque année.

Pour les enfants inscrits irrégulièrement, les horaires sont à donner par écrit au plus tard trois semaines à l'avance.

Un enfant peut être accepté exceptionnellement en dépannage, dans la mesure des places disponibles et de l'organisation de la structure.

Des demandes d'inscription en cours d'année peuvent être acceptées en fonction des places disponibles. Elles s'entendent jusqu'à la fin de l'année scolaire. Ces demandes seront analysées au cas par cas par la responsable.

Les inscriptions provenant d'enfants de la commune de Nendaz ayant une convention avec la Commune de Veysonnaz doivent, au préalable, obtenir l'autorisation de leur commune avant de déposer leur demande d'inscription auprès de la responsable de la structure.

❖ **Contrats irréguliers**

Une fréquentation avec des horaires variables est accordée seulement aux parents qui ont des horaires de travail irréguliers.

Pour les enfants inscrits irrégulièrement, les horaires sont à donner par écrit au plus tard trois semaines à l'avance. Les plannings hors délai ne seront pas pris en considération et les places réservés seront facturés.

❖ **Contrats UAPE vacances scolaires**

Durant les vacances scolaires, la structure UAPE est ouverte seulement sur inscription. Les parents qui souhaitent inscrire leur(s) enfant(s) durant ces périodes devront remplir et signer le formulaire "Contrat vacances scolaires UAPE". Les jours réservés seront facturés même en cas d'absence de l'enfant. En cas de dépannage hors-contrat vacances scolaires, le tarif maximum sans subvention sera appliqué.

❖ **Contrats saisonniers**

Pour les parents domiciliés sur la commune exerçant une activité saisonnière (sur présentation de contrats de travail saisonniers), l'inscription d'enfants à la structure crèche/UAPE « La Bricoline » est possible de manière saisonnière, en fonction des places disponibles, L'inscription à la structure est de quatre mois complets minimum. Pour ces contrats, la classe tarifaire 25 est appliquée.

❖ **Contrats Halte-Garderie**

« La Bricoline » ouvre ses portes aux familles souhaitant un accueil ponctuel. Ce service est destiné aux familles dont les enfants n'ont pas de contrat annuel auprès de la structure, sous réserve de places disponibles. La structure se réserve le droit de suspendre ce service selon les disponibilités de la structure. Les tarifs appliqués pour le service halte-garderie figurent dans la grille tarifaire.

Art 3. Changement d'inscription et résiliation

En principe, aucun changement de contrat ou de résiliation de contrat n'est possible en cours d'année excepté pour des circonstances exceptionnelles (déménagement, changement de situation familiale, changement de situation professionnelle, travail saisonnier, maternité) sur présentation d'un justificatif. Toute demande de changement d'inscription doit être formulée à la responsable au minimum un mois à l'avance. Un délai de réponse est à prendre en considération. Si le délai pour la demande n'est pas respecté, le premier mois suivant le changement sera facturé selon la situation prévalant lademande.

Le contrat peut être résilié par l'Administration communale :

- sur décision de la responsable, pour de justes motifs après avertissement et entretien avec les parents ;
- pour non-paiements répétés des factures.

Art 4. Période d'adaptation pour les enfants de la crèche

L'accueil à la crèche est un changement important dans la vie quotidienne d'un enfant et de sa famille. Avant de commencer une fréquentation régulière (selon contrat), une adaptation progressive est indispensable. Cette démarche permet à l'enfant d'apprendre en douceur et de façon positive à se séparer des siens. Elle permet également la construction d'une relation de confiance entre les parents, l'enfant et l'équipe éducative qui apprennent ainsi à se découvrir et à collaborer.

L'adaptation s'effectue, pour les plus jeunes, sur un **minimum de 2 semaines**.

Suivant la capacité d'adaptation de l'enfant, la période d'intégration sera prolongée.

Dans tous les cas, les parents doivent être atteignables **afin de pouvoir** venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais si nous le jugeons nécessaire.

Art. 5. Fréquentation

La présence de l'enfant est déterminée en fonction du taux d'activité professionnelle des parents.

Toutefois, dans l'intérêt de l'enfant, la présence journalière dans l'institution ne peut en aucun cas pas dépasser **10 heures par jour**.

Afin de favoriser une bonne intégration au groupe, l'enfant est accueilli de façon régulière à partir de 2 demi-journées par semaine (ex : 2 x bloc 3). Les modalités de garde sont communiquées par la responsable de la crèche.

Les enfants faisant la sieste doivent prendre le repas de midi à la crèche.

Les jours de maladie ou d'absence ne peuvent pas être remplacés par d'autres jours de la semaine.

Chapitre II. CONDITIONS FINANCIERES

Art 6. Cotisation

Une finance unique d'inscription de Fr. 100.-- par enfant est portée sur la facture du premiers mois qui suit l'inscription.

Art 7. Tarifs

La Commune de Veysonnaz a mis en place un système de subvention pour ses habitants. Les tarifs sont applicables sur le revenu net (chiffre 2600) ressortant du procès-verbal de la dernière taxation fiscale, plus le revenu d'immeuble si négatif (chiffre 1100) ainsi que les rachats du 2^{ème} pilier (chiffre 2100).

L'année fiscale prise en considération pour le tarif est l'année (N-2), soit par exemple l'année de taxation 2020 pour l'année 2022.

Pour les enfants dont les parents sont imposés à la source, les documents à fournir sont :

- Certificats de salaire des 6 derniers mois
- Attestation d'allocations familiales
- Indemnités de chômage ou pertes de gain.

(Attention : le tarif maximum sera appliqué si la structure n'a pas connaissance de ces documents).

Cas particuliers :

Lorsque le père et la mère de l'enfant ne sont pas mariés mais vivent ensemble, les deux revenus cumulés sont pris en compte.

Lorsque le parent qui a la charge de l'enfant s'est remarié, l'ensemble des revenus de ce nouveau ménage est pris en considération.

En cas de garde partagée, chaque parent aura son contrat individuel basé sur son propre revenu.

Pour les enfants inscrits pour une courte durée, le tarif sur la base des revenus est appliqué si les parents produisent une copie du procès-verbal de la taxation fiscale. A défaut, le tarif maximum sera pris en considération.

Lorsque plusieurs enfants d'une même famille et vivant sous le même toit fréquentent en même les structures d'accueil, un rabais de fratrie de 5 % par enfant est accordé sur le prix de garde.

Le Conseil communal peut procéder à une révision générale du tarif, du prix de pension ou de repas en fonction de l'évolution du coût de la vie et/ou en fonction de la modification de la loi fiscale.

Art 8. Prix des repas

Aucun rabais ni subventionnement ne sont admis sur les frais de repas :

- Déjeuner : Fr. 2.-- (si besoin pour les enfants inscrits avant 8h10).
- Collation Matin : Fr. 2.--
- Dîner : Fr. 8.-- (crèche) / Fr. 10.-- (UAPE)
- Goûter Après-midi : Fr. 2.--

Art 9. Facturation

Un décompte des présences est effectué à la fin de chaque mois par la responsable de la structure. Il sert de base de facturation. Les factures sont envoyées mensuellement par courrier par l'Administration communale. Le paiement se fait au moyen d'un bulletin de versement payable dans les 30 jours.

Les suivis comptables et financiers restent en main exclusive de l'Administration communale. Après 2 rappels, l'Administration communale a la possibilité de suspendre l'accueil de l'enfant jusqu'au paiement intégral des arriérés voire de résilier le contrat en cas de non-paiements répétés.

En cas de difficultés financières, les familles doivent prendre contact dans les 60 jours au plus tard avec l'Administration communale pour trouver un arrangement financier.

Chapitre III. ABSENCES

Toute absence d'un enfant doit être annoncée, **au plus tard pour 8h15**, le jour même, au numéro de téléphone de la structure **027/565.94.64**.

Le tarif selon contrat sera appliqué (sans les repas si l'absence est annoncée avant ~~8h30~~) quelles que soient les absences de l'enfant (congé, maladie, vacances ou sorties scolaires, etc...).

En cas de modifications occasionnées par des activités scolaires (promenades d'école, spectacle, journées sportives), les parents doivent impérativement en informer la structure au plus tôt pour des raisons d'organisation auprès du prestataire des repas et de l'équipe éducative.

Art 10. Santé

Maladie

L'enfant malade ne peut être accueilli à la crèche s'il n'est pas en mesure de suivre le rythme de la journée pour des raisons médicales ou pratiques, notamment s'il présente une température supérieure à 38° et en cas de forte vomissement ou diarrhée, **en cas d'antibiotiques prescrits, pendant 48 heures après la première prise.**

Les parents doivent signaler au personnel éducatif toute particularité concernant l'enfant (fièvre, diarrhée, allergie alimentaire, traitement médicamenteux, etc).

Toute maladie contagieuse de l'enfant et de son entourage doit être annoncée rapidement à la responsable afin que les précautions nécessaires puissent être prises.

Urgence

Si l'enfant tombe malade ou est victime d'un accident durant la journée, le personnel éducatif avertira les parents et peut leur demander de venir le chercher dans les meilleurs délais. En cas d'urgence, tout en avertissant les parents au plus vite, la garderie prendra les dispositions qui s'imposent.

En cas de fièvre de 38° ou plus survenant à la crèche, et dans la mesure où les parents ne peuvent pas venir dans l'heure qui suit le téléphone de l'éducatrice, cette dernière mettra un suppositoire à l'enfant avec l'accord du parent. Tout enfant est couvert par sa propre assurance maladie/accident.

Médicaments

Les médicaments prescrits aux enfants sont dans la mesure du possible administrés par les parents.

Toute administration d'un médicament demandée par les parents au personnel éducatif doit se faire en relation avec une prescription médicale individuelle datée, d'une durée déterminée fixée d'avance qui en indique

clairement la posologie.

Allergies

L'accueil d'un enfant qui présente une allergie peut être complexe, voire impossible. En cas d'allergie ou par mesure de prévention, il est demandé aux parents de fournir un certificat médical.

Dans certaines situations, le pédiatre mentionne la liste exacte des aliments ou médicaments autorisés ou défendus. Les essais de réintroduction d'aliments se font par les parents à domicile.

Vaccins

Les enfants accueillis en collectivité sont susceptibles d'attraper divers virus et maladies infantiles. Pour diminuer les risques de contamination et une éventuelle propagation, nous recommandons la vaccination contre les maladies suivantes: rougeole, oreillons, rubéole, coqueluche, diphtérie, tétanos, haemophilus influenza et poliomyélite.

Lors de cas d'épidémies liés à la non-vaccination, la crèche se réserve le droit d'exclure l'enfant sans délai si un cas venait à être découvert. L'enfant pourra fréquenter à nouveau la structure s'il se vaccine ou si le risque n'est plus avéré. La famille devra fournir une copie du carnet de vaccination pour permettre à nouveau sa prise en charge ou un certificat médical attestant de la fin de la période de contagion.

Art 11. Avance / Retard

Pour tout dépassement d'heures prévues par le contrat (avance, retard), le bloc précédant ou suivant de ces heures sera facturé.

Les enfants pris en charge par les parents en fin de journée doivent quitter « La Bricoline » à 18h45.

Chapitre IV. VIE QUOTIDIENNE

Art 12. Relation parents - équipe éducative

La réussite du placement d'un enfant dépend essentiellement de la qualité du **partenariat** entre les parents et la crèche. Chacun s'engage dans cette relation à fournir les informations utiles au bien-être de l'enfant. Tous les collaborateurs de la garderie sont tenus par le secret de fonction (confidentialité).

L'encadrement des enfants est confié à un personnel spécialisé dans le secteur de la petite enfance et de l'enfance, répondant aux exigences cantonales. Les décisions d'ordre organisationnel et pédagogique, ainsi que le suivi administratif sont du ressort de la responsable.

Un contact journalier avec le personnel éducatif permet de transmettre tout renseignement utile. Il est indispensable au bon déroulement de la journée, de l'accueil et du départ de l'enfant. La responsable ainsi que l'équipe éducative se tiennent à disposition des parents pour discuter avec eux de tous les problèmes concernant l'enfant.

« La Bricoline » offre un équilibre entre les activités individuelles et collectives et favorise les terrains d'expérimentation, d'explorations, de découvertes et d'échanges qui permettront à l'enfant de construire sa personnalité. Il assure un accueil de qualité, sécurisant et stimulant.

Une grande importance est donnée à la prise en charge de l'hygiène de vie globale de l'enfant (promenade, alimentation, hygiène, éducation à la santé).

Les parents ou responsables sont tenus d'accompagner leur(s) enfant(s) à l'intérieur de la crèche et de venir le(s) rechercher à l'intérieur ainsi que de l'habiller et le déshabiller. Ils signalent l'arrivée et le départ de l'enfant à la personne responsable. Une fois l'enfant en compagnie de ses parents, il ne dépend plus de la structure.

Les parents, ne venant pas eux-mêmes récupérer leur(s) enfant(s) sont priés d'indiquer avec précision la ou les personnes autorisées à le faire (contrat d'accueil).

Les parents doivent pouvoir être atteints au cours de la journée. En conséquence, ils informent sans tarder l'équipe **de tout** changement de domicile, de lieu de travail, de numéro de téléphone, etc.

Au sein de la crèche, il existe des règles de vie qui leur sont expliquées régulièrement durant l'année.

Après avertissement et entretien avec les parents, la responsable se réserve le droit de renvoyer tout enfant

qui perturberait trop la vie de groupe.

Art 13. Matériel

Le nombre d'enfants accueillis et l'organisation de la vie en collectivité ne permettent pas à l'équipe éducative d'effectuer un contrôle constant des vêtements et des autres objets personnels, y compris lunettes et bijoux, apportés par les enfants. Pour éviter les pertes, les parents marquent les affaires personnelles.

Les enfants doivent apporter en début d'année :

- Une paire de pantoufles ;
- Des habits de rechange : (obligatoire pour les enfants en crèche et conseillé pour les 1H présents au moins une demie journée par semaine ;
- Pour les enfants langés, les parents fournissent les langes à jeter et les lingettes sèches ;
- Une brosse à dents avec un étui en plastique et un dentifrice par enfant et par année.

Les enfants sont autorisés à apporter au sein de la structure leur doudou et tétine.

Les appareils électroniques, les portables ainsi que les objets dangereux sont interdits.

Le personnel de la structure décline toute responsabilité en cas de vol, perte, détérioration de vêtements, objets de valeur ou autre. Les parents feront intervenir leur propre assurance : assurance maladie et accidents obligatoires, responsabilité civile.

Art 14. Tâches scolaires

Les écoliers accueillis à l'UAPE peuvent accomplir leurs tâches scolaires. Cependant, le suivi des devoirs et leçons reste de la responsabilité des parents. L'UAPE décline toute responsabilité en cas d'erreur dans un devoir ou d'échec scolaire.

Art 15. Activités extérieures

Le personnel de la structure organise des activités à l'extérieur en rapport avec les saisons :

- Il est conseillé que chaque enfant dispose d'une casquette, de lunettes de soleil dès les beaux jours, ainsi que de gants, bonnets et d'un ensemble de ski en hiver ;
- Lors de sorties prévues par l'équipe éducative, il est indispensable d'avoir un petit sac à dos (prénom inscrit dessus) avec une gourde et des chaussures adaptées à la marche. En cas de mauvais temps, une veste imperméable est nécessaire.
- Durant les vacances scolaires, des activités particulières payantes peuvent être organisées par l'éducatrice responsable. Les frais inhérents à ces déplacements peuvent s'ajouter à la facture mensuelle après information aux parents.

Art 16. Repas

Les repas sont préparés par un restaurant de la Commune de Veysonnaz et livrés en liaison chaude à la structure par un employé communal. Ils sont composés d'une viande ou d'un poisson, d'un légume ou d'une salade, d'un féculent et d'un dessert. L'eau est servie à volonté pendant le repas. Les déjeuners, collations et goûters sont préparés par l'équipe éducative.

Durant les vacances scolaires et selon l'effectif, le personnel éducatif peut être amené à préparer les repas de midi.

Toute intolérance/allergie alimentaire doit être annoncée à la responsable. Si l'enfant ne peut pas manger le menu proposé (allergie / autres régimes, etc..), les parents sont priés d'apporter le repas de midi et le goûter de l'enfant.

Chapitre V. TRANSPORTS ET DEPLACEMENTS

Les déplacements jusqu'à la crèche et l'UAPE sont de la responsabilité des parents. Pour des raisons d'organisation, l'équipe éducative ne prend pas en charge et n'est pas responsable des trajets école/UAPE et UAPE/école, sauf les premières semaines qui suivent la rentrée.

La structure ne prend pas en charge les trajets spéciaux lors de promenades d'école, de journées sportives ou autres. Ce sont les parents qui en sont responsables. Toute modification d'horaires ou de lieux de rendez-vous ne sont pas assumées par « La Bricoline ».

Les parents qui véhiculent leurs enfants dans les structures **ne sont pas autorisés à stationner leur véhicule devant « La Bricoline »**. Afin de limiter au maximum le trafic sur le Chemin des Jardins pour des raisons de sécurité, ils sont priés d'utiliser les places de stationnement officielles à proximité sur la route de Tierpeu.

Des sorties sont organisées, surtout durant les vacances scolaires. Les parents sont rendus attentifs au fait que ces sorties peuvent se faire à pied, en bus scolaire ou en transports publics. Elles peuvent se dérouler sur l'ensemble de la journée. Ces sorties sont communiquées aux parents à l'avance ~~par la responsable~~. Les parents donnent leur accord pour les déplacements en véhicule privé. Toutes les mesures de sécurité exigées par la loi sur la circulation routières seront respectées.

Les parents qui autorisent leur enfant à rentrer seul à son domicile ou avec une personne mineure doivent remplir une autorisation de déplacement. L'enfant est sous la responsabilité de ses parents lorsqu'il quitte La Bricoline.

Chapitre VI. VIDEOS- PHOTOS

Le personnel éducatif utilise du matériel vidéo et des photos à but interne (cahiers de vie) ou d'informations pour les parents. Sauf demande exprimée à la responsable, les parents acceptent cet outil de travail. Aucune photo d'enfants n'est prise en vue d'une publication (reportage) sans l'accord préalable des parents. La structure décline toute responsabilité dans le cas d'une diffusion externe des tiers de documents liés à la crèche ou/et UAPE, filmés à leur insu.

Chapitre VII. REMARQUES

En inscrivant leur(s) enfant(s) en crèche ou UAPE, les parents s'engagent à respecter scrupuleusement le présent règlement qui en fait partie intégrante.

« La Bricoline » est soumise à l'autorisation et au contrôle du Service cantonal de la jeunesse.

Le présent règlement, approuvé par le Conseil communal de Veysonnaz lors de sa séance du 24 mai 2022, entre en vigueur avec effet immédiat et remplace tous les règlements précédents.

Commune de Veysonnaz

Veysonnaz, le 24 mai 2022

Patrick Lathion
Président

Michel Fragnière
Secrétaire

