



Les Tapagoilles

REGLEMENT DE LA CRECHE

(document à conserver chez vous)

1. PREAMBULE

1.1 Buts

Le but de la crèche-garderie est d'accueillir des enfants en leur permettant de grandir dans un cadre adapté à leurs besoins en leur offrant une sécurité tant affective, physique que psychique.

L'objectif de la crèche est de mener l'enfant à l'autonomie en suscitant son éveil par des activités individuelles et collectives, l'aidant à s'ouvrir au monde extérieur. La vie en groupe permet à l'enfant, en particulier par le jeu, de découvrir, d'explorer, d'imiter, d'exprimer ses potentialités créatives et relationnelles. Lors du premier entretien le personnel présente le projet pédagogique spécifique au groupe que fréquente votre enfant.

2. INFORMATIONS GENERALES

2.1 Genre d'accueil

la crèche-garderie accueille les enfants âgés de 18 mois à 6 ans sur inscriptions. Selon leur âge et leurs besoins, les enfants sont accueillis dans différents groupes :

un groupe de 16 places pour les enfants de 18 mois à 6 ans. Le groupe fonctionne selon le mode vertical, c'est-à-dire que tous les enfants se côtoient dans les mêmes locaux, avec des regroupements par âge pour certaines activités spécifiques ou selon les besoins.

2.2 Horaires d'ouverture

2.2.1 Crèche

La crèche est ouverte du lundi au vendredi, de 07h00 à 18h30 à l'exception des fermetures annuelles selon le chapitre 2.3.

2.3 Fermetures annuelles

2.3.1 Jours fériés

la crèche-garderie est fermé les jours fériés officiels suivants:

Nouvel An - Vendredi Saint - Lundi de Pâques - Ascension - 1er août - Lundi de Pentecôte – Noël - St-Joseph - Fête-Dieu – Assomption – Toussaint - Immaculée Conception.

2.3.2 Crèche

La crèche est également fermée durant les vacances scolaires de fin d'année ainsi que 3 semaines en été.

Les dates de fermetures annuelles sont communiquées en début d'année scolaire ou lors de l'inscription.

3. INSCRIPTION

3.1 Préinscription

La demande d'inscription d'un enfant est à adresser à la direction de la structure.

Une fréquentation hebdomadaire de 2 demi-journées au minimum est souhaitée.

3.2 Contrat de fréquentation

L'inscription définitive à la crèche-garderie se fait sur la base de la fiche d'inscription dûment remplie et après un entretien avec la direction de la structure.

Un contrat de placement qui contient les fréquentations fixées dans l'abonnement est adressé aux parents qui doivent le retourner signé. Si des données viennent à changer en cours de fréquentation, le directeur doit en être informée par écrit.

L'inscription est considérée comme définitive après entretien avec la direction et lorsque les parents ont remis à l'institution le contrat d'accueil signé.

L'enfant ne pourra pas avoir accès à la crèche-garderie si les parents n'ont pas remis l'ensemble des documents précédents.

3.3 Fréquentation et accueil de l'enfant

3.3.1 Crèche

Le rythme et les jours de fréquentation sont définis entre les parents et la direction lors de l'inscription de l'enfant au sein de la crèche. Les enfants peuvent être inscrits sur la base des abonnements suivants :

	Prestation	Arrivée	Départ
A	Petit matin	08:00	12:00
B	Grand matin	07:00	12:00
C	Fin de matinée	11:00	12:00
D	repas		
E	sieste	12:00	14:00
F	Petit après-midi	14:00	17:00
G	Grand après-midi	14:00	18:30

Plusieurs lettres peuvent être combinées selon vos besoins.

Pour le bien-être de l'enfant, un maximum de 10 heures de fréquentation par jour est souhaité.

Les prix des repas sont fixés par les fournisseurs et facturés au prix coûtant (prix en annexe). Les repas sont facturés en plus du tarif de garde. Les goûters sont fournis par les Tapagoilles, le matin et l'après-midi.

Les parents doivent respecter strictement les heures d'ouverture et de fermeture. En cas d'abus la direction pourra prendre les mesures appropriées pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant de la crèche.

3.4 Modification de contrat

Il n'est pas possible de modifier les temps d'accueil entre le moment où l'inscription est enregistrée et le premier jour de présence de l'enfant dans l'institution. Ultérieurement, et avec l'accord de la direction, des modifications des temps d'accueil peuvent être acceptées sur présentation d'une demande motivée.

Dans le cadre d'une diminution du taux de fréquentation dans l'abonnement, la demande doit être faite par écrit à la direction au moins un mois à l'avance. La direction statuera sur la demande formulée par les parents. Dans le cas d'une acceptation de la demande par la direction et si le délai d'un mois n'est pas respecté, le prix de la pension sera facturé sur la base de la fréquentation habituelle durant deux mois.

L'augmentation du taux de fréquentation pourra être immédiate si la crèche peut raisonnablement faire face à la demande. Le prix de la pension sera adapté immédiatement.

3.5 Dépannages

Les dépannages éventuels peuvent être envisagés directement avec le personnel éducatif de la crèche-garderie selon les disponibilités.

La structure accueille aussi des enfants avec des présences irrégulières du fait des horaires de travail de leurs parents. Pour cela, les parents doivent donner à l'équipe éducative dès qu'ils sont en possession de leurs horaires, voire à la fin du mois au plus tard, les fréquentations de l'enfant pour le mois à venir. Le planning mensuel est établi selon l'ordre de remise des demandes. Les places ne sont pas garanties pour les parents qui ne respecteraient pas ces dispositions.

4. TARIFS ET MODALITES DE PAIEMENT

4.1 Présentation générale

La commune de Saillon a mis en place un système de subvention pour ses habitants sur la base du revenu imposable selon le chiffre 26 de la dernière taxation fiscale (tarifs en annexe).

La facturation est basée sur l'attestation fiscale. Tant que celle-ci n'est pas parvenue à la commune, les parents paieront le plein tarif. Ils ont l'obligation d'annoncer à l'administration communale tout changement d'activité modifiant leur revenu.

En cas de vie commune (mariage, concubinage) les deux revenus seront pris en compte pour le calcul des subventions de la structure d'accueil.

La non-observation des conditions ci-dessus peut entraîner la suppression de cette subvention avec effet rétroactif.

Pour les personnes domiciliées dans les autres communes, le tarif maximum est facturé, sauf en cas d'accord différent avec la commune de domicile des parents. Il appartient aux parents de faire les démarches auprès de leur commune respective de domicile.

4.2 Les réductions

Une réduction pour fratrie est prévue comme suit, sur la base du nombre d'enfants d'une même famille (père et mère) inscrits au sein de la crèche-garderie :

- 10% pour le 2^{ème} enfant
- 20% pour le 3^{ème} enfant
- etc.

Cette réduction n'est valable que pour les familles de la commune de Saillon et s'applique sur le prix de pension le plus bas.

4.3 Les absences et les vacances

Les parents paient le plein tarif de leur réservation sauf en cas d'hospitalisation ou de présentation d'un certificat médical, cas pour lesquels la prestation n'est pas facturée.

Sur l'année, 4 jours d'absence pour cause de maladie sont acceptés sans certificat médical. Ces jours ne seront pas facturés.

Les absences annoncées de l'enfant pendant une ou plusieurs semaines complètes (pour vacances en dehors des périodes de fermeture) ne seront pas facturées, pour 3 semaines au maximum par année complète de fréquentation. Celles-ci doivent être annoncées à la direction de la structure dès que possible mais au plus tard deux semaines avant l'absence prévue, faute de quoi elles seront facturées au tarif habituel

Ces déductions, calculées sur la dernière redevance mensuelle contractuelle et au prorata, font l'objet d'un décompte en fin d'année, ou lors du dernier mois de fréquentation.

4.4 Modalités de paiement

La facturation de la crèche-garderie est mensuelle et calculée sur la base de la fréquentation mensuelle. Si l'enfant n'est pas présent et non excusé le jour où il est inscrit, le prix est calculé en entier.

Une facture est envoyée au début de chaque mois pour le mois précédent et payable à 30 jours dès réception.

L'absence d'un enfant doit être signalée au personnel éducatif avant 8h30 pour la journée et avant 13h30 pour l'après-midi, au n° de téléphone suivant :

027/744.44.10

4.5 Fin du contrat

La résiliation du contrat doit être annoncée au moins un mois à l'avance pour la fin du mois suivant **par écrit** à la direction de la structure. Si ce n'est pas le cas, les deux mois dans leur entier seront facturés.

5. PERIODE D'ADAPTATION

Avant de fréquenter la crèche, il est demandé à l'enfant d'effectuer une période d'adaptation, ceci dans le but de pouvoir se séparer dans les meilleures conditions possibles, de se sécuriser, de faire connaissance avec le lieu d'accueil, l'équipe éducative et les autres enfants. Pour les parents, c'est l'occasion de faire plus ample connaissance avec la structure et l'équipe éducative.

Cette adaptation constitue une étape nécessaire pour tout placement. Elle implique une collaboration étroite entre les parents et l'équipe éducative ainsi qu'une grande disponibilité. La période d'adaptation peut varier selon les besoins de l'enfant. Elle peut durer jusqu'à 2 semaines mais dépend étroitement de la fréquentation hebdomadaire.

La période d'adaptation est facturée à 50% du tarif applicable à la famille et est due dans tous les cas.

6. RELATION AVEC LES PARENTS

Le directeur ainsi que l'équipe éducative se tiennent à disposition des parents pour toutes les questions relatives à leur enfant et au fonctionnement de la structure d'accueil. La collaboration entre parents et équipe éducative est essentielle et primordiale pour une prise en charge optimale de l'enfant.

Un contact journalier avec le personnel éducatif a lieu lors des arrivées et des départs des enfants, afin de permettre un partage de tout renseignement utile. À l'arrivée, il s'agit pour les parents de signaler les particularités du vécu de l'enfant. Au départ, le personnel éducatif partagera et transmettra le vécu de l'enfant au sein de la crèche.

Les parents doivent pouvoir être atteints au cours de la journée. En conséquence, ils informeront immédiatement l'équipe éducative de tout changement de domicile, de lieu de travail, de numéro de téléphone, etc.

7. MESURES SPECIALES

7.1 Personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Les parents signaleront sur la fiche d'inscription, le nom des personnes autorisées à venir chercher les enfants à la crèche. Au cas où une tierce personne devait venir chercher l'enfant exceptionnellement, les parents doivent le signaler à la responsable et une pièce d'identité sera demandée.

7.2 Santé, maladie, accident

La responsable et l'équipe éducative veille à la santé générale des enfants confiés à la structure d'accueil. Les parents fournissent tous les renseignements utiles concernant leur enfant (allergie, régime alimentaire, etc.)

Pour garantir un état de santé aussi bon que possible et pour limiter les risques d'épidémie, dans l'intérêt des enfants accueillis, les enfants malades ne peuvent être acceptés. Il est demandé aux parents de garder l'enfant à la maison lorsqu'il a une température supérieure à 38°, qu'il présente une maladie contagieuse ou que son état ne lui permet pas de fréquenter la structure. Le personnel se réserve le droit de ne pas accepter un enfant s'il présente des symptômes de maladie ou s'il est atteint d'une maladie contagieuse. Si l'enfant tombe malade durant la journée, le personnel éducatif peut demander aux parents de venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais.

L'équipe éducative sera particulièrement vigilante avec les **gastro-entérites et les conjonctivites**, maladies qui se propagent rapidement au sein de collectivités d'enfants.

Les parents ne peuvent pas obliger le personnel de l'institution à donner des médicaments ou produits homéopathiques à l'enfant dans le cadre d'un traitement médical. Le cas échéant, la prise de médicament se fera uniquement sur prescription médicale. Les parents et/ou le médecin rempliront et signeront un formulaire type mentionnant notamment le nom de l'enfant, la posologie (dose, heure et mode d'administration) et la durée du traitement (début et fin). Les médicaments devront être apportés dans l'emballage d'origine.

Dans la règle, si des antibiotiques sont prescrits, les parents garderont leur enfant à la maison durant les 48 heures suivant la première prise.

7.3 Accident et cas d'urgence

Chaque enfant doit être au bénéfice d'une assurance accident.

En cas d'urgence, les parents autorisent et délèguent leur pouvoir à la direction et/ou à la personne responsable qui prendront toutes les dispositions nécessaires pour faire appel à un service pédiatrique (pédiatre, hôpital des enfants, ambulances, etc.). En cas de malaise ou d'accidents, les parents sont immédiatement avisés.

8. ASPECT PRATIQUE

8.1 Objets personnels

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. C'est pourquoi la garderie **décline toute responsabilité** en cas de perte ou détérioration de ces objets personnels. Pour éviter les pertes, il est impératif de noter le prénom de l'enfant sur toutes ses affaires personnelles.

8.2 Nous avons besoin pour votre enfant

- d'une paire de pantoufles
- d'habits de rechange
- de couches-culottes
- de son doudou, de sa lolette ou de son biberon si besoin

8.3 Responsabilité civile

Nous **demandons aux parents d'avoir une assurance responsabilité civile (RC)**. Les parents sont les seuls responsables en cas de dégâts occasionnés par leur enfant.

8.4 Habillement

Il est recommandé d'habiller vos enfants avec des vêtements pratiques et adaptés.

8.5 Transports

Des sorties sont organisées par la crèche-garderie. Elles se font à pied ou avec d'autres moyens de transport. Lors de l'inscription, il est demandé aux parents de signer un formulaire qui autorise la structure à sortir l'enfant en promenade ou pour d'autres activités. Des dispositions seront prises lors de ces sorties pour garantir la sécurité des enfants dans le respect des normes et lois en vigueur sur le canton.

En aucun cas, les parents pourront faire valoir un remboursement ou toute autre exigence s'ils soustraient leur enfant de ces activités

8.6 Vidéo photos

Le personnel éducatif utilise du matériel vidéo et des photos à but interne ou d'information pour les parents, sauf demande exprimée à la direction, 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.

8.7 Remarques

En inscrivant leur(s) enfant(s) à la structure d'accueil préscolaire et parascolaire de Saillon, les parents s'engagent à respecter le présent règlement interne, qui fait partie intégrante du contrat.

9. DISPOSITION FINALE

Approuvé par le conseil communal de Saillon en séance du 16 novembre 2010.

La Présidente
Alba Mesot

Le Secrétaire
Boris Clerc

La crèche est soumise à l'autorisation et au contrôle du Service Cantonal de la Jeunesse.

Annexe : Tarifs de la crèche