



Les Tapagoilles

REGLEMENT DE L'UAPE

(document à conserver chez vous)

1. PREAMBULE

1.1 Buts

Le but de l'espace de vie 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 l'UAPE est de permettre à l'enfant de développer ses potentialités pour évoluer vers une autonomie plus grande.

2. INFORMATIONS GENERALES

2.1 Genre d'accueil

L'UAPE accueille un groupe d'accueil parascolaire (UAPE) de 24 places pour les enfants de 6 ans à 12 ans, soit de la première à la sixième année primaire.

2.2 Horaires d'ouverture

2.2.2 UAPE

L'UAPE est ouverte du lundi au vendredi aux horaires suivants :

- Le matin avant l'école de 7h00 à 9h15
- Durant la pause de midi de 11h30 à 13h30
- L'après-midi après l'école de 15h15 à 18h30

2.3 Fermetures annuelles

2.3.1 Jours fériés

L'espace de vie parascolaire 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.

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

2.3.3 UAPE

L'UAPE est fermée durant les vacances scolaires.

3. INSCRIPTION

3.1 Préinscription

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

3.2 Contrat de fréquentation

L'inscription définitive à l'espace de vie 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, la directrice 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 l'espace de vie parascolaire si les parents n'ont pas remis le document précédent.

3.3 Fréquentation et accueil de l'enfant

3.3.1 UAPE

Les enfants qui souhaitent s'inscrire pour l'accueil parascolaire peuvent choisir parmi les abonnements suivants :

	Prestation	Arrivée	Départ
A	Matin primaires	07:00	08:15
B	Matin enfantines	07:00	08:45
C	Matins P1 et P2	07:00	09:15
D	Matin primaires	07:30	08:15
E	Matin enfantines	07:30	08:45
F	Matins P1 et P2	07:30	09:15
G	Matin enfantines	08:15	08:45
H	Matins P1 et P2	08:15	09:15
I	Repas de midi	11:30	13:30
J	Après-midi relais	13:30	15:15
K	Après-midi enfantines	15:15	16:15
L	Après-midi enfantines	15:15	17:30
M	Après-midi enfantines	15:15	18:30
N	Accueil au calme devoirs dès 3ème primaire	16:15	17:15
O	Raccord après devoirs	17:15	18:30
P	Après-midi ludique primaires	16:15	17:30
Q	Après-midi ludique primaires	16:15	18:30

Plusieurs lettres peuvent être combinées selon vos besoins.

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.

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 l'UAPE 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 l'espace de vie parascolaire 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 déposée par les parents au service des contributions de leur commune. 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 l'espace de vie parascolaire:

- 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 l'espace de vie parascolaire 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. 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 l'UAPE.

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 l'UAPE. 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

Le 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. ASPECTS PRATIQUES

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'une brosse à dents et de dentifrice pour les enfants qui prennent des repas

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 l'UAPE. 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 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

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

Annexe : Tarifs de l' UAPE