



Les Tapagoilles

REGLEMENT

(Document à conserver chez vous)

1. PREAMBULE

1.1 La structure des Tapagoilles est gérée par la Commune de Saillon.

1.2 Buts

La mission principale de la structure 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 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 et d'exprimer ses potentialités créatives et relationnelles. La direction vous transmet le projet pédagogique spécifique au groupe que fréquente votre/vos enfant(s).

2. INFORMATIONS GENERALES

2.1 Genre d'accueil

La structure accueille les enfants âgés de 3 mois à 12 ans sur inscriptions. La structure est divisée en trois groupes :

Nursérie : 5 places, 3 mois à 18 mois

Crèche : 16 places, 18 mois à 4 ans

Unité d'accueil pour les écoliers (UAPE) : 24 places, 4 ans à 12 ans

Les groupes fonctionnent selon le mode vertical, c'est-à-dire que tous les enfants d'un même groupe se côtoient dans les mêmes locaux, avec des regroupements par âge pour certaines activités spécifiques ou selon les besoins.

2.2 Horaires d'ouverture

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

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 structure.

Tout dépassement de 15 minutes (avant ou après un bloc standard) entraîne la comptabilisation du bloc touché par le dépassement. Tout dépassement de 15 minutes à 18h30 entraîne l'ajout d'une prestation équivalente à 1 heure.

Les **heures d'arrivées** en nurserie et crèche se font :

- De 7h à 9h pour l'accueil du matin
- De 11h15 à 11h30 pour l'accueil fin de matinée et repas (spécifique crèche)
- De 13h30 à 14h pour l'après-midi

Les **heures de départs** en nurserie et crèche se font :

- A 11h15 pour la fin de matinée sans repas (spécifique crèche)
- A 12h30 pour la fin de matinée avec repas
- A 13h30 pour la fin de matinée, repas et sieste
- A partir de 16h30

L'UAPE accueille les écoliers tous les jours de :

- 1H : 7h – 9h / 11h30-18h30 (possibilité le mercredi et jeudi matin d'inscrire de 7h à 11h30)
- 2H : 7h-9h / 11h30-13h30 / 16h-18h30 (possibilité le mercredi et jeudi matin d'inscrire de 7h à 11h30)
- 3H – 4H : 7h-8h15 / 11h30-13h30 / 16h-18h30 (possibilité le mercredi et jeudi matin d'inscrire de 7h à 11h30)
- 5H – 8H : 7h-8h15 / 11h30-13h30 / 16h-18h30
- Pour tous les niveaux : mercredi après-midi de 13h30-18h30

2.3 Fermetures annuelles

2.3.1 Jours fériés

Nous sommes fermés les jours fériés officiels suivants:

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

2.3.2 Structure

La structure 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. La demande peut être faite deux mois avant le placement, avant elle ne sera pas prise en compte.

La priorité est donnée aux enfants dont les parents travaillent et aux fratries habitant sur la commune.

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.

Selon la disponibilité, des places peuvent être accordées. Cependant, elles sont provisoires et peuvent être suspendues afin de donner la priorité aux enfants de la commune.

3.2 Liste d'attente

Une liste d'attente est tenue pour les demandes qui n'ont pas pu être traitées. La direction reprend contact avec vous dès qu'une place se libère. Le temps d'attente est inconnu.

Si vous souhaitez ne plus figurer sur cette liste merci de nous en informer au plus vite.

3.3 Contrat de fréquentation

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

Le contrat de placement correspond au formulaire d'inscription retourné et signé par les parents. **Si des données viennent à changer en cours de fréquentation, la direction doit en être informée par écrit.**

L'enfant ne pourra pas avoir accès à la crèche si les parents n'ont pas remis le formulaire d'inscription signé.

3.4 Fréquentation et accueil de l'enfant

3.4.1 Nurserie / Crèche / UAPE

Nurserie / crèche

Petit – déjeuner servi entre	7h30-8h
Matin 1	7h – 8h
Matin 2	8h - 11h15
Matin 3	8h - 12h30
Repas prit entre	11h30-12h30
Midi (repos)	12h30 - 13h30
Après-midi 1	13h30 - 16h30
Après-midi 2	16h30 - 17h30
Après-midi 3	17h30 - 18h30

UAPE

Petit déjeuner servi entre	7h30 - 8h
Matin 1	7h - 8h15
Matin 2	8h15 – 9h00
Matin 3	9h - 11h30
Midi	11h30 - 13h30
Après-midi 1	13h30 - 16h
Après-midi 2	16h- 17h30
Après-midi 3	17h30-18h30

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

Pour la crèche et l'UAPE, les prix des repas sont fixés par les fournisseurs et facturés au prix coûtant (prix sur table des tarifs). Les repas sont facturés en plus du tarif de garde. Les goûters sont inclus dans les blocs du matin et de l'après-midi et fournis par les Tapagoilles.

Pour la nurserie, les repas sont fournis par les parents au minimum jusqu'à 12 mois et maximum 15 mois. Dès 15 mois, l'enfant prendra le repas et la collation fournis par la structure.

3.5 Modification de contrat

Une fois l'inscription signée remise, l'accord de la direction est nécessaire pour tout changement d'horaires.

Dans le cadre d'une diminution du taux de fréquentation dans l'abonnement, la direction se réserve le droit de comptabiliser les prestations du mois en cours. Le changement d'horaire doit se faire par écrit un mois à l'avance.

La demande pour une augmentation du taux de fréquentation se fera selon les disponibilités de la structure. La direction doit recevoir la demande par écrit.

3.6 Dépannages

Les dépannages éventuels peuvent être envisagés directement avec le personnel éducatif selon les disponibilités.

3.7 Renouvellement inscription

Le renouvellement des inscriptions se fait automatiquement selon le contrat, d'année en année, sauf pour le passage crèche-unité d'accueil pour écoliers.

Pour ce passage crèche-UAPE, il faut remplir le formulaire d'inscriptions qui vous sera envoyé au courant du mois de mai. L'ordre d'arrivée des inscriptions donne la priorité. Aucune place n'est garantie.

Si vous souhaitez changer les jours de présence lors du renouvellement des inscriptions, veuillez remplir un nouveau formulaire d'inscription. Les modifications ne peuvent être garanties, cela dépend de la disponibilité.

4. LES ABSENCES ET LES VACANCES

4.1 Maladie

Sur l'année, 4 jours d'absence pour cause de maladie sont acceptés sans certificat médical, cas pour lesquels la prestation n'est pas facturée. Passé ces 4 jours, le certificat médical est obligatoire afin que la prestation ne soit pas facturée.

4.2 Absence

Pour une question d'organisation, toute absence doit être annoncée. La prestation réservée sera facturée sans le repas si annoncée avant 8h30. Dans le cas contraire, elle sera facturée en plein.

4.3 Vacances

En plus des 5 semaines de fermeture annuelle, l'enfant a encore la possibilité de prendre 3 semaines. Les trois semaines peuvent être prises séparément mais les jours doivent être consécutifs et non aléatoires.

Elles doivent être annoncées par écrit deux semaines en avance. Si cela n'est pas respecté, les prestations réservées seront facturées sans le repas.

4.4 Périodes de vacances scolaires

Lors des périodes de vacances scolaires, l'organisation habituelle de la nurserie, la crèche et l'UAPE se trouve modifiée. Nous fonctionnons sur inscription. Des feuilles d'inscriptions vous sont distribuées un mois en avance. Merci de respecter les délais de remise des inscriptions.
Toute place réservée sera facturée.

4.5 Modification des horaires scolaires

Nous vous demandons d'informer la direction lors de changements dans les horaires scolaires de votre enfant (promenade d'école, sortie culturelle/sportive, répétition...).

Ce passage d'information n'est pas du devoir de l'école mais celui des parents. Pour des raisons de sécurité et d'organisation, nous vous demandons de nous les transmettre rapidement. Faute de quoi nous déclinons toutes responsabilités en cas d'accident ou de problème.

5. PERIODE D'ADAPTATION

Avant de fréquenter la structure, 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. L'adaptation doit être prévue avant la date souhaitée du commencement du placement. Cette période peut varier selon les besoins de l'enfant. Elle peut durer jusqu'à 2 semaines mais dépend étroitement de la fréquentation hebdomadaire.

Les durées de la période d'adaptation sont totalisées et comptabilisées sous forme des blocs équivalents. Pour des raisons pratiques, en cas d'horaires spéciaux, la direction peut comptabiliser des blocs équivalents en durée.

6. RELATION AVEC LES PARENTS

La direction ainsi que l'équipe éducative se tiennent à disposition des parents pour toutes les questions relatives à leur(s) enfant(s) 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.

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

Si les parents se trouvaient dans l'incapacité de venir chercher leur enfant, l'équipe éducative devra en être informée. Les parents communiquent le nom et prénom de la personne qui viendra chercher l'enfant. Une pièce d'identité sera demandée pour les 3 secteurs.

7.2 Santé, maladie, accident

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(s) enfant(s) (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 atteint une température de 38.5°, qu'il présente une maladie contagieuse ou que son état ne lui permet pas de fréquenter la structure.

Les enfants malades nécessitent plus de calme, plus de repos, ce qui n'est pas possible car il n'y a pas la possibilité de les coucher en cas de besoin. Les petits camarades qui eux sont en pleine forme, ne peuvent respecter le besoin de calme des malades.

Par ailleurs, les effectifs dans les équipes sont prévus pour encadrer des enfants sains. Or, un enfant malade demande plus de présence et de soins. Les autres enfants doivent bénéficier des activités organisées et participer à la vie collective.

Si votre enfant a une des maladies ci-dessous, il ne pourra pas fréquenter la structure et ne reviendra que lorsque les conditions seront remplies.

- **Angines bactériennes (streptocoque)**: 48h après le début du traitement antibiotique et selon l'état général
- **Bronchite** : selon l'état de l'enfant
- **Bronchiolite** : maladie très contagieuse pouvant conduire chez les bébés plus fragile à une insuffisance respiratoire. Les enfants de moins de 18 mois seront soignés à la maison durant la période aiguë de la maladie (5 jours environ). Les enfants plus grands et plus résistants pourront venir selon l'état général.
- **Fièvre des 3 jours ou roséole** : selon l'état général
- **Varicelle** : une fois que les croûtes sur les boutons sont formées et selon l'état général
- **Scarlatine** : 48h après le début des antibiotiques et selon l'état général
- **Conjonctivite** : 48h après le début des antibiotiques
- **Gastro-entérite** : éviction lorsque les selles et vomissements sont incontrôlables

Pour toutes autres maladies, vous pouvez vous adresser à l'équipe éducative qui possède une liste avec les recommandations romandes d'éviction (préscolaire pour maladie transmissible).

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.

Pour toutes prises de médicaments ou d'homéopathie, les parents 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(s) enfant(s) à la maison durant les 48 heures suivant la première prise (risques de contagion).

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'accident, 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 nous **déclinons 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 Hygiène dentaire

Afin d'assurer la meilleure hygiène dentaire pour vos enfants, les brosses à dent seront fournies à vos enfants dès les premières dents et tout le long de leur fréquentation de la structure. A chaque changement de brosse à dent, il vous sera facturé :

- Débutants 0-3ans
 - Enfants 3-6 ans
 - Junior 6-12 ans
- } 1.65.-

8.3 Nous avons besoin pour chaque enfant

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

8.4 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(s) enfant(s).

8.5 Spécificités UAPE

Tous déplacements école-UAPE se font sous la surveillance de l'équipe éducative. Si votre enfant oublie des affaires à la maison, il n'aura pas la possibilité d'aller les chercher seul à votre domicile.

Les déplacements aux loisirs de vos enfants (baskets, gym, musique...) ne sont pas encadrés par le personnel. Nous déclinons toutes responsabilités en cas d'accident. L'équipe éducative s'occupera uniquement de communiquer l'heure de départ à votre enfant.

8.6 Habillement

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

8.7 Vidéos 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.

9. TARIFS ET MODALITES DE PAIEMENT

9.1 Présentation générale

Le revenu considéré se fonde sur la base des documents de la dernière taxation fiscale en vigueur au moment de l'ouverture annuelle de la structure (août) ou au moment de l'inscription si celle-ci intervient après l'ouverture annuelle.

- Pour les suisses et les titulaires d'un permis C : la Commune de Saillon a mis en place un système de subvention sur la base du revenu imposable selon le chiffre 26 de la dernière taxation fiscale (tarifs en annexe). Les cas particuliers liés à des situations fiscales non récurrentes pourront être pris en considération.
- Pour les titulaires d'un permis B et L : seront pris en compte, les revenus bruts moins 15%

de charges sociales et moins 20% de déductions fiscales.

A noter que les revenus de la fortune immobilière négatifs ne sont pas retenus dans le système de subvention.

Durant l'année scolaire, aucun changement de taxation selon le revenu ne peut avoir lieu, ni de changement rétroactif.

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.

9.2 Cas particuliers

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

Lorsque le parent qui a la charge de l'enfant vit régulièrement avec un compagnon ou une compagne, le revenu du (ou de la) partenaire qui n'est pas le père ou la mère est pris en compte à 50%.

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.

Lorsque l'enfant est placé en famille d'accueil, les deux revenus de cette dernière seront pris en compte pour le calcul des subventions de la structure d'accueil.

Lorsque le parent domicilié détient une autorité parentale conjointe et l'enfant n'est pas domicilié, un coefficient de 1.5 sera appliqué sur le chiffre 26 de la taxation fiscale du parent domicilié.

Pour les enfants inscrits pour une courte durée, le tarif sur la base des revenus est appliqué si les parents ont rempli la fiche d'inscription et produit la déclaration fiscale. A défaut, le tarif maximum sera pris en considération.

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

9.3 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 structure d'accueil:

- 10% pour le 2^{ème} enfant
- 20% pour le 3^{ème} enfant
- 20% pour le 4^{ème} enfant
- ...

Cette réduction n'est valable que pour les familles de la Commune de Saillon et s'applique sur le prix de pension de l'enfant le plus jeune selon le % indiqué, ci-dessus. Ces rabais ne s'appliquent pas sur les repas de midi facturés par l'entreprise Eldora.

9.4 Modalités de paiement

La facturation est mensuelle et calculée sur la base de la fréquentation mensuelle.

Une facture est envoyée au début de chaque mois pour le mois précédent et payable à 30 jours dès réception. En cas de non-paiement dans le délai imparti, l'Administration communale se réserve le droit de résilier le contrat du ou des enfant(s) inscrits, avec effet immédiat.

9.5 Procédures en cas de non-paiement

En cas de non-paiement dans le délai imparti, la procédure suivante sera activée :

- 1^{er} rappel (avec un délai de paiement de 20 jours) ;
- 2^{ème} rappel (avec un délai de paiement de 20 jours) accompagné d'un avis de refus de prise en charge de votre enfant ;
- encaissement par voies légales et exclusion de l'enfant au sein de la structure d'accueil.

Suite à la mise en poursuite, le placement de l'enfant est suspendu jusqu'à mise à jour du contentieux.

En cas de situation financière difficile, le service financier de la commune est seul compétent pour trouver un arrangement de paiement échelonné.

9.6 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.

Pour les enfants terminant la 8H, le contrat s'annule automatiquement.

10. DISPOSITION FINALE

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.

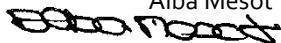
Approuvé par le conseil communal de Saillon en séance du 16 novembre 2010.

Modifié par le conseil communal de Saillon en séance du 26 novembre 2013.

Modifié par le conseil communal de Saillon en séance du 8 avril 2014.

Modifié par le conseil communal de Saillon en séance du 14 juin 2016.

La Présidente
Alba Mesot



Le Secrétaire
Boris Clerc



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

Annexe : Tarifs