

Règlement de la crèche « Les PeinsâKIDS »



Table des matières

1. Présentation.....	3
1.1 Accueil	3
1.2 Horaires et vacances	4
2. L’inscription à la crèche	4
2.1 Le contrat de fréquentation	5
2.2 La période d’adaptation	6
3. Quelques règles	6
3.1 Heures d’arrivée et de départ	6
3.2 Liste des affaires de l’enfant	6
3.3 Maladie et accident	6
3.4 Absences	7
3.5 Vacances/absences de l’enfant.....	7
4. Tarifs et conditions de paiement	8
4.1 Tarifs.....	8
4.2 Facturation	8
4.3 Approvisionnement du compte « MonPortail ».....	8
4.4 Gestion du solde en fin d’année scolaire.....	8
5. Parking	8
6. Assurances de l’enfant.....	9
7. Activités extérieures.....	9
8. Responsabilité.....	9
8.1 Vol	9
8.2 Communication.....	9
8.3 Discipline	9
9. Dispositions finales.....	10

1. Présentation

La crèche est une structure communale. La commune l'a mise en place pour répondre aux besoins des familles de la commune d'Hérémence.

Elle est soumise légalement aux directives cantonales. Elle est subventionnée par la commune et le canton et bénéficie 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 « **Pópólin** » : de 3 mois à 18 mois ;
- Les « **Tapioures** » : de 18 mois à 3 ans environ ;
- Les « **Cratzets** » : les enfants en âge préscolaire

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
 - o L'enfant dont les deux parents ou les familles monoparentales doivent assurer une activité professionnelle, des recherches d'emploi ou une formation
 - o L'enfant ayant déjà un frère ou une sœur dans la structure
 - o L'enfant dont un seul des parents doit assurer une activité professionnelle, des recherches d'emploi ou une formation
- Les enfants dont les parents ou les représentants légaux sont domiciliés sur une commune au bénéfice d'une convention avec la commune d'Hérémence (notamment les enfants de Vex de **4 mois à 18 mois révolus**). Dès que l'enfant a 18 mois, une place ne peut être garantie dans la structure.
 - o L'enfant dont les deux parents ou les familles monoparentales doivent assurer une activité professionnelle, des recherches d'emploi ou une formation
 - o L'enfant ayant déjà un frère ou une sœur dans la structure
 - o L'enfant dont un seul des parents doit assurer une activité professionnelle, des recherches d'emploi ou une formation
- Les enfants dont le réseau médical et/ou éducatif demande un placement en structure
 - o L'enfant dont les deux parents ou les familles monoparentales doivent assurer une activité professionnelle, des recherches d'emploi ou une formation
 - o L'enfant ayant déjà un frère ou une sœur dans la structure
 - o L'enfant dont un seul des parents doit assurer une activité professionnelle, des recherches d'emploi ou une formation
- Les enfants dont les parents ou les représentants légaux sont domiciliés hors commune
 - o L'enfant dont les deux parents ou les familles monoparentales doivent assurer une activité professionnelle, des recherches d'emploi ou une formation
 - o L'enfant ayant déjà un frère ou une sœur dans la structure
 - o L'enfant dont un seul des parents doit assurer une activité professionnelle, des recherches d'emploi ou une formation

1.2 Horaires et vacances

Les horaires d'accueil sont les suivants :

- Crèche : du lundi au vendredi de 6h45 à 18h30 ;

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 fête, les structures ferment à 18 heures.

La crèche ferme entre Noël et Nouvel An. Les jours fériés catholiques, la structure est également fermée. 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.

Un entretien est fixé avec la directrice, sous réserve de place disponible, afin de présenter la structure, et d'obtenir les informations pour une inscription sur l'application « MonPortail » accessible sur le site <HTTPS://HEREMENCE.MONPORTAIL.CH> 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 (alimentation, sommeil, jeux...). Une adaptation sera planifiée lors de cette rencontre avec la référente de l'enfant.

Lors de l'inscription sur l'application « MonPortail » les documents suivants doivent être transmis via la rubrique téléchargement :

- Justificatif de domicile (hors commune) ;
- Livret de famille ou acte de naissance ;
- Une copie du carnet de vaccination ;
- La remise de documents tels qu'un certificat médical en cas d'allergies ou d'intolérances...
- Une attestation de travail pour le(s) parent(s)

Les pièces d'identité des deux parents et des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant doivent être transmises en format papier ou par mail à l'adresse de la crèche « creche@heremence.ch »

En cas de non vaccination (selon liste annexée), la structure se réserve le droit d'exclure un enfant sans délai si un cas de maladie 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.

L'application « MonPortail » est accessible via différents types d'appareils connectés (smartphone, tablette ou ordinateur).

Les inscriptions sont généralement ouvertes au printemps de chaque année avec des possibilités d'inscription en cours d'année, sous réserve de places disponibles.

2.1 Le contrat de fréquentation

Le contrat de fréquentation sera transmis par mail et indique le nombre de jours et les prestations pour l'enfant. Les inscriptions se font à jour fixes sur la semaine. L'enfant doit être présent au minimum un jour par semaine ou deux demi-journées par semaine. La gestion des prestations se fera sur l'application « MonPortail ».

L'inscription effectuée via « MonPortail » est valable pour l'année scolaire, soit du 1^{er} août au 31 juillet de l'année suivante.

Les prestations se présentent ainsi :

- Matin sans repas
 - o Arrivée entre 6h45 et 9h00
 - o Départ entre 11h00 et 11h15
- Matin avec repas
 - o Arrivée entre 6h45 et 9h00
 - o Départ entre 12h30 et 12h45
- Après-midi avec repas
 - o Arrivée entre 11h00 et 11h15
 - o Départ entre 16h00 et 18h30
- Après-midi sans repas
 - o Arrivée entre 12h30 et 12h45
 - o Départ entre 16h00 et 18h30
- Journée
 - o Arrivée entre 6h45 et 9h00
 - o Départ entre 16h00 et 18h30

En principe, l'accueil journalier ne devrait pas dépasser **10 heures** pour le bien-être de l'enfant.

Le contrat de fréquentation peut être modifié au maximum deux fois durant l'année scolaire. La modification du contrat doit être motivée et durable. La demande doit être transmise par écrit à la directrice ou à la responsable de groupe. Les modifications peuvent se faire selon les places disponibles lors de la demande.

Les parents ayant des horaires de travail irréguliers pourront avoir un contrat variable selon le nombre de places disponibles. La gestion des présences se fera sur « MonPortail » également. Chaque parent aura une place réservée pour les jours demandés et pourra retirer au maximum 2 prestations par semaine. Les retraits de prestations devront se faire au plus tard un mois à l'avance. Sans retrait des prestations, ces dernières seront facturées.

Toutes les demandes en dehors des journées d'inscription doivent être faites sur l'application « MonPortail ». Si une place est disponible, il sera possible d'inscrire l'enfant. L'inscription pour ces journées sera ensuite validée par la directrice ou la responsable de groupe pour autant que le taux d'occupation de la structure le permette. L'inscription pour des dépannages doit être faite au minimum deux jours à l'avance.

La résiliation du contrat peut être effectuée par la Commune d'Hérémece en cas de non-paiement des prestations, d'un comportement inacceptable de l'enfant ou 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 se fait via MonPortail. Un préavis d'un mois pour la fin d'un mois est demandé. 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

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, etc... Il faut prévoir 2 à 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.

Dans la mesure du possible, les adaptations se font sans la présence des parents.

3. Quelques règles

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 mentionné au point 2.1 en fonction de la prestation prévue :

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.

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'allergies ou de besoins spécifiques, produits de soins ou nourriture particulière.

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.

La brosse à dents et le dentifrice sont fournis par la structure 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. Aucun petit déjeuner n'est prévu ni accepté dans la structure.

3.3 Maladie et accident

Les parents sont tenus d'informer la directrice de la structure ou la responsable de groupe pour toutes les informations concernant l'état de santé de leurs enfants telles que les allergies ou intolérances, difficultés motrices, traitements 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 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 son état général n'est pas bon.

Les parents sont tenus de fournir les médicaments (antidouleur, osa, sérum...) et les produits de soins (crème de change...) pour les enfants. Les couches sont à apporter par les parents. En cas d'oubli, elles seront facturées.

En cas de fièvre durant la journée, les parents seront informés et un des parents devra donner son accord par écrit (mail ou SMS,...) pour qu'un médicament soit administré à l'enfant (paracétamol, homéopathie...). Selon l'état de l'enfant, le personnel éducatif peut exiger que les parents viennent chercher rapidement l'enfant (maximum 1 heure). Les parents sont tenus de respecter la décision du personnel éducatif.

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 relatifs seront à la charge des parents.

3.4 Absences

En cas d'absence de l'enfant, les parents doivent l'excuser sur l'application « MonPortail » au plus tard à 8h00 le jour même. Le personnel éducatif se verra dans l'obligation de contacter les parents pour s'assurer que l'enfant est en sécurité s'il n'est pas arrivé à 9 heures et qu'il n'est pas excusé.

Les absences seront débitées du compte de « MonPortail » pour la prestation prévue en totalité. Dès le 4^{ème} jour et sur présentation d'un certificat médical, tous les jours d'absence seront remboursés.

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

3.5 Vacances/absences de l'enfant

Dans l'application « MonPortail », le mot vacances signifie à la fois les vacances et les absences (maladies, imprévis...).

Nous acceptons au maximum 6 semaines de vacances/absences par années en plus des fêtes de fin d'année. Les vacances/absences sont entendues en jours, au prorata des présences de l'enfant sur la structure. Durant ces jours, la garde n'est pas facturée. Passé le quota, la garde est débitée du compte « MonPortail » en totalité pour la place qui reste réservée pour l'enfant. L'enfant devra tout de même être excusé dans MonPortail.

Nous demandons aux parents d'annoncer les vacances de plus d'une semaine au minimum 3 mois à l'avance sur l'application « MonPortail » afin de pouvoir gérer le personnel présent sur la structure. Pour les jours isolés, cela peut se faire jusqu'à 8h le jour même.

En cas d'abus, la structure se réserve le droit de ne pas accepter les modifications des vacances.

4. Tarifs et conditions de paiement

4.1 Tarifs

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

Le tarif ainsi que la cotisation annuelle se trouve sur la grille tarifaire annexée.

Un rabais est prévu pour les fratries.

4.2 Facturation

La facturation est gérée depuis l'application « MonPortail ». Afin de pouvoir réserver des prestations, les parents devront verser une somme à l'avance. Le montant sera débité directement lors de la prestation prévue. Les absences (hors vacances planifiées) seront également débitées pour la place réservée et le personnel engagé.

Un mail sera transmis dès que le solde du compte atteint le seuil de deux semaines de prestations réservées. Ce mail demandera de faire un nouveau versement. Les mails de rappel sont envoyés à chaque comptabilisation (tous les jours) tant que le compte n'est pas réalimenté.

Lorsque le montant du compte est à 0.- un dernier rappel est envoyé en demandant de faire un versement sur le compte « MonPortail ». Si cela n'est pas fait et que le compte devait se retrouver en négatif et atteindre le seuil de deux semaines de prestations réservées impayées, la structure n'accueillera plus l'enfant et la place pourra être donnée à un autre enfant.

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

En cas de retards répété (3 fois plus de 10 minutes) lorsque les parents viennent rechercher l'enfant, un supplément d'un quart d'heures sera facturé.

4.3 Approvisionnement du compte « MonPortail »

Le compte « MonPortail » doit être alimenté par les parents au moyen d'une des solutions suivantes :

- Via internet grâce à un numéro de référence mentionné dans l'application « MonPortail » à copier dans le système de paiement en ligne bancaire ou postal.
- Via une QR-facture que les parents peuvent télécharger sur « MonPortail »

Après le paiement, la mise à jour du compte peut prendre quelques jours.

4.4 Gestion du solde en fin d'année scolaire

En fin d'année scolaire, tout solde restant sur le compte des parents est, selon la classe de l'enfant, soit reporté sur l'année scolaire suivante, soit remboursé.

5. 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).

6. 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.

7. Activités extérieures

La structure organise régulièrement des activités en extérieur. 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. Celui-ci se fera en transport public. Toutes les mesures exigées par la loi sur la circulation routière seront respectées.

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.

8. Responsabilité

8.1 Vol

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

8.2 Communication

Les parents sont responsables 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.

Les parents sont responsables de tenir informé la directrice ou la responsable de groupe de tout changement de téléphone, e-mail, adresse ou autre. Les parents peuvent mettre à jour leurs données sur l'application « MonPortail ». La structure se décharge de toute responsabilité pour tout événement induit par la non-communication de ces informations.

8.3 Discipline

Les parents sont responsables du comportement général de leur enfant. L'enfant quant à lui s'engage à suivre les règles de vie en collectivité de la structure qu'il fréquente. Si le comportement de l'enfant va à l'encontre des règles de vie en collectivité de la structure, le personnel éducatif fera un retour aux parents. Si le comportement de l'enfant se poursuit et ne respecte pas les règles de vie en collectivité de la structure, un entretien est fait avec les parents et l'éducatrice référente ainsi que la responsable de groupe. Si aucune amélioration n'est constatée, un entretien est fait avec la directrice de la structure. Lors des entretiens, des pistes seront proposées et discutées. Si le personnel éducatif, la responsable de groupe et la directrice ne voient aucune amélioration et qu'aucune mesure n'est prise par les parents, une exclusion de l'enfant peut être prononcée.

Les parents sont responsables de l'enfant dans le vestiaire de la structure.

9. Dispositions finales

Le présent règlement entre en vigueur le 1er août 2024. Il est valable pour une période indéterminée. Il remplace et annule les versions précédentes.

Ce dernier sera accepté par les parents, lors de l'inscription sur l'application « MonPortail ».

Toutes les dispositions non prévues dans le présent règlement seront traitées par le conseil communal.