



Directives 2020 – 2021

UAPE

1. Généralités

L'UAPE du Petit Monde est une structure communale. Elle a été fondée en 2003 et accueille plus de 46 enfants par jour.

Administration générale du Petit Monde	027/306.22.15
Bureau UAPE	À déterminer
Natel UAPE	079/105.81.57

La priorité d'accueil est donnée aux enfants dont les deux parents habitent sur la commune de Chamoson et qui exercent une activité professionnelle. Les enfants sont admis en fonction des places disponibles.

2. Horaires

L'UAPE est ouverte du lundi au vendredi de 6h45 à 18h45

SECTEUR	HEURES D'ARRIVÉE	HEURES DE DÉPART
UAPE	6h45 à 9h00, 11h00 à 11h30 13h00 à 14h00	11h00 à 11h30 13h00 à 14h00 16h30 à 18h45.

Pour le bien-être de l'enfant, sa présence dans la structure ne doit pas dépasser **10 heures consécutives par jour (vacances scolaires)**. En cas de dépassement une amende de 30.- sera facturée et si la situation se répète, l'exclusion de l'enfant peut être possible.

3. Fermetures annuelles et vacances scolaires

En plus des jours fériés officiels, la structure d'accueil du Petit Monde est fermée durant les vacances scolaires de Noël et 2 semaines l'été (dernière de juillet et première d'août).

Un planning des jours de fermeture est remis aux parents à l'inscription de l'enfant et est disponible sur le site internet de la commune. **Les veilles de fête, la structure ferme à 17h30.**

Lors des vacances scolaires, la structure d'accueil du Petit Monde est ouverte exclusivement sur inscription. Sur la fiche d'inscription, le point 10 devra être rempli et les personnes ayant choisi l'item « fréquentation pendant les vacances » devront télécharger sur le site internet de la commune, les formulaires de vacances avant chaque période de vacances (délai inscrit sur le formulaire). Dès lors, toute annulation sera automatiquement facturée et il n'y aura pas d'inscription acceptée hors délai.

Si les parents ne renvoient pas ce planning dans les délais impartis, les enfants seront considérés comme absents et ne seront pas accueillis.

4. Préinscription (liste d'attente)

Les parents qui souhaitent placer leurs enfants procéderont à leur préinscription auprès de la direction et seront inscrits sur la liste d'attente en cas de demande ne pouvant pas être traitée :

- ✚ Cette préinscription se fera en utilisant les formulaires se trouvant sur le site internet de la commune. Elle sera spontanément renouvelée par email par les parents tous les deux mois. À défaut, il en sera déduit que la demande est retirée.
- ✚ Tout changement dans la date et/ou le rythme de placement souhaité/s devra faire l'objet d'une nouvelle demande qui sera examinée en fonction des places disponibles.
- ✚ Être préinscrit ne vous garantit en aucun cas une place dans le futur.

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.

5. Inscription

La structure accueille en priorité les enfants dont les parents exercent une activité professionnelle. Une attestation du taux de travail des parents est à remplir avec le formulaire d'inscription. L'inscription est basée sur l'année scolaire et renouvelée pour les enfants déjà inscrits chaque année au printemps. Ce contrat est à renvoyer à la directrice dûment rempli, daté et signé dans le délai imparti.

À l'inscription, un montant forfaitaire de Frs 20.- sera perçu pour l'ouverture de chaque dossier d'enfants. L'inscription devient effective dès la signature du contrat et la confirmation de la direction envoyée par courrier.

De plus, une participation de Frs 30.- par année et par enfant est également demandée aux parents pour le matériel éducatif, créatif et les sorties ou fêtes.

Toute détérioration volontaire du matériel sera facturée aux parents.

Fréquentations irrégulières

Dans la mesure des disponibilités, la structure accueille aussi des enfants avec des présences irrégulières du fait des horaires de travail de leurs parents. Pour cela, les parents ayant des horaires irréguliers sont priés de fournir un plan des journées d'occupation un mois à l'avance en utilisant le formulaire à disposition sur le site internet de la commune. Lors de la signature du contrat, les parents mentionnent cela sous la rubrique « Fréquentation variable ». Les placements irréguliers ne comptent pas comme des réservations à long terme. Ces places ne sont donc pas garanties.

Ne sont pas considérés comme « fréquentations irrégulières » les jours fixes, mais dont les horaires d'arrivées et de départs sont variables. Ils seront facturés selon les horaires de placements les plus larges.

Ne sont pas acceptés les placements de type « une semaine sur 2 ».

Adaptation

Afin que l'enfant puisse faire connaissance avec l'équipe éducative et les autres enfants, se sentir en sécurité dans son nouveau lieu d'accueil, un entretien et une visite sont organisés avant le premier jour de prise en charge de l'enfant.

Dépannages

Toutes les demandes de dépannages doivent être demandées le plus tôt possible, au personnel éducatif du groupe. Elles seront acceptées si le taux d'occupation de la structure le permet.

Ne sont pas acceptées les demandes de dépannages exceptionnelles d'enfants non inscrits dans la structure.

Modification d'inscription

Il est possible de changer les jours d'inscription de votre enfant, **au maximum 2 fois** durant l'année scolaire en cours, selon les places disponibles. Toute demande de changement d'inscription se fera par écrit, au minimum 1 mois à l'avance au moyen du formulaire téléchargeable sur le site internet. Tous les changements seront validés par écrit par la directrice.

La structure se réserve également le droit de modifier la fréquentation d'un enfant lors d'une cessation d'activité professionnelle d'un parent ou d'une diminution du taux d'occupation.

6. Aspects pédagogiques et relationnels

Le personnel

Les enfants sont confiés à un personnel spécialisé dans le secteur de l'enfance qui tient compte des besoins de l'enfant vivant en collectivité.

L'équipe éducative est composée de différents types de professionnelles selon les normes cantonales en vigueur : éducatrice de l'enfance, assistante socio-éducative, auxiliaire, stagiaire et apprentie. Elle est tenue au secret professionnel concernant toutes les informations.

Parents

Si les parents souhaitent que leur enfant rentre seul à la maison, arrive seul à l'UAPE ou qu'une personne mineure vienne le chercher, ceux-ci doivent remplir le document adéquat à disposition sur le site internet de la commune, afin de décharger la structure de toutes responsabilités. Les parents ne venant pas eux-mêmes chercher leur(s) enfant(s), sont priés d'indiquer avec précision **la ou les personnes autorisées à le faire et celles-ci devront se présenter avec une pièce d'identité.**

Les parents doivent être atteignables au cours de la journée. En conséquence, ils informeront immédiatement la directrice du Petit Monde des éventuels changements de domicile, de lieu de travail, de numéros de téléphone...

Si un suivi professionnel de l'enfant est déjà en place, les parents sont invités à en informer l'équipe afin de pouvoir assurer une prise en charge optimale (logopédie, psychomotricité...).

L'équipe éducative se tient à disposition des parents pour discuter avec eux de tous les sujets concernant l'enfant, à l'accueil ou au départ, par téléphone ou dans le cadre d'un entretien. Pour les enfants ne venant qu'à midi, un petit cahier d'information a été créé afin de signaler les situations problématiques aux parents et ainsi établir un échange.

Charte des règles de vie

Cette charte est élaborée au sein de l'UAPE afin de fixer les règles de la vie quotidienne

Elle engage les parents, l'enfant et l'équipe éducative, à respecter chacun ses devoirs et ses droits au sein de la structure. Ce document est joint au dossier d'inscription.

7. Aspects pratiques

Études

Un temps d'étude sera proposé aux enfants avant ou après le repas de midi ainsi qu'après l'école. Le personnel éducatif ne prend aucune responsabilité quant à la qualité du travail scolaire effectué durant ce moment. Les parents restent responsables du suivi des devoirs de leur enfant. Les parents souhaitant utiliser ce service rempliront la case correspondante sur la feuille d'inscription.

Organisations

1H-2H : Les déplacements entre l'UAPE et l'école seront assurés par le personnel éducatif de l'UAPE.

3H-8H : Les enfants se déplacent seuls entre l'UAPE et l'école.

L'UAPE se décharge de toute responsabilité envers les enfants et leurs parents :

✚ Si l'enfant ne se rend pas directement à l'UAPE à la sortie de l'école.

✚ Si l'enfant ne retourne pas directement à l'école après avoir quitté l'UAPE.

Repas

La structure d'accueil du Petit Monde propose des repas journaliers livrés par un restaurant de la commune et les collations et goûters sont préparés par l'équipe éducative.

Les régimes particuliers des enfants (allergies, intolérances...) peuvent faire l'objet d'une demande particulière avec le formulaire adéquat et sous présentation d'un certificat médical du médecin traitant, mais si le restaurant ou la structure estiment ne peuvent garantir la sécurité alimentaire de l'enfant, ses parents seront priés d'amener leurs propres repas.

Hygiène dentaire

Afin d'assurer la meilleure hygiène dentaire pour vos enfants, les brosses à dents et le dentifrice sont fournis tout le long de leur fréquentation dans la structure. À chaque changement de brosse à dents, il vous sera facturé 1.65.-.

Objets personnels

Chaque enfant est habillé de façon pratique et adaptée à la saison (chapeau, maillot/casquette et gants/bonnet) et de plus nous avons besoin :

- ✚ Pour chaque enfant, une paire de pantoufles.
- ✚ Pour les 1H-2H, un petit sac à dos avec des habits de rechange.

Nous ne prenons pas la responsabilité du contrôle constant des vêtements et objets personnels (y compris bijoux, lunettes...) apportés par les enfants. C'est pourquoi le personnel du Petit Monde décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration des affaires personnelles. Afin d'éviter au maximum les pertes ou les vols, nous prions les parents de **noter le nom de l'enfant sur toutes ses affaires.**

Il est obligatoire d'avoir une assurance responsabilité civile (RC).

Sorties

Le personnel éducatif organise des sorties (musées, expositions, etc.) utilise les transports en commun pour se déplacer. En signant l'inscription, les parents en donnent décharge au personnel de la structure.

Photos

Lors de sorties, manifestations diverses (fête de Noël, carnaval...) ou pendant les moments de la vie courante de la structure, le personnel éducatif peut photographier les enfants. Ces photos peuvent être utilisées à titre interne ou externe (les travaux du personnel en formation, information pour les parents, mais aussi dans les cahiers souvenirs qui sont distribués aux enfants quittant l'institution). Sauf demande express exprimée à la Direction, les parents acceptent cet outil de travail.

8. Consultants extérieurs

Afin de conseiller et d'accompagner l'équipe éducative, la structure se réserve le droit de faire appel à un intervenant extérieur (psychologue, logopédiste, psychomotricien...). L'équipe éducative peut également demander à rencontrer les parents lorsque le comportement de l'enfant est préoccupant.

9. Santé

Le Petit Monde accueille des enfants en bonne santé. Les enfants malades ne peuvent pas être acceptés, par mesure de prévention, de protection envers les autres enfants, ainsi que pour le bien-être de l'enfant lui-même. Dans toute communauté d'enfants, les maladies contagieuses sont inévitables, et cela malgré les précautions prises. Les parents doivent donc prévoir une autre solution de garde en cas de maladie.

Des informations complémentaires concernant les maladies se trouvent en annexe des directives.

10. Conditions financières du « Petit Monde »

La structure d'accueil a adopté le principe du tarif dégressif, en fonction du revenu imposable visible par le biais de votre taxation fiscale. Le coût journalier est déterminé selon notre échelle tarifaire en annexe. 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 : le revenu net imposable (chiffre 26) de la taxation d'impôt de l'année précédente servira de base de calcul. Les cas particuliers liés à des situations fiscales non récurrentes pourront au préalable être soumis au service communal des contributions pour approbation.
- ✚ Pour les titulaires d'un permis B et L : seront pris en compte, les revenus nets selon les certificats fournis.
- ✚ Pour les enfants n'habitant pas la commune, un tarif hors commune est facturé. Il s'agit de la tranche des Frs 200.001.-

Cas particuliers :

- ✚ Lorsque le père et la mère 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 vit régulièrement avec un compagnon ou une compagne, le revenu du (de la) partenaire qui n'est pas le père ou la mère de l'enfant, 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.

La mise à jour des classes tarifaires se fait en début d'année civile ainsi qu'au début de l'année scolaire. Dans tous les cas, le nouveau tarif sera valable uniquement à partir du mois suivant la réception de la nouvelle classe tarifaire par la structure d'accueil. Aucun remboursement rétroactif ne sera opéré.

Nous rendons attentifs tous les nouveaux habitants qui tardent à déposer les papiers sur la commune de Chamoson qu'ils seront assujettis, jusqu'à la régularisation de leur situation, à la tarification hors commune. (Tarif maximal)

À partir du 2^{ème} enfant placé, une réduction de 10 % sera consentie et 20% à partir du 3^{ème}. (Sauf sur les repas). Dans le cas où le placement de plusieurs enfants ne serait pas de la même durée, la réduction ne sera accordée que pour l'enfant ou les enfants qui ont été placés le moins longtemps.

La structure fonctionne sur un principe de réservation annuelle des places et les prestations que vous avez réservées vous seront facturées chaque mois selon votre contrat et votre tarif établi par la commune. **Toutes les absences quel qu'en soit le motif sont facturées**, conformément au contrat de prestations ou à l'inscription dédiée aux vacances scolaires sauf :

- ✚ Pour les semaines de vacances prises par les parents en plus des fermetures officielles de la structure et signalées par écrit un mois à l'avance sinon elles seront facturées.
- ✚ En cas d'absence de longue durée (minimum 1 mois) due à un accident ou maladie par exemple et sur présentation d'un certificat médical (chaque cas sera examiné individuellement).
- ✚ Lors d'un changement de situation familiale comme un congé maternité.

Les parents doivent informer le personnel de l'absence de leur enfant au plus tard avant 8h le jour même. La prestation sera facturée sans les repas. Passé ce délai, la prestation sera facturée dans sa totalité. Les parents doivent avertir de l'absence de leur enfant chaque jour.

Sortie scolaire

L'école et l'UAPE étant deux structures distinctes, les parents doivent nous tenir informés de tous les changements d'horaires en lien avec l'école.

Facturation

La facturation, basée sur le décompte de présences à la fin de chaque mois, est effectuée par la directrice, puis transmise mensuellement à la commune qui s'occupe de l'envoi et de la gestion financière. Si une erreur devait être constatée par rapport à la facture, les parents ont 2 semaines pour la contester auprès de la direction de la crèche autrement elle sera considérée comme acceptée et non modifiable.

Procédure 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 10 jours.
- Si pas de paiement après le 1^{er} rappel l'enfant est exclu de la structure.

Nous vous informons qu'il ne sera pas fait de sommation pour les factures de crèche.

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

11. Fin du contrat

La résiliation du contrat doit être annoncée par le parent, 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.

Le contrat peut aussi être dénoncé par la structure et résilié en tout temps avec effet immédiat pour juste motif. Sont considérés comme justes motifs par exemple:

- ✚ Le retard dans le paiement des montants facturés
- ✚ Le non-respect de la directive de la structure
- ✚ Abus de confiance dans la déclaration des revenus
- ✚ Des absences répétées et injustifiées
- ✚ Un comportement de l'enfant et/ou de ses parents, incompatible avec le bon fonctionnement de la structure (Violences répétées de l'enfant envers les autres enfants ou le personnel.)
- ✚ Ou pour tout autre motif qu'elle jugera valable.

Pour le bien-être de tous les enfants de nos groupes, si un enfant a un comportement ne permettant plus sa prise en charge en collectivité, dans le cas où plusieurs mises en garde auraient été données et où les difficultés rencontrées perduraient, une suspension de l'accueil ou un arrêt du contrat pourraient être envisagés.

12. Remarques

La fiche d'inscription de l'enfant doit être remplie et signée. En cas de changement concernant une information figurant sur cette feuille, les parents s'engagent à le signaler au plus vite, auprès de la directrice de la structure.

En inscrivant leur(s) enfant(s) au Petit Monde, les parents et les enfants s'engagent à respecter la présente directive ainsi que la charte de vie.