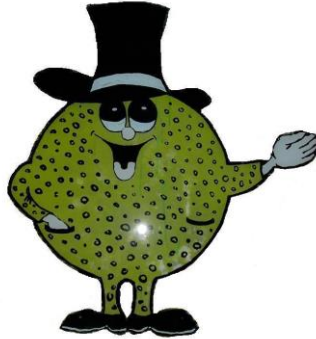


# PAMPLEMOUSSE



**Association de la Petite Enfance de Martigny**

## **Garderie « PAMPLEMOUSSE »**

**rue du Rossetan 1c**

**1920 Martigny**

**027 / 721 24 36**

**Responsable**

**Geneviève Troillet**

### **Direction**

**Raphaël Bidaud**

av. du Grand-Saint-Bernard 4

### **Administration**

av. du Grand-Saint-Bernard 4

027 / 721 28 31

### **Comité**

*correspondance* : av. du Grand-Saint-Bernard 4

**Règlement août 2022**

# REGLEMENT Garderie

## **1. BUTS ET OBJECTIFS DE LA GARDERIE**

- Développement de l'enfant sur le plan physique, affectif, social, intellectuel et créatif.
- Offrir un terrain d'exploration individuel et collectif à travers
  - ⇒ Jeux libres (magasin, poupées, plots de bois, Duplo, ...)
  - ⇒ Jeux éducatifs en groupe ou individuels (puzzles, lotos, memory, ...)
  - ⇒ Stimulation intellectuelle, sensorielle (chansons, poésies, ...) et créatrice (bricolages, ...)
  - ⇒ Expression corporelle et musicale
  - ⇒ Jeux psychomoteurs (toboggan, piscine à boules, ...)
  - ⇒ Goûter en commun
  - ⇒ Promenades et activités à l'extérieur en cas de beau temps.
  - ⇒ Echanges intergénérationnels avec le Castel
- La collaboration et la participation des parents sont essentielles au bon développement de l'enfant.

## **2. GENERALITES**

Accueil à la demi-journée d'enfants de 18 mois à l'entrée à l'école 1H, maximum de 16 enfants par demi-journée.

### **Horaires**

Du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30, fermé le mercredi après-midi.

Uniquement pour les parents qui travaillent : du lundi au vendredi de 7h45 à 12h15 et de 13h15 à 17h45, fermé le mercredi après-midi

<b>Heures d'arrivée</b>	entre 8h00 et 9h00	entre 13h30 et 13h45 <b>sur la base de la fiche d'inscription</b>
<b>Heures de départ</b>	entre 11h30 et 12h00	entre 16h15 et 17h30 <b>sur la base de la fiche d'inscription</b>

En-dehors de ces heures, aucune arrivée et aucun départ admis (respect du rythme des activités des enfants).

Enfants de 18 mois à 2 ans : horaire en principe limité de 9h00 à 11h30 et de 13h45 à 16h15.

Enfants venant à la journée : horaire limité à 3 heures par ½ journée.

**Fermetures annuelles** (confirmation des dates de fermetures annuelles distribuée en début d'année)

🕒 2 semaines entre Noël et Nouvel-An

🕒 4 semaines en été : généralement 2 dernières semaines de juillet et 2 premières semaines d'août

Jours fériés et ponts suivants, **selon le calendrier scolaire** :

- |                                     |                      |
|-------------------------------------|----------------------|
| - 1er août                          | - Vendredi Saint     |
| - Assomption (15 août)              | - Lundi de Pâques    |
| - Toussaint (1er novembre)          | - Ascension          |
| - Immaculée Conception (8 décembre) | - Lundi de Pentecôte |
| - St-Joseph (19 mars)               | - Fête-Dieu          |

## **3. INSCRIPTIONS**

### **Priorité d'accueil et inscription**

- Accordée en fonction des places disponibles, dans l'ordre d'inscription.

### **Durée de l'inscription**

- Valable dès la signature et prend fin à la date de fermeture estivale de la Garderie.
- Inscription minimum : 1 demi-journée par semaine.
- Inscription à renouveler chaque année.

### **Processus**

- Entretien avec la Responsable de la structure et visite.
- Fiche d'inscription pour détermination des besoins : jours - heures précises - tous renseignements utiles concernant le développement de l'enfant, sa santé, éventuels régimes alimentaires, allergies, etc.
- En cas de non respect des horaires définis, l'inscription sera réexaminée par la Responsable.

### **Intégration**

- Nécessaire pour permettre à l'enfant une bonne adaptation. Peut prendre quelques semaines ou être interrompue si l'enfant n'est pas prêt. Place réservée pendant 1 mois au maximum.

### **Modification de l'inscription**

- En fonction des places disponibles et uniquement pour des changements à long terme, dûment motivés par des raisons précises : demande de modification par écrit sur formulaire à disposition à la garderie au moins 2 semaines à l'avance.

### **Vacances**

- En plus des fermetures de la garderie, les parents peuvent établir à l'avance un plan de **2 semaines de vacances**, en dehors des vacances scolaires. Les périodes de vacances doivent être annoncées dès qu'elles sont connues, mais au **minimum deux semaines à l'avance**. Hors de ces délais, les jours seront facturés.

### **Demandes particulières**

- A soumettre par écrit à l'approbation du Comité de l'Association.

## Assurances

Assurance accident et couverture responsabilité civile (RC) obligatoires pour chaque enfant. Les parents sont seuls responsables en cas de dégâts occasionnés par leur enfant.

## 4. RESPONSABILITES

### Coordonnées des parents

- Les parents doivent pouvoir être atteints au cours de la journée.
- Les coordonnées d'une personne de référence en cas de non-réponse des parents sont exigées lors de l'inscription.
- Tout changement de numéros de téléphone, de domicile ou de lieu de travail doit être immédiatement transmis à la Responsable.

### Personnes autorisées à venir chercher l'enfant

- Inscrites sur la fiche d'inscription.
- Si les parents autorisent exceptionnellement une autre personne à venir chercher l'enfant, ils doivent le signaler à la garderie. Sur demande, cette personne présentera une pièce d'identité (personne non signalée : refus de confier l'enfant).

### Absences

- L'absence d'un enfant, soit le matin soit l'après-midi, doit être signalée aux éducatrices du groupe avant 9h00.

### Maladies

- L'enfant malade n'est pas accepté (exception : maladie chronique). A l'accueil, un enfant présentant des symptômes de maladie peut être refusé : besoin d'un encadrement et d'attentions spécifiques que l'accueil en collectivité ne peut pas fournir.
- Si l'enfant tombe malade durant la journée, obligation pour les parents de venir le chercher dans les meilleurs délais.
- Maladies contagieuses détectées : avertir la garderie, afin que les précautions indispensables puissent être prises.
- Retour de l'enfant lorsqu'il est apte à suivre le rythme de la collectivité.
- Les parents s'engagent à avoir une solution de garde à la maison.
- La vaccination est recommandée pour les enfants accueillis en collectivité. En cas de maladie transmissible, les enfants non vaccinés peuvent faire l'objet de mesures spécifiques ordonnées par le médecin cantonal, par exemple éviction pour une certaine durée.
- Les médicaments prescrits sont, dans la mesure du possible, administrés par les parents avant d'amener l'enfant. La garderie donnera aux enfants les médicaments uniquement sur demande écrite des parents. Pour chaque médicament, la garderie demandera l'emballage d'origine, le mode d'emploi et la posologie.

### Urgences médicales (maladies et accidents)

- Les parents sont avertis immédiatement.
- Dans l'impossibilité d'atteindre les parents, la garderie prendra les dispositions qui s'imposent. Les frais encourus seront à la charge des parents.

## 5. ASPECTS PRATIQUES

### Objets personnels

L'enfant est vêtu de façon pratique et adéquate. **Sera apporté par le parent dans un sac fermé :**

- ⇒ Pantoufles (possibilité de les laisser sur place)
- ⇒ Couches de rechange
- ⇒ Habits de rechange
- ⇒ Casquette ou chapeau pour l'été, gants, bonnet et habits chauds pour l'hiver
- ⇒ Photo passeport de l'enfant

- La garderie décline toute responsabilité en cas de perte ou détérioration des objets personnels (y compris lunettes et bijoux).
- Les affaires personnelles peuvent être marquées.

### Transports

- Sorties organisées par la garderie : à pied ou en transports publics.

### Vidéo - photos

- Lors de certaines activités (anniversaires, ...) utilisation d'appareil photo : sauf demande expresse exprimée auprès de la Responsable, les parents acceptent cet outil de travail.
- Aucune photo ou film d'enfant pris en vue d'une publication, sans l'accord préalable des parents.

## 6. CONDITIONS FINANCIERES

**Le(s) parent(s) qui signe(nt) l'inscription accepte (nt) de prendre en charge les frais qui en découlent.**

### Tarifs

- Basés sur le revenu des parents (tableau annexé). Revenu déterminant : chiffre 26, auquel est ajouté le montant du revenu d'immeuble si celui-ci est négatif, de la dernière taxation fiscale.

### Droits aux subventions de la Commune de Martigny (voir « Directives Fiscales » annexées)

- Situation financière des parents établie par le Service des Contributions de la Commune de Martigny (SCCM).

#### **Directives fiscales (voir le document « Directives fiscales »)**

- Formulaire d'attestation fiscale transmis par les parents eux-mêmes au SCCM, au moment de l'inscription en structure d'accueil.
- Droit aux réductions/subventions dès réception du formulaire de demande par le SCCM.
- Sans réception du formulaire de demande avec dossier complet : **plein tarif appliqué, sans effet rétroactif.**
- **Les catégories seront adaptées automatiquement lors de chaque nouvelle taxation fiscale provenant du service cantonal des contributions et modifiant le revenu imposable en positif ou négatif.**
- Pour les personnes assujetties à l'impôt à la source (permis B-L-N-F) : le formulaire d'attestation fiscale **doit être fourni pour chaque année scolaire.**
- Les parents sont tenus d'annoncer immédiatement au SCCM tout changement d'état civil, de situation familiale ou financière variant de 20%.

#### **Finance d'inscription**

- Cotisation annuelle à l'Association (Frs 30.- par famille et par année scolaire)
- Participation aux frais de matériel (Frs 30.- par année scolaire ou Frs 3.- par mois et par enfant).

#### **Prix des repas**

- Goûter Frs 1.-

#### **Facturation**

- Facturation mensuelle calculée sur le total d'heures réservées pour l'enfant.
- Calcul arrondi à la demi-heure supérieure.

#### **Délais de paiement**

- Facture mensuelle payable net à 30 jours.
- En cas de non-paiement dans les délais impartis : frais de rappel de Frs 10.-, intérêt de 5%, frais postaux facturés. L'inscription pourra être résiliée avec effet immédiat par le Comité de l'Association.

#### **Reconnaissance de dette**

- La fiche d'inscription vaut reconnaissance de dette au sens de l'art. 82 LP.

#### **Absences**

- **Toute absence est facturée**, sauf sur présentation d'un certificat médical.
- Les absences excusées peuvent être remplacées dans les 30 jours, uniquement en fonction des plages horaires disponibles.

#### **Frais administratifs**

- En cas d'absences non signalées à répétition, frais administratifs de Frs 50.- facturés en plus du prix de l'inscription.

#### **Déductions**

- Rabais de 15% sur la facture de chaque enfant de la même famille fréquentant les structures de l'Association.

#### **Résiliation**

- Par écrit, 1 mois à l'avance pour la fin d'un mois.
- A défaut, l'inscription reste valable jusqu'en fin d'année scolaire et sera facturée dans tous les cas.

### **7. SIGNATURE DE L'INSCRIPTION**

- En inscrivant leur(s) enfant(s) à la garderie, les parents s'engagent à respecter le présent règlement qui en fait partie intégrante.
- En cas de non-respect du règlement et/ou des conditions financières, l'inscription pourra être résiliée en tout temps par le Comité.

Règlement-version août 2022

**Le Comité de l'Association**

Flora Saudan Correia Tristão  
Secrétaire

Fabienne Moret-Roth  
Présidente

*Ce document annule et remplace tous les règlements précédents.*

*Annexes Directives Fiscales pour les Associations de la Petite Enfance de Martigny du 20 février 2018  
Tarifs pour la période du 1<sup>er</sup> août 2022 au 31 juillet 2023*