



Commune de St-Gingolph  
(Valais)

# Règlement de l'UAPE de St-Gingolph



# **Généralité**

## **1.1 Rôle**

L'UAPE « Le Petit Prince » de St-Gingolph est une structure communale. La municipalité l'a mise en place pour répondre au besoin des familles.

## **1.2 Admission**

Les enfants sont admis dès la 1<sup>ère</sup> jusqu'à la fin de la 8<sup>ème</sup> Harmos.

Seuls les enfants domiciliés dans la commune peuvent y être inscrits.

La priorité est donnée aux enfants dont les deux parents travaillent et aux familles monoparentales.

Possibilité de dépannage pour les autres selon les disponibilités.

## **1.3 Inscription**

Au début de chaque année scolaire, une feuille d'inscription doit être remplie et transmise au bureau communal. Sauf circonstances particulières, l'enfant est inscrit pour l'année avec une période d'essai de 30 jours.

Une inscription en cours d'année est toutefois possible selon les disponibilités.

Les inscriptions se font à jours fixes par semaine. Toutes les demandes en dehors des journées d'inscription doivent être annoncées 1 semaine à l'avance au bureau communal. Elles seront acceptées si le taux d'occupation de la structure le permet.

Les parents ayant des horaires de travail irréguliers sont priés de fournir leur planning mensuel au bureau communal.

En cas de modification de l'inscription, une nouvelle grille horaire sera remplie et signée.

En cas d'hospitalisation d'un parent, ou pour tout autre motif valable, une modification de fréquentation provisoire peut être acceptée, pour autant que le taux d'occupation de la structure le permette, sans changement de contrat, moyennant la signature de la grille horaire. Les jours de fréquentation supplémentaires seront ajoutés à la facturation mensuelle.

Les parents doivent être atteignables au cours de la journée et informeront le bureau communal de tout changement de domicile, de lieu de travail et de coordonnées téléphoniques.

## **1.4 Horaire**

L'UAPE accueille les enfants pendant la pause de midi lundi, mardi, jeudi et vendredi de la sortie des classes à la reprise en début d'après-midi.

En plus des jours fériés officiels, la structure est fermée durant toutes les vacances scolaires du canton du Valais.

## **Santé**

Les parents fournissent tous les renseignements utiles concernant la santé de l'enfant, d'éventuels régimes alimentaire ou allergies.

L'UAPE accueille des enfants en bonne santé. Les enfants malades ne peuvent être acceptés par mesure de prévention et de protection envers les autres enfants.

Toute maladie transmissible de l'enfant ou d'un membre de la famille sera annoncée afin de prévenir une éventuelle contagion. A la suite d'une absence pour maladie grave ou contagieuse, un certificat médical est exigé pour le retour de l'enfant à l'UAPE. Si des antibiotiques sont prescrits, les parents garderont leur(s) enfant(s) les trois premiers jours.

Les parents devront prévoir une solution de garde. Si l'enfant tombe malade durant la journée, le/la responsable demandera aux parents de venir le chercher dans les meilleurs délais.

Si un enfant est malade ou victime d'un accident, l'UAPE prend contact avec les parents. En cas d'urgence, et dans l'impossibilité d'atteindre les parents, ceux-ci délèguent leur pouvoir au responsable qui prendra les dispositions qui s'imposent.

### **2.1 Médicaments**

Aucun médicament à usage interne ne peut être administré à un enfant sans autorisation écrite du titulaire de l'autorité parentale. Il en va de même pour les préparations homéopathiques. Pour chaque médicament, l'emballage d'origine, le mode d'emploi et la posologie devront être fournis.

## **Sécurité et aspect pratique**

L'enfant présent aux heures des repas mange exclusivement le menu proposé par la structure. En cas de régime spécial ou d'intolérance alimentaire, une demande écrite doit parvenir à la commune.

Les parents doivent indiquer par écrit, sur le formulaire d'inscription, la ou les personnes autorisées à venir chercher leur enfant s'ils ne viennent pas eux-mêmes. L'enfant ne sera en aucun cas confié à une personne autre que celle(s) mentionnée(s) si la structure n'est pas avertie. Le personnel éducatif se réserve le droit de demander une pièce d'identité à toute personne venant chercher un enfant.

Il incombe aux parents de transmettre tout changement de fréquentation de l'enfant à l'UAPE au bureau communal, y compris les informations liées à la vie scolaire (sorties, promenades...).

L'UAPE décline toute responsabilité en cas de perte, de détérioration ou d'accident survenu ou provoqué par les objets personnels de l'enfant (lunettes, bijoux etc...).

Il est demandé aux parents d'avoir une assurance responsabilité civile (RC).

## Collaboration avec les parents

L'UAPE est un partenaire de la famille avec laquelle elle collabore pour le bien-être de l'enfant. Les enfants sont accueillis par du personnel compétant.

Il se peut qu'un enfant qui nous est confié demande une prise en charge et un encadrement que nous ne pouvons pas offrir au sein de notre structure. Dans ce cas, nous prendrons contact avec la famille pour évaluer la situation et décider conjointement de mesures d'accompagnement. Si ces démarches ne peuvent pas aboutir, nous pourrions nous voir contraints de résilier le contrat.

Les parents souhaitant rencontrer l'auxiliaire de l'UAPE sont priés de s'adresser auparavant à l'administration communale.

Le suivi scolaire reste de la responsabilité des parents.

Le personnel peut utiliser des photos à titre interne ou d'information pour les parents. Sauf demande expresse exprimée auprès du bureau communal, les parents acceptent cet outil de travail.

## Liste du matériel

Les parents sont priés de fournir le matériel suivant:

- Une paire de pantoufles ;
- Une brosse à dent, gobelet et dentifrice ;
- Une photo passeport de l'enfant à joindre à l'inscription.

## Tarifs et conditions de paiement

Un décompte des présences est effectué à la fin de chaque mois. Il sert de base de facturation. Toutes les prestations sont facturées et envoyées mensuellement au domicile des parents et payable dans les 10 jours.

Aucun paiement ne se fait à l'UAPE.

- Finance d'inscription : CHF 10.00 par famille ;
- Tarif journalier par enfant : CHF 14.00 (repas à CHF 9.00 + CHF 5.00 pour 2h de garde).

## Absence

Toute absence sera annoncée au bureau communal qui transmettra l'information à la personne responsable de l'UAPE.

Prévisible (Médecin, dentiste, etc...)	annoncée 1 semaine à l'avance, tarif gratuit sans avertissement, tarif plein
Non prévisible (Maladie, deuil, etc...)	annoncée avant 9h00, tarif gratuit sans avertissement, tarif plein

Des absences répétées non excusées entraîneront l'exclusion de l'élève.

Si un enfant est absent un jour où il est normalement inscrit et que l'administration communale n'en a pas été avertie, la responsabilité de l'auxiliaire de l'UAPE n'est pas engagée. Toutefois, elle s'efforcera de se renseigner et d'en informer les parents.

## **Remarques**

En inscrivant leur(s) enfant(s) à l'UAPE, les parents s'engagent à respecter le présent règlement.

La résiliation du contrat doit être communiquée par écrit au moins un mois à l'avance sauf circonstances particulières.

En cas de non- respect des modalités de paiement, le contrat d'inscription peut être résilié.

Pour le bien-être de tous les enfants de notre structure, nous nous accordons le droit, si un enfant a un comportement perturbateur, de prendre les dispositions nécessaires.

Le présent règlement entre en vigueur le 19 août 2015. Le conseil communal se réserve le droit de le modifier ou de le compléter en tout temps. Les représentants légaux en seront informés.

Le formulaire d'inscription tient lieu de contrat entre l'administration communale et les parents.

La signature de ce dernier atteste qu'ils ont pris connaissance du règlement et qu'ils s'engagent à le respecter.

COMMUNE DE ST-GINGOLPH

Le Président  
Bertrand Duchoud

La Secrétaire  
Catherine Chablais