



COMMUNE D'ATTALENS

Règlement d'application concernant l'accueil préscolaire

Le Conseil communal d'Attalens

vu

- Les dispositions du règlement concernant l'accueil préscolaire du 20 avril 2021

Adopte les dispositions d'application dudit règlement :

Art. 1. Buts – domaine d’application – généralités

Le présent règlement d’application précise les dispositions du règlement communal concernant l’accueil préscolaire les Petits Lions (ci-après « la crèche »).

1.1.--

1.2.--

1.3.--

1.4.--

Art. 2. Projet pédagogique

2.1.--

2.2. Le projet pédagogique est disponible sur le site internet de la commune. Les parents en prennent connaissance et s’y réfèrent, dans un premier temps, pour toute question pédagogique.

Art. 3. Direction et équipe éducative

3.1. La Direction

3.1.1. La Direction demande à ses collaborateurs et collaboratrices de ne pas accepter d’invitation de la part des parents sur les réseaux sociaux, ceci par soucis de protection de la sphère privée et de délimitation entre vie privée et activité professionnelle dans une profession demandant une extrême discrétion. Les parents sont rendus attentifs sur ce fait et sont priés de ne pas procéder à de telles invitations.

3.1.2.--

3.1.3.--

3.2. Equipe éducative

3.2.1.--

3.2.2. Les communications aux parents se font sous supervision du personnel formé.

Art. 4. Conditions d’admission

4.1. Inscription à la crèche

4.1.1.--

4.1.2.--

4.1.3. L’inscription se fait au moyen du formulaire *ad hoc*.

L’autorisation des parents est sollicitée pour les photos et autres enregistrements des enfants à des fins internes, via le formulaire d’inscription.

4.1.4. La taxe d’inscription unique de CHF 50.- par enfant figure dans la première facture. Elle correspond aux frais administratifs de base.

4.1.5. ¹Dans la limite de ses compétences, la structure peut également accueillir des enfants à besoins spécifiques. Aussi, il incombe aux parents de communiquer, dès la demande d’inscription, toutes les informations utiles à une appréciation complète de la situation. En effet, l’inclusion d’un enfant présentant des besoins particuliers part d’une décision commune entre les parents, la structure et, cas échéant, des partenaires externes. Il s’agit donc clairement d’une responsabilité partagée.

² Si la Direction estime qu'elle n'a pas les ressources et/ou les compétences professionnelles pour accueillir un enfant ayant des besoins particuliers, l'inscription peut être refusée. Dans le même ordre d'idée, un contrat peut être résilié si, après une période d'adaptation, il s'avère que la Direction considère qu'elle ne peut pas offrir un environnement et/ou une prise en charge optimale et adapté pour le développement de l'enfant.

4.2. Obligations résultant du contrat de placement

4.2.1. Le règlement, le règlement d'application ainsi que le projet pédagogique figurent sur le site internet de la commune.

4.2.2. ¹ Les parents doivent être joignables dans le courant de la journée. En conséquence, ils informent la structure de tout éventuel changement de domicile ou de lieu de travail (numéros de téléphones portables y compris). Une bonne collaboration entre les parents, l'équipe éducative et la Direction est essentielle pour assurer un partenariat permettant d'assurer un bon suivi de l'enfant et de favoriser son développement intellectuel, physique, relationnel et affectif. Cela crée ainsi un climat de confiance pour l'enfant, qui se sent à l'aise et en sécurité. Des entretiens entre les parents et l'équipe éducative peuvent avoir lieu sur demande et sont généralement proposés avant la fermeture annuelle estivale.

² Les enfants sont habillés en fonction de la météo. Ils arrivent à la crèche avec un sac à dos contenant : habits de rechange adaptés à la saison, doudou/lolette.

³ Les parents fournissent également :

- les repas et les biberons des enfants qui ne mangent pas encore le repas crèche (groupe bébés).
- les couches.
- une paire de chaussons qui reste dans le casier du vestiaire.

Les jouets personnels ne sont pas acceptés.

4.2.3. ¹ La crèche est ouverte du lundi au vendredi, de 7h à 18h30. Les arrivées se font entre 7h et 8h30. Les départs se font entre 17h et 18h15.

² A l'arrivée, les parents confient leur enfant à un membre de l'équipe éducative et transmettent les informations nécessaires pour la journée.

³ Lors du départ, les parents se présentent au minimum 15 minutes avant la fin de l'horaire de fréquentation de l'enfant afin de permettre au personnel de transmettre les informations concernant le déroulement de la journée. Les enfants sont à ce moment sous la responsabilité de leurs parents.

4.2.4. ¹ La crèche n'est pas équipée pour accueillir des enfants malades ou accidentés. L'enfant doit s'y présenter en bonne santé.

² Si un enfant tombe malade pendant la journée, l'équipe éducative demande aux parents de venir le chercher dans les meilleurs délais (2h maximum) si son état général ne lui permet pas de supporter la collectivité.

³ Si un enfant a une température supérieure à 38.5, le parent ou la personne autorisée doit venir le chercher dans les meilleurs délais (2h maximum) si son état général ne lui permet pas de supporter la collectivité.

⁴ Les parents ont l'obligation d'annoncer toute maladie contagieuse et de retirer l'enfant de la crèche aussi longtemps que le risque de contagion persiste.

⁵ En cas d'urgence ou d'impossibilité d'atteindre les parents ou un tiers autorisé par ces derniers, ceux-ci autorisent le personnel de la crèche à faire appel au médecin de garde, conformément au schéma d'urgence de la structure.

⁶ Lorsque le parent remet des médicaments à l'équipe éducative, celle-ci est autorisée à ne donner que les médicaments prescrits par un médecin ou les parents. Les médicaments doivent être remis avec des indications claires (dans leur emballage d'origine, avec l'étiquette datée de la pharmacie, indiquant le nom et prénom de l'enfant, la posologie et la durée du traitement). Le parent signe le formulaire interne (téléchargeable sur le site internet) concernant la demande de prise de médicaments en indiquant le nom de l'enfant, le médicament, la posologie exacte et la durée du traitement.

4.2.5. --

4.2.6. --

4.2.7. --

4.2.8. ¹ Toute absence planifiée (par ex. : rdv médical) doit être communiquée à la structure selon la procédure disponible sur le site internet.

² Toute absence non planifiée (par ex. : maladie) doit être directement communiquée au groupe concerné avant 8h le matin même. Si l'absence est annoncée dans ce délai, les frais alimentaires ne sont pas facturés.

4.2.9. --

4.2.10. L'équipe éducative se réfère au schéma d'urgence.

4.2.11. --

4.2.12. --

4.3. Prestation de dépannage

Une fréquentation exceptionnelle (dépannage) d'un enfant inscrit est acceptée dans la limite des places disponibles, uniquement en cas de situation exceptionnelle ou de réelle urgence et si les conditions d'encadrement sont respectées. Elle ne constitue en aucun cas un système de compensation d'absence. La demande doit être communiquée par écrit selon la procédure disponible sur le site internet.

Art. 5. Procédure d'admission à la crèche

5.1. Le formulaire d'inscription est disponible sur le site internet de la commune.

5.2. --

5.3. Une fois le contrat signé, le personnel éducatif contacte la famille pour un entretien. Lors de cet entretien, les dates des adaptations sont fixées.

5.4. Les adaptations progressives sont fixées sur les jours de fréquentation contractuels (de manière générale : 1x 1 heure / 1x 2 heures / 1x demi-jour + repas / 1x journée raccourcie). La période d'adaptation est de 4 semaines au maximum.

5.5. Les heures d'adaptation sont facturées selon le coût brut à la journée qui figure dans la grille tarifaire. Le calcul du coût horaire se fait de la façon suivante : coût brut à la journée divisé par 11,5 heures.

5.6. Les parents transmettent leur décision de renoncer au contrat de placement par écrit.

Art. 6. Fermetures annuelles et jours fériés

6.1. La crèche est fermée les jours fériés et chômés du canton de Fribourg ainsi que 5 semaines par année, pendant les vacances scolaires estivales ainsi que pour les fêtes de fin d'année. La liste des jours fériés et des vacances est disponible sur le site internet de la commune. La veille de jours fériés, la crèche ferme une heure plus tôt. Les parents viennent chercher les enfants à 17h15 au plus tard.

Art. 7. Modifications éventuelles du contrat

7.1. --

7.2. ¹ Une demande d'augmentation de fréquentation qui parvient au secrétariat dans la 1^{ère} quinzaine du mois peut entrer en vigueur au plus tôt au début du mois suivant. Si elle parvient dans la 2^{ème} quinzaine, elle peut entrer en vigueur au plus tôt au début du 2^{ème} mois qui suit la réception de la demande.

² Les diminutions de fréquentation nécessitent un préavis de 2 mois pour la fin d'un mois.

³ Les modifications de contrat sont facturées CHF 40.- pour les frais administratifs.

Art. 8. Suspension de l'accueil à la crèche en cas de non-paiement des prestations

8.1. --

8.2. ¹ Le processus de recouvrement prévoit les étapes suivantes :

- a. Un délai de paiement des factures de 30 jours
- b. A cette 1^{ère} échéance, un rappel avec un délai de paiement de 10 jours
- c. A cette 2^{ème} échéance, une sommation avec une menace de suspension est adressée avec un ultime délai de 10 jours.

² Lors de chacune de ces étapes, les parents peuvent solliciter un arrangement de paiement auprès de la caisse communale.

³ Si à l'issue de ce processus, aucun paiement ou aucun arrangement n'est intervenu, l'enfant est suspendu de la fréquentation de la crèche pour une durée de 10 jours. La place reste réservée pendant la suspension et la facturation s'effectue selon le contrat.

⁴ Passé cet ultime délai, sans règlement des arriérés, la place n'est plus réservée et la situation est examinée à l'aune de l'article 9.2 du Règlement communal concernant l'accueil préscolaire (résiliation de contrat). La Direction de la crèche est informée de la situation.

Art. 9. Résiliation de contrat

9.1. --

9.2. --

9.3. --

9.4. --

Art. 10. Tarifs

10.1. --

10.2. Aucun rabais fratrie n'est accordé.

10.3. --

10.4. --

- 10.5. --
- 10.6. --
- 10.7. --
- 10.8. --
- 10.9. --

Art. 11. Facturation

11.1. Afin d'établir le coût du placement, les parents s'engagent à fournir le justificatif nécessaire pour le calcul du revenu de la famille (dernier avis de taxation d'impôt) ainsi que les éventuels autres documents requis. Le revenu déterminant est donné par le revenu annuel net du dernier avis de taxation (code 4.910), auquel sont ajoutés :

a) pour les personnes salariées ou rentières :

- les primes et cotisations d'assurances (codes 4.110 à 4.140)
- les intérêts passifs privés pour la part qui excède CHF 30'000.- (code 4.120)
- les frais d'entretien d'immeubles privés pour la part qui excède CHF 15'000.- (code 4.310)
- le vingtième (5%) de la fortune imposable (code 7.910)

b) Pour les personnes ayant une activité indépendante :

- les primes de caisse-maladie et accident (code 4.110)
- les autres primes et cotisations (code 4.120)
- le rachat d'années d'assurance (2^{ème} pilier, caisse de pension) pour la part qui excède CHF 15'000 (code 4.140)
- les intérêts passifs privés pour la part qui excède CHF 30'000 (code 4.210)
- les frais d'entretien d'immeubles privés pour la part qui excède CHF 15'000 (code 4.310)
- le vingtième (5%) de la fortune imposable (code 7.910).

Pour les personnes imposées à la source, le revenu déterminant correspond à 80% du revenu brut soumis à l'impôt, augmenté du vingtième de la fortune imposable selon les données fiscales disponibles au 1^{er} janvier de l'année en cours.

Le dernier revenu déterminant connu est utilisé pour la facturation. Cet élément confidentiel sera révisé d'année en année, mais tout changement devra être immédiatement annoncé. Une correction rétroactive sera, cas échéant, appliquée au 1^{er} janvier de l'année en cours.

11.2. En cas de retard de paiement, un intérêt de retard de 3% l'an ainsi que des frais de rappel de CHF 20.- sont dus. En cas de recouvrement par voie de poursuite, des frais de dossier de CHF 20.- sont ajoutés.

Art. 12. Commission crèche

12.1. Composition

- 12.1.1. --
- 12.1.2. --
- 12.1.3. --

12.2. Fonctionnement

- 12.2.1 --
- 12.2.2. --

12.3. Attributions

--

Art. 13. Confidentialité

13.1. --

Art. 14. Responsabilités

14.1. --

14.2. Si les conditions le permettent, des sorties sont organisées chaque jour. Les parents autorisent leur enfant à participer aux sorties et promenades organisées par leur groupe respectif.

14.3. ¹ Les parents doivent indiquer sur le formulaire d'inscription la ou les personne(s) autorisée(s) à venir chercher leur enfant. Si les parents ne viennent pas eux-mêmes chercher leur enfant, ils doivent impérativement en informer l'équipe éducative le matin même et indiquer le nom de la personne qui prendra en charge l'enfant. Cette personne devra se munir d'une pièce d'identité.

² Seules les personnes majeures peuvent prendre en charge l'enfant. Ce dernier n'est en aucun cas confié à une autre personne que celle(s) mentionnée(s) sur le formulaire d'inscription.

14.4. --

14.5. --

14.6. La crèche est assurée en responsabilité civile pour tout dommage causé à des tiers.

Art. 15. Voies de droit

15.1. --

15.2. --

Art. 16. Publication

Art. 17. Dispositions transitoires et finales

17.1 --

17.2. Le présent règlement d'application entre en vigueur au mois d'août 2021. Il annule et remplace le règlement d'application relatif à l'accueil préscolaire du 4 juillet 2016.

17.3. --

Adopté par le Conseil communal d'Attalens, le 31 mai 2021.

L'Administrateur
Serge Praz



Le Syndic
Laurent Menoud

