



# RÈGLEMENT DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL SNOOPY



# RÈGLEMENT DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL SNOOPY

<b>1. PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL .....</b>	<b>3</b>
<b>2. INFORMATIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>3</b>
2.1 Sorties .....	3
2.2 Vidéo, photo.....	3
2.3 Santé .....	4
2.4 Collaboration avec les parents .....	4
2.5 Responsabilité .....	4
<b>3. PROJET PÉDAGOGIQUE .....</b>	<b>4</b>
<b>4. DIFFÉRENTS TYPES DE PRESTATIONS ET PRINCIPES DE FACTURATION ....</b>	<b>5</b>
4.1 Contrat avec prestations fixes .....	5
4.2 Contrat avec prestations irrégulières.....	6

## AVENANTS

Avenant N° 1 Prestations et périodes de fermeture annuelle de la structure

Avenant N° 2 Admission

Avenant N° 3 Particularités des différents secteurs

Avenant N° 4 Santé

Avenant N° 5 Tarifs, conditions de paiement et divers

## 1. Présentation de la structure d'accueil

La structure d'accueil Snoopy présente un statut communal.

Depuis le 1er juin 2001, date d'entrée en vigueur de la nouvelle loi en faveur de la Jeunesse, la structure d'accueil Snoopy est soumise à autorisation et au contrôle du Service Cantonal de la Jeunesse, selon plusieurs directives et normes imposées.

La structure Snoopy dispose de places d'accueil qui sont attribuées en priorité aux familles domiciliées sur le territoire communal.

La structure Snoopy dispose de 219 places d'accueil. Selon leurs âges et leurs besoins, les enfants sont accueillis dans différents groupes, chacun étant doté de son propre espace de vie.

Groupe	Nombre de places	Tranche d'âges
Nursery verte	15 places	Dès la fin du congé maternité à 12 mois
Nursery jaune	20 places	De 12 mois à 24 mois
Crèche Rouge	26 places	De 24 mois au début de la scolarité
Crèche Bleue	26 places	De 24 mois au début de la scolarité
UAPE I (Violette et Orange)	60 places	Du début de la scolarité à 12 ans
UAPE II (Moréchon)	72 places	Du début de la scolarité à la fin du CO pour les enfants scolarisés sur le site de Moréchon, prestation disponible uniquement pour la tranche-horaire 11h15-13h20 (pas le mercredi)

Afin de connaître les différentes prestations proposées, nous vous invitons à consulter l'avenant N°1 : Prestations et périodes de fermeture annuelle de la structure. Pour des questions de bien-être des enfants, une journée en structure ne devrait pas dépasser 10 heures.

Les démarches concernant la demande d'admission sont à effectuer directement auprès de la structure d'accueil.

Des informations plus détaillées concernant l'admission de votre enfant, les formulaires de demande d'inscription, les conditions de fréquentation ainsi que la période d'intégration sont disponibles au sein l'avenant N°2 : Admission.

## 2. Informations générales

### 2.1 Sorties

Dans la mesure du possible, les équipes proposent une sortie quotidienne. Pour pouvoir suivre le rythme de la journée, les enfants doivent être équipés en conséquence.

Des promenades peuvent être organisées par les équipes éducatives. Les parents sont rendus attentifs au fait qu'elles peuvent se faire à pied, mais également en bus ou en train (transports publics).

### 2.2 Vidéo, photo

Le personnel éducatif peut utiliser du matériel vidéo et photographique à but interne ou d'information aux parents. Aucune photo ou vidéo d'enfant n'est prise en vue d'une publication, sans l'accord préalable des parents.

## **2.3 Santé**

Pour des raisons sanitaires et de sécurité, la structure d'accueil Snoopy n'est pas en mesure d'accueillir les enfants malades. Les parents s'engagent à trouver un mode de garde alternatif lorsque leur enfant est malade. Des informations complémentaires concernant les maladies sont disponibles sous l'avenant N°4 : Santé.

## **2.4 Collaboration avec les parents**

Un moment d'échange a lieu lors des arrivées et départs des enfants. A l'arrivée, il s'agit pour les parents de signaler les particularités du vécu de l'enfant. Au départ, l'équipe éducative partagera et retransmettra le vécu de l'enfant au sein de son groupe, si le parent le souhaite.

Ces moments d'échange occupent une place importante au sein du projet pédagogique de l'institution. La collaboration entre les parents et l'équipe éducative est essentielle et primordiale pour une prise en charge optimale de l'enfant.

Chaque parent, à l'arrivée, est tenu d'indiquer au personnel qui viendra chercher l'enfant et à quelle heure, ceci dans le but de pouvoir prévenir l'enfant de son départ et de ne pas permettre son départ avec quelqu'un qui n'est pas autorisé à le récupérer. Si la personne qui vient chercher l'enfant n'est pas connue du personnel éducatif, ce dernier se réserve le droit de demander une pièce d'identité en vue d'un contrôle de légitimité.

**Les parents doivent être joignables durant la journée.**

## **2.5 Responsabilité**

La structure d'accueil Snoopy décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration, perte de vêtements ou autre. Toute détérioration volontaire du matériel sera facturée aux parents.

Les parents doivent posséder une assurance responsabilité civile pour leurs enfants.

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. Seules des personnes majeures peuvent prendre en charge l'enfant.

## **3. Projet pédagogique**

---

Le projet pédagogique appliqué vous sera détaillé lors de l'entretien d'intégration ; ce document est à votre disposition, sur demande, auprès de la structure.

La journée est organisée en moments semi-dirigés où l'adulte propose des activités (sensorielles, créatrices, motrices, cognitives, etc.) et en moments non dirigés, privilégiant l'autonomie et le libre choix de l'enfant.

Un temps important est consacré au jeu libre et symbolique, activité primordiale de l'enfant.

Des moments d'échanges intergénérationnels avec les pensionnaires de l'EMS de Zambotte, situé à proximité, sont organisés régulièrement et proposés aux enfants.

La structure bénéficie de la labélisation « Youp'La Bouge » qui a pour but de soutenir les enfants dans leurs activités physiques et le mouvement de manière générale afin de favoriser et promouvoir, entre autres, la mobilité, l'équilibre ou l'estime de soi.

Un document regroupant les règles de vie est appliqué par l'équipe éducative de manière cohérente, afin que l'enfant puisse y trouver des repères. L'éducatrice de référence, lors de l'intégration de votre enfant, vous en précisera les points importants.

## 4. Différents types de prestations et principes de facturation

---

L'avenant N°5 : Tarifs, conditions de paiement et divers, vous renseigne sur les tarifs appliqués et les conditions de paiements. Deux types de contrats sont proposés par la structure :

- Contrat avec prestations fixes (facturation forfaitaire)
- Contrat avec prestations irrégulières (facturation mensuelle)

Chaque type de contrat dépend de la **présence** ou de l'**absence** des enfants durant les vacances scolaires.

### 4.1 Contrat avec prestations fixes

Ce type de contrat se présente sous forme forfaitaire. Le tarif de prestation hebdomadaire s'établit par rapport aux prises en charge de l'enfant durant une semaine-type.

- Enfant **présent** durant les vacances scolaires :

La structure d'accueil est ouverte 47 semaines durant l'année scolaire, soit de début août à mi-juillet, avec deux semaines de fermeture à Noël. Afin de prendre en compte le capital absence de 4 semaines, les semaines d'ouverture sont de 47 sem. – 4 sem. de capital absence, donc de 43 semaines prises en compte pour la facturation.

**La facturation de prise en charge** s'opère de la manière suivante :

- Tarif de prestation hebdomadaire x 43 = tarif annuel
- Tarif de prestation mensuelle facturée = tarif annuel / 12

**Pour les contrats de l'UAPE I** : Si les contrats de l'UAPE I devaient changer durant les périodes de vacances scolaires avec une prise en charge plus importante, une moyenne pondérée serait calculée à partir des deux semaines types (semaine type école x38 et semaine type vacances x5).

**Les prestations alimentaires** sont facturées à part du forfait de prise en charge en fonction des repas réellement commandés. Elles viennent s'ajouter chaque mois au forfait de prise en charge.

- Enfant **absent** durant les vacances scolaires et UAPE II (Moréchon) à contrat fixe :

Comme les écoles sont ouvertes 38 semaines durant l'année scolaire, le contrat type absent durant les vacances scolaires tient compte de ces semaines d'ouverture.

**La facturation de prise en charge** s'opère de la manière suivante :

- Tarif de prestation hebdomadaire x 38 = tarif annuel
- Tarif de prestation mensuelle facturée = tarif annuel / 12

La facturation de la prise en charge étant établie sur 12 mois, la facture de juillet est adressée aux parents malgré l'absence de l'enfant.

**Les prestations alimentaires** sont facturées à part du forfait de prise en charge en fonction des repas réellement commandés. Elles viennent s'ajouter chaque mois au forfait de prise en charge.

Les contrats de type absent durant les vacances scolaires bénéficient de 5 semaines de congés scolaires (Automne-Carnaval-Pâques). Il n'y a donc pas de notion de capital absence.

## 4.2 Contrat avec prestations irrégulières

L'avenant N°2 : Admission vous renseigne sur les conditions relatives aux prestations irrégulières.

- Enfant **présent** durant les vacances scolaires :

Les parents inscrits avec un contrat irrégulier doivent réserver un nombre de jours de présence mensuelle minimum lié au pourcentage d'activité (voir avenant N°2 : Admission). Dans cette prestation, la facturation est effectuée mensuellement selon les prestations réellement prises, en respectant toutefois le nombre de jours minimum réservé.

Un capital absence de 4 semaines est prévu par année scolaire en plus des semaines de fermeture de la structure, au prorata temporis. Il englobe les vacances et les absences diverses.

Prestations sur 12 mois	Droit au capital absence sur 12 mois
1 prestation journalière par semaine	4 semaines de 1 prestation journalière
2 prestations journalières par semaine	4 semaines de 2 prestations journalières
3 prestations journalières par semaine	4 semaines de 3 prestations journalières
4 prestations journalières par semaine	4 semaines de 4 prestations journalières
5 prestations journalières par semaine	4 semaines de 5 prestations journalières

Le droit en capital absence est géré en semaine bloc et annoncés deux semaines à l'avance.

Lorsque le capital absence est atteint ou les situations qui n'entrent pas ou plus dans le capital absence, les prestations demeurent facturées à hauteur de 100% du tarif appliqué.

Les prestations alimentaires ne sont pas concernées par le capital absence. Elles sont entièrement déduites si l'absence a été annoncée deux semaines à l'avance ou facturées à 100% dans le cas contraire.

- Enfant **absent** durant les vacances scolaires et UAPE II (Moréchon) à contrat irrégulier :

Dans ce type de contrat, la facturation est effectuée mensuellement selon les prestations réellement prises, en respectant toutefois le nombre de jours minimum à réserver.

Si le nombre de jours minimum réservé n'est pas atteint, les jours manquants seront facturés en tenant compte de la plus petite prestation planifiée.

Les prestations alimentaires réellement commandées s'ajoutent aux coûts de prise en charge.

Les contrats de type absent durant les vacances scolaires bénéficient de 5 semaines de congés scolaires (Automne-Carnaval-Pâques). Il n'y a donc pas de capital absence.

**En inscrivant son enfant à la structure d'accueil Snoopy, chaque parent s'engage à respecter le présent règlement et ses avenants. Ce document annule les règlements précédents.**

Le présent règlement entre en vigueur dès la nouvelle rentrée d'août 2021.

Ainsi approuvé par le Conseil municipal le

18 novembre 2020

**MUNICIPALITÉ DE SAVIÈSE**

Le Président  
S. Dumoulin

La Secrétaire  
M.-N. Reynard

## Avenant N°1 : Prestations et périodes de fermeture annuelle de la structure

### Prestations Nursery Verte et Jaune, Crèche Rouge et Bleue et UAPE I (Orange et Violette)

Afin d'assurer une prise en charge optimale de vos enfants, nous vous prions de bien respecter les horaires suivants pour les secteurs Nursery, Crèche Rouge et Bleue et UAPE I :

Fréquentation	Heures d'arrivée	Heures de départ
<b>Matin</b>	De 06h45 à 09h00	De 10h45 à 11h15
<b>Matin et repas de midi</b>	De 06h45 à 09h00	De 13h00 à 14h00
<b>Repas de midi et après-midi</b>	De 11h45 à 12h00	De 16h15 à 18h25
<b>Après-midi</b>	De 13h00 à 14h00	De 16h15 à 18h25
<b>Journée</b>	De 06h45 à 09h00	De 16h15 à 18h25

En cas de non-respect répétitif des horaires, des frais de CHF 10.- peuvent vous être facturés.

### Prestations UAPE II (Moréchon)

L'UAPE II est ouverte selon le plan de scolarité. En cas de besoin de prise en charge durant les périodes de vacances scolaires, les écoliers sont orientés en UAPE I. Afin d'assurer une prise en charge optimale de vos enfants, nous vous prions de bien respecter l'horaire suivant pour le secteur UAPE II :

Fréquentation	Heures d'arrivée	Heures de départ
<b>Repas de midi + surveillance</b>	Dès 11h15	à 13h20
<b>Repas de midi + étude</b>	Dès 11h15	à 13h20

### Fermeture de la structure d'accueil Snoopy

La structure d'accueil Snoopy ferme deux semaines en fin d'année (Noël, Nouvel An), trois semaines en été ainsi que les jours fériés cantonaux. Vous trouverez ci-dessous les dates de fermeture du 9 août 2021 au 15 juillet 2022 :

Reprise le **lundi 9 août 2021** / Fin le **vendredi 15 juillet 2022**

<b>Toussaint</b>	→	le lundi 1 <sup>er</sup> novembre 2021
<b>Immaculée Conception</b>	→	le mercredi 8 décembre 2021
<b>Noël</b>	→	du jeudi soir 23 décembre 2021 au lundi matin 10 janvier 2022
<b>Pâques</b>	→	du jeudi soir 14 avril 2022 au mardi matin 19 avril 2022
<b>Ascension</b>	→	du mercredi soir 25 mai 2022 au lundi matin 30 mai 2022
<b>Pentecôte</b>	→	le lundi 6 juin 2022
<b>Fête-Dieu</b>	→	le jeudi 16 juin 2022
<b>Fermeture d'été</b>	→	du vendredi soir 15 juillet 2022 au lundi matin 8 août 2022

## Numéros de téléphone

<b>Administration</b>	027/396.10.90
<b>Nursery Verte</b>	027/396.10.93
<b>Nursery Jaune</b>	027/396.10.95
<b>Crèche Rouge</b>	027/396.10.91
<b>Crèche Bleue</b>	027/396.10.92
<b>UAPE Orange</b>	027/396.10.96
<b>UAPE Violette</b>	027/396.10.94
<b>UAPE II (Moréchon)</b>	027/396.10.47

## Coordonnées de la structure d'accueil Snoopy

Adresse postale :	Rue de Granois 10, 1965 Savièse
Adresse E-Mail :	<a href="mailto:snoopy@saviese.ch">snoopy@saviese.ch</a>
Site Internet de la Municipalité :	<a href="http://www.saviese.ch">www.saviese.ch</a>



## Avenant N°2 : Admission

### Admission

Une priorité est donnée aux enfants domiciliés sur la commune dont les parents exercent une activité professionnelle ou sont en formation.

L'inscription d'un nouvel enfant peut se faire à n'importe quel moment de l'année. Le dossier d'inscription doit comprendre :

- La fiche d'inscription dûment remplie
- Les attestations de l'employeur indiquant le pourcentage de travail des deux parents
- Les attestations de l'employeur indiquant que les parents travaillent avec des journées irrégulières
- Le document « attestation fiscale »

Tous les documents cités ci-dessus font partie intégrante du processus d'inscription et doivent être fournis intégralement pour que l'inscription soit prise en considération.

Une fréquentation minimale de deux demi-journées ou une journée complète est exigée en Nursery.

Lorsqu'un enfant doit quitter la structure Snoopy prématurément, il ne peut plus revenir de la journée, pour éviter qu'il ne vive une double séparation avec son parent qui est toujours mal vécue par les enfants.

Une fois le formulaire de demande d'inscription complété, il est à adresser à la structure d'accueil Snoopy. La structure d'accueil Snoopy vous contactera, afin de vous informer de ses disponibilités.

En cas de demandes supérieures aux places disponibles octroyées par l'autorisation d'exploitation délivrée par l'Etat du Valais, les contrats sont réduits selon des modalités définies par le conseil municipal.

### Formulaire d'inscription

Le formulaire d'inscription est une demande d'admission. Il doit être dûment rempli et daté par le représentant légal. Il est valable durant l'année scolaire en cours, soit d'août jusqu'aux vacances de la structure d'accueil à mi-juillet environ.

La première demande d'inscription doit impérativement être accompagnée du formulaire intitulé « attestation fiscale » pour être traitée. Ce formulaire « attestation fiscale » n'est pas nécessaire lors des renouvellements de contrat ou si vous avez un autre enfant dans la structure.

Les parents doivent immédiatement informer la direction de tout changement concernant les données contractuelles.

Lorsque l'option « absent pendant les vacances scolaires » du formulaire d'inscription est sélectionnée, le contrat débute le premier jour d'école et se termine à la fin de l'année scolaire. L'enfant ne sera pas attendu par l'équipe éducative et ne pourra donc pas être pris en charge durant les vacances scolaires.

Les enfants jusqu'à 12 ans qui sont inscrits en UAPE II ont la possibilité de fréquenter l'UAPE I durant les périodes de vacances scolaires, selon les disponibilités du secteur UAPE I.

## Confirmation de la demande d'inscription

Une fois la demande d'inscription traitée, la validation des prestations octroyées sera adressée par courrier aux parents, faisant office de contrat dans les prestations fournies et la durée d'accueil.

## Fréquentation variable (Irréguliers)

Les jours variables sont accordés aux parents qui ont des horaires de travail irréguliers. Une attestation de l'employeur (salarié et/ou indépendant) relative aux taux d'occupation des parents est exigée. Nous n'accordons que quelques places en horaires irréguliers : 2 places pour la Nursery Verte, 2 places pour la Nursery Jaune, 4 places respectivement en Crèche Rouge et en Crèche Bleue, et 5 places respectivement en UAPE Orange, Violette et en UAPE II.

Ces parents sont priés de donner leurs horaires à l'avance pour l'établissement des plannings, dans l'idéal avec un mois de préavis et au plus tard pour le 25 du mois en cours pour le mois suivant. Si les plannings ne nous parviennent pas dans les délais, les places pourront être octroyées pour des prestations de dépannage et ne seront plus garanties.

Sur le formulaire de demande d'inscription, les parents mentionnent sous la rubrique « irrégulier », le nombre de jours de fréquentation mensuelle, qui correspond à la réservation.

Un minimum de prestations mensuelles est exigé proportionnellement au pourcentage de travail dû ou des parents avec horaire variable :

Taux d'activités du ou des parents	Nombre de jours variables octroyés sur la semaine	Nombre de prestations exigées pour le mois
81% à 100 %	4	12
61% à 80%	3	10
0% à 60%	3	8

Dans le cas des prestations en irrégulier, si un parent a un taux d'activité de 60% et moins, les parents peuvent avoir 3 jours d'irrégulier avec un minimum de 8 prestations par mois selon les disponibilités de la structure.

En plus des prestations irrégulières, les parents ont la possibilité de faire une demande de dépannage. **Les prestations dépannage ne font pas partie du décompte des prestations irrégulières et sont donc facturées en supplément.**

En cas d'absence, le solde des jours réservés sera facturé sur la base du nombre de jours réservés par mois.

Exemple : Si vous réservez 8 jours par mois, et que votre enfant fréquente la structure 6 jours, les 2 jours restants vous seront facturés à 100% de la prestation contractuelle de prise en charge.

## Socialisation

**Les demandes de socialisation seront prises en compte dès l'âge de 24 mois.**

La fréquentation des enfants inscrits dans la structure d'accueil pour de la socialisation est possible sous réserve des places disponibles. Le temps de fréquentation sera cependant limité à un maximum de deux demi-journées par semaine de 06H45 à 11H15 ou de 13H00 à 18H30. Pour toute demande particulière, la structure décidera du mode et du temps d'accueil.

## Changement d'inscription

Toute demande de changement d'inscription doit être formulée à la Structure d'accueil Snoopy. Cette demande s'effectue à l'aide du formulaire « changement d'inscription ». Un délai de réponse de deux semaines est à prendre en considération.

Pour des raisons d'organisation, votre contrat peut être modifié au maximum deux fois par année scolaire pour autant que les prestations désirées soient disponibles. L'adaptation de la demande entrera en vigueur jour pour jour, un mois après la date de réception de la demande.

La notion de « présent » ou « absent » pendant les vacances scolaires ne peut pas être modifiée en cours d'année.

### **Situations particulières**

Sont considérées comme situations particulières :

- L'absence ou la réduction de prestations lors d'un congé maternité ;
- L'hospitalisation d'un parent ;
- Les périodes de chômage saisonnier ou de longue durée ;

Toute demande particulière doit être transmise à la responsable de la structure d'accueil.

### **Capital absence**

Un capital absence de 4 semaines est prévu par année scolaire en plus des semaines de fermeture de la structure. Il englobe les vacances et absences diverses. Il est inclus dans le forfait. Au lieu de tenir compte de 47 semaines d'ouverture de la structure d'accueil, 43 semaines d'ouverture sont prises en compte pour établir le forfait mensuel de prise en charge pour les contrats ouverts selon l'année académique.

Pour les irréguliers, le droit en capital absence est géré en semaine bloc Pour l'UAPE II et les contrats absents durant les vacances scolaires, la facturation s'effectue sur 38 semaines..

En cours d'année, toutes les absences seront facturées à 100% du tarif de prise en charge.

Les prestations alimentaires ne sont pas facturées si l'absence a été annoncée deux semaines à l'avance ou facturées à 100% dans le cas contraire.

### **Absence – Jour de dépannage**

Pour chaque journée d'absence la structure doit être prévenue par téléphone **au plus tard pour 9h00 ou 7h30 dans le cas de l'UAPE I, ou avant 13H00** pour les enfants qui ne fréquentent la structure que l'après-midi. Les parents doivent contacter la structure Snoopy chaque matin, si l'enfant est absent plusieurs jours. Pour les absences de dernière minute (moins de 2 jours ouvrables) les e-mails ne sont pas pris en compte (téléphone direct au secteur concerné).

Pour toute absence prévue, les parents doivent remplir un document « avis d'absence enfant ». Si cet avis d'absence est rendu deux semaines avant le jour de l'absence, les prestations repas ne seront pas facturées, mais si l'absence est prévue dans la semaine, les prestations repas seront facturées à 100%.

En cas d'absence excusée de plus de 30 jours ouvrables consécutifs, les parents doivent avertir la structure du retour au moins deux semaines à l'avance, et l'équipe éducative décide si l'enfant a besoin d'une réadaptation progressive ou non.

Des jours de dépannage, en plus de la fréquentation figurant sur le contrat, peuvent être accordés aux familles pour autant que des places soient disponibles. Les parents doivent faire parvenir à la structure une demande écrite au moins deux jours avant la date souhaitée. Pour cela, les parents ont à leur disposition le formulaire « demande de dépannage ».

### **Résiliation de contrat**

Toute résiliation de contrat en cours d'année doit être annoncée, par écrit à la Structure d'accueil Snoopy, **moyennant un préavis d'un mois**. La résiliation entre en vigueur jour pour jour, un

mois après la date de réception de la demande. Jusqu'à la date de résiliation, le paiement mensuel est dû.

Lorsque la résiliation intervient avant le début du contrat, les frais de dossier de CHF 40.- sont facturés aux parents.

Une absence non-excusee de plus de 30 jours consécutifs entraîne la résiliation du contrat. Le paiement mensuel reste dû jusqu'au délai de résiliation.

En cas de non-paiement des prestations liées à l'accueil des enfants dans nos structures et après 2 rappels d'usage, la municipalité se réserve le droit de rompre le contrat sans autre avertissement préalable.

### **Inscription pour l'année suivante**

Au 31 mars précédant la rentrée scolaire, les parents doivent faire parvenir un nouveau dossier d'inscription, faute de quoi le contrat sera automatiquement résilié lors de la fermeture estivale de la structure d'accueil marquant le terme de l'année scolaire. Le dossier de réinscription doit comprendre :

- La fiche d'inscription dûment remplie
- Les attestations de l'employeur indiquant le pourcentage de travail des deux parents
- Les attestations de l'employeur indiquant que les parents travaillent avec des horaires irréguliers

Tous les documents cités ci-dessus font partie intégrante du processus de réinscription et doivent être fournis intégralement pour que la réinscription soit prise en considération.

Si les parents ne peuvent connaître leurs jours de travail dans les délais impartis, la fréquentation de l'année précédente fait foi. Des changements peuvent être accordés uniquement selon les possibilités de la structure.

### **La période intégration pour les secteurs Nursery Verte, Nursery Jaune, Crèche Rouge, Crèche Bleue**

Il est demandé à l'enfant une période d'intégration avant chaque début de fréquentation. Le but de cette démarche est de pouvoir se séparer du parent dans les meilleures conditions, ainsi que de faire connaissance progressivement avec le lieu d'accueil et l'équipe éducative. La période d'intégration sera organisée durant le mois qui précède le début du contrat. Cette intégration constitue donc **une étape nécessaire et exigée** pour tout placement. Une éducatrice dite « de référence » prendra contact avec les parents environ un mois et demi avant le début du contrat et accompagnera la famille durant cette période.

Le/la responsable pédagogique et coordinateur-trice et l'adjoint-e de coordination restent à la disposition des parents pour les renseigner plus précisément sur son déroulement.

## Avenant N°3 : Particularités des différents secteurs Nursery

### Affaires personnelles de votre enfant

Le nombre d'enfants accueillis, ainsi que l'organisation de la vie en collectivité ne permet pas à l'équipe éducative d'effectuer un contrôle constant des vêtements et autres objets personnels, y compris lunettes et bijoux apportés par vos enfants.

Pour éviter au maximum les pertes, il est impératif de noter le prénom de l'enfant sur toutes ses affaires personnelles (pantoufles, sacs, vestes, sucettes, doudous, etc.).

Nous vous remercions également d'apporter, dès l'adaptation, les affaires personnelles suivantes :

- une paire de pantoufles ou chaussettes antiglisse (dès que votre enfant marche)
- un lot complet d'habits de rechange
- des couches avec le nom et prénom de votre enfant notés sur l'emballage.
- une photo de votre enfant

En cas d'oublis à répétition, si les couches ne sont pas apportées par les parents, lorsque le personnel éducatif le demande, nous nous permettrons de les facturer au prix de :

- 2.- CHF la couche

### Repas

En Nursery, l'ensemble des repas est fourni par les parents afin de respecter l'introduction des aliments. Pour des raisons d'hygiène, le solde de nourriture ne sera pas conservé.

Le premier repas de la journée de l'enfant sera donné à domicile, afin de permettre un accueil de qualité au sein de la Nursery.

Le matin vers 09H15, une collation composée de fruits et d'un complément est proposée aux enfants dès 1 an.

Pour les repas, la Nursery dispose d'assiettes, de bols, de cuillères ainsi que de bavoirs adaptés aux enfants. Les repas sont réchauffés au micro-onde ou au bain-marie.

Afin d'éviter toute confusion, le nom et le prénom de l'enfant doivent être inscrits sur les contenants alimentaires.

Dans le cadre de la nursery jaune, en accord avec les parents et le personnel éducatif, l'enfant pourra consommer des repas préparés par le prestataire de service de la structure d'accueil Snoopy.

### Changement de secteur

Vers l'âge de 12 mois, l'enfant issu du secteur Nursery Verte sera progressivement intégré dans le secteur Nursery Jaune, accompagné par un membre du personnel. Un planning détaillé de l'organisation particulière de cette période sera transmis aux parents. Avant la fin de cette transition, les parents seront invités à visiter le nouveau secteur.

Il en va de même lorsque l'enfant atteint l'âge de 24 mois. Il sera alors intégré à l'un des secteurs « Crèche ». Les prestations d'accompagnement sont les mêmes que ci-dessus.

## **Avenant N°3 : Particularités des secteurs Crèche Rouge et Crèche Bleue**

### **Affaires personnelles de votre enfant**

Le nombre d'enfants accueillis, ainsi que l'organisation de la vie en collectivité ne permet pas à l'équipe éducative d'effectuer un contrôle constant des vêtements et autres objets personnels, y compris lunettes et bijoux apportés par vos enfants.

Pour éviter au maximum les pertes, il est impératif de noter le prénom de l'enfant sur toutes ses affaires personnelles (pantoufles, sacs, vestes, sucettes, doudous, etc.).

Nous vous remercions également d'apporter, dès l'adaptation, les affaires personnelles suivantes :

- une paire de pantoufles ou chaussettes antiglisse
- un lot complet d'habits de rechange
- des couches si besoin
- une photo de votre enfant
- une brosse à dents

En cas d'oublis à répétition, si les couches ainsi que les brosses à dents des enfants ne sont pas apportées par les parents, lorsque le personnel éducatif le demande, nous nous permettrons de les facturer au prix de :

- 2.- CHF la couche
- 5.- CHF la brosse à dents

### **Repas**

L'ensemble des repas est proposé par la structure d'accueil : petit déjeuner, collation, dîner et goûter.

## **Avenant N°3 : Particularités du secteur UAPE I (Orange et Violette)**

### **Formulaire de présence durant les vacances scolaires**

Pour organiser au mieux les périodes de vacances scolaires, un formulaire est distribué aux parents par l'équipe éducative de l'UAPE I afin de connaître les effectifs d'enfants présents.

Lorsque l'option « absent pendant les vacances scolaires » du formulaire d'inscription est sélectionnée, ce document en lien avec les vacances scolaires ne sera pas transmis et l'enfant ne sera pas attendu dans le groupe.

### **Affaires personnelles de votre enfant**

Le nombre d'enfants accueillis, ainsi que l'organisation de la vie en collectivité ne permet pas à l'équipe éducative d'effectuer un contrôle constant des vêtements et autres objets personnels, y compris lunettes et bijoux apportés par vos enfants.

Pour éviter au maximum les casses, les jeux personnels sont interdits au sein de la structure Snoopy.

Pour éviter au maximum les pertes, il est impératif de noter le nom et prénom de l'enfant sur toutes ses affaires personnelles (pantoufles, sacs, vestes, doudous, etc.).

Nous vous remercions également d'apporter, dès l'adaptation, les affaires personnelles suivantes :

- une paire de pantoufles
- une brosse à dents

En cas d'oublis à répétition, si les brosses à dents des enfants ne sont pas apportées par les parents, lorsque le personnel éducatif le demande, nous nous permettrons de les facturer au prix de :

- 5.- CHF la brosse à dents

### **UAPE I- Transport scolaire**

Les transports scolaires des enfants fréquentant l'UAPE I, située sur le site de Zambotte, sont organisés par la commune en collaboration avec les transports publics.

Le personnel éducatif accompagne systématiquement les écoliers dans leurs trajets jusqu'à l'arrêt de bus de Zambotte ainsi qu'à leur retour.

### **Sorties scolaires**

Les parents doivent nous tenir informés de tout changement d'horaires et de lieu de rendez-vous concernant les différentes sorties organisées par l'école.

Lors de sorties scolaires, les prestations alimentaires sont entièrement déduites si l'absence a été annoncée ou facturée à 100% dans le cas contraire.

Lors d'un événement scolaire particulier, la structure Snoopy, en collaboration avec les écoles de Savièse, essaiera dans la mesure du possible d'assurer les différents transports.

## **Avenant N°3 : Particularités du secteur UAPE II**

### **Affaires personnelles de votre enfant**

Le nombre d'enfants accueillis, ainsi que l'organisation de la vie en collectivité ne permet pas à l'équipe éducative d'effectuer un contrôle constant des vêtements et autres objets personnels, y compris lunettes et bijoux apportés par vos enfants.

Pour éviter au maximum les casses, les jeux personnels sont interdits au sein de la structure Snoopy.

Pour éviter au maximum les pertes, il est impératif de noter le nom et prénom de l'enfant sur toutes ses affaires personnelles (pantoufles, sacs, vestes, etc.).

Nous vous remercions également d'apporter, dès l'adaptation, les affaires personnelles suivantes :

- une paire de pantoufles
- une brosse à dents ainsi qu'un étui et un tube de dentifrice

En cas d'oublis à répétition, si les brosses à dents des enfants ne sont pas apportées par les parents, lorsque le personnel éducatif le demande, nous nous permettrons de les facturer au prix de :

- 5.- CHF la brosse à dents
- 10.- CHF la paire de pantoufles

### **Accueil et organisation**

Les horaires de la prise en charge au sein de l'UAPE II sont de 11h30 à 13h20, exclusivement durant les périodes scolaires. L'UAPE II sera fermée les mercredis et pendant les vacances scolaires et les jours fériés.

Les enfants scolarisés à Moréchon et accueillis le matin et/ou le soir à l'UAPE I sont attendus pour le temps de midi à l'UAPE II afin de leur éviter des transports scolaires durant ce laps de temps. Les enfants de 1H, scolarisés le matin et en congé l'après-midi, reviennent sur le site de Zambotte.

Dans la situation où la prise en charge s'effectue également le matin et/ou le soir sur le site de Zambotte, le contrat UAPE I fait foi. Dès lors, le tarif UAPE I est appliqué.

Dans le cadre de l'UAPE II, Un temps d'étude est proposé aux enfants avant ou après le repas de midi. Un adulte est présent afin de faire respecter les conditions favorables à un travail scolaire autonome. L'adulte présent peut être sollicité par les enfants pour les soutenir dans les différentes tâches scolaires. La structure d'accueil Snoopy, par le biais de son personnel éducatif, ne prend aucune responsabilité quant à la qualité du travail scolaire effectué durant ce moment particulier. Les parents restent responsables du suivi des devoirs de leur enfant.

Un temps de jeux libres est proposé aux enfants avant ou après le repas de midi. L'espace aménagé en coins adaptés à l'âge de chacun permet aux enfants d'évoluer en sous-groupes. Les activités extérieures sont privilégiées lorsque la météo le permet.

### **Formulaire de présence durant les vacances scolaires en UAPE I**

Pour organiser au mieux les périodes de vacances scolaires, un formulaire sera expédié aux parents des enfants annoncés présents.

Lorsque l'option « absent pendant les vacances scolaires » du formulaire d'inscription est sélectionnée, ce document ne sera pas transmis.



## **Sorties scolaires**

Les parents doivent nous tenir informés de tous les changements d'horaire ou informations complémentaires concernant les différentes sorties organisées par l'école.

Lors des sorties scolaires, les prestations alimentaires seront déduites si l'absence a été annoncée ou facturée à 100% dans le cas contraire.

## **Responsabilités**

La structure d'accueil Snoopy se décharge de toute responsabilité envers les enfants et leurs parents dans les cas suivants :

- Si l'enfant ne se rend pas directement à l'UAPE II
- Si l'enfant ne retourne pas directement à l'école
- Si l'enfant quitte l'enceinte du périmètre de l'UAPE II, sans autorisation d'un adulte

## **Suspension de l'accueil**

Le/la responsable pédagogique et coordinateur-trice et/ou le chef de service prendra contact avec les parents lors de difficultés de comportement de leur enfant. Un entretien sera alors convenu, afin de redéfinir le cadre proposé par l'UAPE II et mettre en évidence les difficultés rencontrées.

Dans le cas où plusieurs mises en garde auraient été données de manière formelle et, où les difficultés rencontrées devaient perturber l'ensemble du groupe et l'organisation au sein de l'UAPE II, le/la responsable pédagogique et coordinateur-trice et/ou le chef de service pourraient envisager des mesures progressives pouvant déboucher sur une exclusion temporaire.

## Avenant N°4 : Santé

### Urgences

En cas d'urgence, si les parents sont inatteignables ou absents, la structure d'accueil Snoopy prendra les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité de l'enfant et des autres enfants accueillis. Les frais encourus par les mesures prises seront à la charge des parents.

### Maladies

Afin de limiter les risques d'épidémie et dans l'intérêt de l'ensemble des enfants accueillis, il est demandé aux parents de ne pas nous confier leur enfant s'il présente de la fièvre (38.5 ou plus), qu'il présente une maladie contagieuse ou que son état général ne lui permette pas de fréquenter la structure d'accueil.

Les maladies contagieuses doivent rapidement être signalées à l'équipe éducative, pour que celle-ci puisse en informer les autres parents et prendre les dispositions nécessaires.

Les parents doivent signaler au personnel éducatif toute particularité concernant l'enfant : fièvre, diarrhée, allergie alimentaire ou autres, traitement médicamenteux, etc.

Lorsque des médicaments doivent être administrés par le personnel éducatif, les parents transmettront toutes les informations utiles en lien avec la prise de ces derniers et compléteront la fiche médicament transmise à l'accueil par le personnel éducatif.

L'équipe éducative peut administrer des médicaments sans avis médical durant 3 jours consécutifs.

Le personnel est autorisé à refuser l'accueil de votre enfant s'il présente des symptômes de maladie.

Si la santé de l'enfant devait décliner durant la journée, le personnel éducatif prendra contact immédiatement avec les parents, leur demandant une organisation adaptée qui permettrait à l'enfant de quitter la collectivité au plus vite.

Dans la règle, si des antibiotiques ont été prescrits, les parents organiseront le maintien à domicile de leur enfant **durant les 48 heures suivant la 1<sup>ère</sup> prise**. Votre pédiatre, ainsi que l'équipe éducative peuvent évidemment vous informer du délai de retour possible de votre enfant au sein d'une collectivité. **Pour qu'un enfant puisse réintégrer son groupe à la suite d'une absence pour maladie, il ne doit plus présenter de symptômes de maladie ainsi qu'être en mesure de suivre le rythme normal du déroulement de la journée de son groupe.**

En cas de départ prématuré de la structure d'un enfant suite à un appel téléphonique du personnel éducatif, la prestation débutée sera facturée entièrement.

Exemple : si l'enfant vient en journée et doit partir à 15h30 pour des raisons de maladies, la journée complète sera facturée dans son intégralité.

Sur le tableau « Evictions de la structure d'accueil Snoopy » ci-dessous, vous trouverez les principales maladies rencontrées, accompagnées des mesures d'éviction ainsi que des conditions de retour appliquées au sein de notre structure.

## Tableau récapitulatif

### Evictions de la structure d'accueil Snoopy

Maladies	Eviction		Conditions retour à la crèche
	oui	non	
Angine virale			
Angine à streptocoques			dès 48 heures d'antibiotiques
Bronchite			
Bronchiolite			
Cinquième maladie			
Conjonctivites			dès 48 heures d'antibiotiques
Faux croup			
Gastro-entérite			dès 48 heures après l'arrêt complet des symptômes
Herpès			dans les groupes Nursery, CR, CB
Impétigo			dès 48 heures d'antibiotiques
Mononucléose infectieuse			
Muguet			dès 24h après début du traitement
Mycoses			dès 48 heures d'antibiotiques
Otite sans antibiotiques			
Otite avec antibiotiques			dès 48 heures d'antibiotiques
Poux			dès traitement instauré
Roséole			
Scarlatine			dès 48 heures d'antibiotiques
Stomatite			dans les groupes Nursery, CR, CB
Syndrome Pied-Main-Bouche			
Varicelle			dès que les boutons sont secs
COVID-19			dès 48 heures après la fin des symptômes

## Avenant N°5 : Tarifs, conditions de paiement et divers

La structure d'accueil Snoopy a adopté le principe du tarif dégressif, en fonction du revenu imposable visible par le biais de votre taxation fiscale.

La facturation est basée sur une attestation fiscale délivrée par le service des contributions de la commune de Savièse. Ce document, **indispensable pour valider l'inscription de l'enfant dans la structure d'accueil**, devra impérativement être présenté lors du processus d'admission.

Les parents ne résidant pas sur le territoire communal ne peuvent pas bénéficier du tarif dégressif et les prestations seront facturées dans la classe tarifaire maximale.

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.

Une mise à jour du revenu considéré est faite en début d'année civile ainsi qu'au début du 2ème trimestre.

Le revenu considéré est déterminé comme suit :

Le revenu net imposable (chiffre 26) auquel on ajoute les montants du revenu d'immeubles, si celui-ci est négatif (chiffre 1110), ainsi que les cotisations à des institutions de prévoyance professionnelle pilier 2 (chiffre 2100) et le montant de la déduction sur l'un des revenus du travail des conjoints (chiffre 2520)

- Pour les Suisses et les titulaires d'un permis C : le revenu net imposable servira de base de calcul.
- Pour les titulaires d'un permis B et L : seront pris en compte, les revenus nets selon les certificats fournis, moins 20%.

### Cas particuliers

- Lorsque le père et la mère non mariés vivent ensemble, le cumul des deux revenus nets imposables est pris en compte.
- Lorsque le parent qui a la charge de l'enfant vit régulièrement avec un compagnon ou une compagne, le revenu net imposable du/de la partenaire qui n'est pas le père ou la mère est pris en compte à 50%.
- Pour les familles monoparentales, les parents divorcés ou séparés, le revenu net imposable du parent qui détient l'autorité ou la garde est pris en compte.
- En cas de garde alternée de l'enfant par les deux parents, 2 fois le revenu net imposable du parent chez lequel se situe le domicile fiscal de l'enfant + 1 fois le revenu net imposable de l'autre parent, divisé par 3 (moyenne).

Les prestations sont facturées par la commune, le paiement se fait au moyen du bulletin de versement joint, dans les 30 jours.

**Prestations proposées Nursery – Crèche Rouge – Crèche Bleue**

Prestation proposée	Pourcentage	Déjeuner (facultatif)	Repas	Goûter
<b>Matinée</b>	<b>50%</b>	<b>(+D)</b>		
<b>3/4 matinée</b>	<b>75%</b>	<b>(+D)</b>	<b>+R</b>	
<b>3/4 Après-midi</b>	<b>75%</b>		<b>+R</b>	<b>+G</b>
<b>Après midi</b>	<b>50%</b>			<b>+G</b>
<b>Journée</b>	<b>100%</b>	<b>(+D)</b>	<b>+R</b>	<b>+G</b>

En Nursery Verte, les repas ne sont pas facturés aux parents. En Nursery Jaune, selon le développement de l'enfant, le repas est progressivement pris en charge par la structure d'accueil.

**Prestations proposées UAPE I**

Prestation proposée	Pourcentage	Déjeuner (facultatif)	Repas	Goûter
<b>Matin avant école</b>	<b>25%</b>	<b>(+D)</b>		
<b>Matinée</b>	<b>50%</b>	<b>(+D)</b>		
<b>3/4 matinée</b>	<b>75%</b>	<b>(+D)</b>	<b>+R</b>	
<b>Temps de midi</b>	<b>25%</b>		<b>+R</b>	
<b>3/4 Après-midi</b>	<b>75%</b>		<b>+R</b>	<b>+G</b>
<b>Après midi</b>	<b>50%</b>			<b>+G</b>
<b>Soir après l'école</b>	<b>25%</b>			<b>+G</b>
<b>Journée</b>	<b>100%</b>	<b>(+D)</b>	<b>+R</b>	<b>+G</b>
<b>Matin avant E + soir après E</b>	<b>50%</b>	<b>(+D)</b>		<b>+G</b>
<b>Matin avant E + Temps de midi</b>	<b>50%</b>	<b>(+D)</b>	<b>+R</b>	
<b>3/4 matinée + soir après E</b>	<b>100%</b>	<b>(+D)</b>	<b>+R</b>	<b>+G</b>
<b>Matin avant E + 3/4 après-midi</b>	<b>100%</b>	<b>(+D)</b>	<b>+R</b>	<b>+G</b>
<b>Temps de midi + soir après E</b>	<b>50%</b>		<b>+R</b>	<b>+G</b>
<b>Matin Av. E + temps midi + soir ap. E</b>	<b>100%</b>	<b>(+D)</b>	<b>+R</b>	<b>+G</b>

**Prestations proposées UAPE II**

Prestation proposée	Pourcentage	Déjeuner (facultatif)	Repas	Goûter
<b>Temps de midi + surveillance</b>	<b>17.5%</b>		<b>+R</b>	
<b>Temps de midi + étude</b>	<b>17.5%</b>		<b>+R</b>	

**Tarifs 2021 Nursery selon le revenu imposable**

Finance de dossier	CHF 40.- par année scolaire
Intégration	CHF 15.- à chaque fois
Prestation non-excusée	prix plein

Classe	Tranche revenu	50%	75%	100%
1	0 à 20'000	16.50	19.75	23.00
2	20'001 à 30'000	18.05	22.05	26.10
3	30'001 à 40'000	19.60	24.40	29.20
4	40'001 à 50'000	21.10	26.65	32.20
5	50'001 à 60'000	22.85	29.30	35.75
6	60'001 à 70'000	24.65	31.95	39.25
7	70'001 à 80'000	26.40	34.60	42.80
8	80'001 à 90'000	28.40	37.60	46.80
9	90'001 à 100'000	30.40	40.60	50.75
10	100'001 à 110'000	32.40	43.60	54.75
11	110'001 à 120'000	34.60	46.90	59.25
12	120'001 à 150'000	37.20	50.80	64.40
13	150'001 à 200'000	40.15	55.20	70.30
14	Dès 200'001	43.45	60.15	76.85

- Toutes les absences seront facturées à 100% du tarif de prise en charge.
- Si un enfant de la Nursery Jaune prend le repas proposé par la structure d'accueil, ce dernier sera facturé à la hauteur de 5.- CHF.
- En cas de situations particulières discutées avec le/la responsable pédagogique et coordinateur-trice, (cf. avenant du règlement N°2 : Admission.). Une décision sera communiquée par écrit.
- La prise en charge d'enfants non domiciliés sur le territoire communal se fera, selon les disponibilités de la structure, sur la base de la classe tarifaire 14.

Rabais famille : 2 enfants 5 %, dès le 3ème enfant : 20 %

Toute réclamation est à faire dans les 30 jours à partir de la réception de la facture.

**Tarifs 2021 Crèche Rouge – Crèche Bleue – UAPE I selon le revenu imposable**

Finance de dossier	CHF 40.- par année scolaire
Intégration	CHF 15.- à chaque fois
Prestation non-excusee	prix plein

Classe	Tranche revenu	25%	50%	75%	100%
1	0 à 20'000	10.25	13.50	16.75	20.00
2	20'001 à 30'000	11.00	15.05	19.05	23.10
3	30'001 à 40'000	11.80	16.60	21.40	26.20
4	40'001 à 50'000	12.55	18.10	23.65	29.20
5	50'001 à 60'000	13.45	19.85	26.30	32.75
6	60'001 à 70'000	14.30	21.65	28.95	36.25
7	70'001 à 80'000	15.20	23.40	31.60	39.80
8	80'001 à 90'000	16.20	25.40	34.60	43.80
9	90'001 à 100'000	17.20	27.40	37.60	47.75
10	100'001 à 110'000	18.20	29.40	40.60	51.75
11	110'001 à 120'000	19.30	31.60	43.90	56.25
12	120'001 à 150'000	20.60	34.20	47.80	61.40
13	150'001 à 200'000	22.05	37.15	52.20	67.30
14	Dès 200'001	23.70	40.45	57.15	73.85

- Chaque repas est facturé à hauteur de 1.- CHF le déjeuner (qui est facultatif), 10.- CHF le repas et 1.- CHF le goûter. Ce prix est à additionner au tarif de prise en charge ci-dessus.
- Toutes les absences seront facturées à 100% du tarif de prise en charge.
- En cas d'absence, les frais de repas ne seront pas facturés si l'absence est annoncée au moins deux semaines auparavant. Passé ce délai, les repas seront facturés à 100%.
- En cas de situations particulières discutées avec le/la responsable pédagogique et coordinateur-trice, (cf. avenant du règlement N°2 : Admission.).Une décision sera communiquée par écrit.
- La prise en charge d'enfants non domiciliés sur le territoire communal se fera, selon les disponibilités de la structure, sur la base de la classe tarifaire 14.

Rabais famille : 2 enfants 5 %, dès le 3ème enfant : 20 %

*(Le rabais famille n'est pas applicable sur les prestations « alimentaires », ni sur le tarif inscription ainsi que celui de l'intégration)*

Toute réclamation est à faire dans les 30 jours à partir de la réception de la facture.

## Tarifs 2021 UAPE II selon le revenu imposable

---

Finance de dossier Prestation non-excusée	CHF 40.- par année scolaire prix plein
----------------------------------------------	-------------------------------------------

---

---

Classe	Tranche revenu	17.5%
1	0 à 20'000	10.00
2	20'001 à 30'000	10.00
3	30'001 à 40'000	10.30
4	40'001 à 50'000	10.80
5	50'001 à 60'000	11.35
6	60'001 à 70'000	11.85
7	70'001 à 80'000	12.35
8	80'001 à 90'000	12.90
9	90'001 à 100'000	13.40
10	100'001 à 110'000	13.90
11	110'001 à 120'000	14.45
12	120'001 à 150'000	14.95
13	150'001 à 200'000	15.45
14	Dès 200'001	15.95

---

- Chaque repas est facturé à hauteur de 10.- CHF. Ce prix est à additionner au tarif de prise en charge ci-dessus.
- Toutes les absences seront facturées à 100% du tarif de prise en charge.
- En cas d'absence, les frais de repas ne seront pas facturés si l'absence est annoncée au moins deux semaines. Passé ce délai, les repas seront facturés à 100%.
- En cas de situations particulières discutées avec le/la responsable pédagogique et coordinateur-trice (cf. avenant du règlement N 2 : Admission.). Une décision sera communiquée par écrit.
- La prise en charge d'enfants non domiciliés sur le territoire communal se fera, selon les disponibilités de la structure, sur la base de la classe tarifaire 14.

Rabais famille : 2 enfants 5 %, dès le 3ème enfant : 20 %

*(Le rabais famille n'est pas applicable sur les prestations « alimentaires », ni sur le tarif inscription ainsi que celui de l'intégration)*

Toute réclamation est à faire dans les 30 jours à partir de la réception de la facture.