



## L'Ardève Magique

### Structure d'accueil de l'enfance de Leytron

### Directive 2025-2026

#### 1- Généralités

La présente directive s'applique aux structures d'accueil préscolaire et parascolaire de la commune de Leytron.

Les directives spécifiques à chaque groupe sont mentionnées dans les brochures transmises en début d'année scolaire.

#### 2- Aspects pédagogiques

L'encadrement est assuré par une équipe professionnelle et dynamique : éducatrices, assistante-socio-éducatives, auxiliaires, apprentis, étudiants ES et stagiaires.

La structure agit en tant que partenaire de la famille. Elle collabore étroitement avec les représentants légaux pour le bien-être et le développement des enfants.

Une attention particulière est donnée au développement physique, intellectuel et émotionnel de chaque enfant tout en mettant en avant sa créativité et ses aptitudes personnelles. L'objectif est de créer un environnement humain, chaleureux, favorable à l'épanouissement et au respect de chaque enfant.

#### 3- Organisation

**Nurserie :** Enfants dès 3 mois jusqu'à 18 mois (capacité : 5 enfants/jour)

**Crèche :** Enfants de 18 mois jusqu'à la scolarisation (capacité : 16 enfants/jour)

**UAPE :** Enfants de la 1H à la 8H (capacité : 82 enfants/jour)

#### 4- Horaires

La structure est ouverte de 07h00 à 18h30 du lundi au vendredi.

Les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant sont fixées avec la responsable au début de chaque année scolaire.

Afin d'assurer un travail de qualité auprès des enfants, les parents s'engagent à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure d'accueil.

Aucun enfant ne pourra entrer dans les locaux avant l'heure d'ouverture officielle, à savoir 07h00.

Au plus tard à 18h30, les parents sont tenus de venir chercher leur(s) enfant(s). Tout retard sera facturé au prix de 10 francs par tranche entamée de 15 minutes.

Si des retards répétitifs sont constatés, la structure se donne le droit d'exclure temporairement ou définitivement l'enfant.

**En nurserie et en crèche :** Le taux de fréquentation de l'enfant ne doit pas excéder 10 heures par jour, sieste comprise (des dérogations sont possibles sur présentation d'un justificatif des employeurs).

**En secteur nurserie :** Les arrivées se font de 07h00 à 09h00 et les départs de 16h00 à 18h30 (sauf demande particulière).

**En secteur crèche :** Les arrivées se font de 07h00 à 09h00 et de 13h00 à 13h30, et les départs de 11h00 à 12h00, de 13h00 à 13h30 (pour les ½ journées avec repas) et de 16h00 à 18h30.

**En secteur UAPE :** Les arrivées se font de 07h00 à 09h00, de 13h15 à 13h45 et les départs de 16h45 à 18h30.

## **5- Vacances**

Les enfants inscrits peuvent bénéficier des prestations mises en place pendant les vacances scolaires durant lesquelles la structure est ouverte.

Un formulaire d'inscription spécifique sera distribué pour chaque période de vacances scolaires. Il est à remettre dûment rempli au personnel éducatif dans les délais impartis en main propre ou par mail, faute de quoi l'enfant sera refusé pour la période concernée.

Toute place réservée sera facturée.

*Le calendrier des fermetures de la structure se trouve sur le site de la commune de Leytron, il est également affiché au sein de la structure.*

Pendant les vacances scolaires durant lesquelles la structure est ouverte, le taux de fréquentation ne peut excéder 10h30 par jour (organisation d'activités).

## **6- Conditions d'admission**

La structure est ouverte à tous les enfants enregistrés et domiciliés auprès de la Commune de Leytron, sans distinction d'origine, de classe sociale ou de religion.

La priorité est accordée aux enfants dont les deux représentants légaux exercent une activité professionnelle rémunérée ou suivent une formation professionnelle.

Pour les personnes domiciliées dans les autres communes, selon la disponibilité, des places peuvent être accordées.

## **7- Condition d'inscription**

Avant tout placement, les parents sont dans l'obligation de remplir le formulaire d'inscription de la structure qui se trouve sur le site de la commune de Leytron.

L'inscription est valable pour toute l'année scolaire, soit de la rentrée scolaire au 31 juillet de l'année suivante et doit être reconduite chaque année.

Le contrat est établi après approbation de la direction et doit inclure les documents suivants :

- Formulaire d'inscription
- Photos lors de la première inscription
- Attestation de travail (pour la nurserie et la crèche)
- Attestation d'horaires irréguliers (si inscription en irrégulier auprès de l'UAPE)
- Certificat médical en cas d'allergie

Lors de changement de situation comme celui de l'autorité parentale, de numéro de téléphone, de travail, de domicile ou autre, les parents sont tenus d'informer la responsable de structure pour que les indications des enfants soient correctes en tout temps. Tout changement doit être annoncé dans les plus brefs délais.

#### **8- Liste d'attente**

Une liste d'attente est tenue pour les places qui n'ont pas pu être accordées. Une collaboration étroite avec le réseau de l'accueil familial de jour sera mise en place selon les demandes et les disponibilités.

La structure reprend contact dès qu'une place se libère.

#### **9- Horaires irréguliers (UAPE)**

Les horaires dits irréguliers concernent les horaires professionnels. Les parents doivent pouvoir justifier d'un emploi irrégulier et fournir une attestation de l'employeur.

Pour les enfants dont les parents ont des horaires irréguliers, un planning de fréquentation doit être établi pour chaque enfant et transmis à la responsable **de mois en mois**, via le formulaire en ligne (en PDF).

Une fois validé aucun changement de fréquentation ne sera accepté sauf exception (maladie).

Une fréquentation minimale est exigée, au moins une fois par semaine sur la moyenne annuelle.

En cas de non-respect des délais, la prise en charge de l'enfant peut être refusée (places disponibles, commandes des repas, prise en compte des régimes alimentaires particuliers).

En fonction du nombre d'inscriptions en horaires irréguliers, les structures peuvent refuser des placements selon les plannings mensuels si les effectifs sont complets. La priorité sera donnée aux enfants dont les deux parents ont des horaires irréguliers. Les places seront ensuite attribuées selon l'ordre d'arrivée des plannings mensuels.

#### **10- Dépannages**

Les dépannages ne sont possibles que dans la mesure où des places sont disponibles dans la structure et ne constituent pas un système de compensation d'absence. Ils sont facturés conformément aux tarifs en vigueur.

#### **11- Modification de fréquentation**

Toute modification concernant les jours ou heures de présence doit être annoncée à la responsable des structures de façon écrite dans un délai minimum de 15 jours avant la prise en charge prévue.

Concernant la suspension définitive de fréquentation d'un enfant, la demande doit être faite par écrit un mois à l'avance. Un entretien entre les parents et la responsable peut être fixé.

Des frais de désinscription seront facturés si le délai n'est pas respecté (ces frais se calculeront sur la moyenne de fréquentation des mois de l'année scolaire en cours).

## **12- Absences**

L'absence des enfants doit être annoncée 24 heures avant l'heure de prise en charge de l'enfant au 079 823 24 13 (UAPE) ou 079 504 87 29 (Nurserie – Crèche) afin de ne pas être facturée. Elle doit être annoncée durant les jours ouvrables sauf en cas de maladie avec présentation d'un certificat médical.

**Temps de midi** : L'absence des enfants doit être annoncée avant 08h00.

Si l'enfant est absent, il faut prévenir les structures dans les délais, sinon le repas sera facturé (même si présentation d'un certificat médical).

**UAPE** : Pour les enfants des hameaux et d'Ovronnaz, si l'absence de l'enfant n'est pas annoncée avant 08h00, la prise en charge du temps de midi sera facturée au tarif plein, soit CHF 19.-.

## **13- Conditions financières**

### **Tarifs :**

#### **Pour les secteurs nurserie et crèche :**

- ½ journée (07h00-12h00 ou 13h00-18h30) : CHF 24.-
- Journée (07h00-18h30) : CHF 48.-
- Prix du repas (y.c. collations) : CHF 10.-

**Pour le secteur UAPE** : voir le formulaire d'inscription

Réduction pour les fratries : 10% pour le 2<sup>ème</sup> enfant, 20% dès le 3<sup>ème</sup> enfant.

Cette réduction n'est valable que pour les familles de la commune de Leytron, elle est non applicable sur les prestations de repas.

Le conseil communal se donne la possibilité d'adapter ou de modifier les tarifs susmentionnés dans une limite ne dépassant pas les 20%.

La facturation est mensuelle et payable à 30 jours.

En cas d'erreur, les parents peuvent s'adresser à la direction des structures.

Le formulaire d'inscription vaut comme reconnaissance de dette au sens de l'article 82 LP.

En cas de non-paiement, la commune se réserve le droit de refuser l'enfant à l'accès aux structures.

En cas de non-paiement des factures dans les délais impartis, des frais de rappel de CHF 10.- seront notifiés.

Une avance sous forme de caution pourra être demandée selon les situations.

## **14- Aspects médicaux et santé**

Les structures accueillent des enfants en bonne santé.

Les enfants malades ne sont pas acceptés, par mesure de protection envers les autres, ainsi que pour le bien-être de l'enfant lui-même.

Un tableau d'éviction des maladies est mis en ligne sur le site de la commune et affiché au sein de la structure.

Les parents doivent donc prévoir une autre solution de garde en cas de maladie. En cas de besoin, la Croix-Rouge (tél. 027 322 13 54 ou 079 796 02 07) dispose d'un service de garde à domicile pour les enfants malades ou accidentés.

L'équipe éducative peut refuser un enfant malade à son arrivée. Si l'enfant tombe malade durant la journée, le personnel éducatif peut demander aux parents de venir le chercher dans les meilleurs délais (2 heures).

Les parents doivent pouvoir être atteints au cours de la journée. En conséquence, ils informent l'équipe éducative de tout changement de numéro de téléphone.

En cas d'urgence et dans l'impossibilité d'atteindre les parents, ceux-ci délèguent leur pouvoir à la direction qui prendra les mesures qui s'imposent. Les frais y relatifs sont à la charge des parents.

Des données relatives aux maladies et allergies des enfants sont demandées dans le formulaire d'inscription afin d'accompagner au mieux chaque enfant.

Seuls les médicaments annoncés par écrit seront administrés.

L'automédication (traitement non prescrit par un médecin) doit se faire à la maison et sous la responsabilité des parents ! La structure n'entre pas en matière !

Un formulaire d'administration de médicaments est à disposition sur le site internet, ou aux structures, et doit être rendu rempli au personnel du groupe.

Pour toutes prises de médicament ou d'homéopathie, les représentants légaux rempliront et signeront un formulaire d'administration (il se trouve sur le site de la commune) mentionnant notamment le nom de l'enfant, la posologie (dose, heure et mode d'administration) et la durée du traitement (début et fin). Les médicaments devront être apportés dans l'emballage d'origine et l'ordonnance sera demandée pour les médicaments non homéopathiques.

La structure n'est en aucun cas responsable des effets secondaires engendrés par la prise desdits médicaments.

La structure est équipée d'une pharmacie de secours : Arnica (gel + granules), Bepanthen, Merfen, gel dentaire, Oxyplastine et Onguent Bepanthen. En acceptant ce règlement, les parents autorisent l'utilisation de ces produits, sauf si stipulé dans le formulaire d'inscription.

La structure se décharge de toute responsabilité pour tout élément qui n'a pas été porté à sa connaissance par les parents (maladie, allergie, médication, etc.).

### **15- Repas**

Les menus sont préparés par le personnel de cuisine du cycle d'orientation. En cas de régime alimentaire particulier, veuillez en informer la responsable, un certificat médical sera demandé. Une décision sera prise de cas en cas.

**Pour le secteur nurserie**, les repas sont fournis par les parents au minimum jusqu'à 12 mois.

**Pour le secteur UAPE :** Lors de sortie scolaire, les parents doivent nous avertir de l'absence de leur enfant, la communication n'est pas de la responsabilité de l'école.

#### **16- Tâches scolaires (UAPE)**

A midi, les écoliers disposent d'un espace au sein de la structure pour réaliser leurs tâches scolaires, s'ils le désirent.

La responsabilité du suivi et de la bonne réalisation des tâches scolaires incombent entièrement aux parents.

#### **17- Effets personnels / à apporter**

A l'intérieur, les enfants portent une paire de pantoufles ou de chaussettes antiglisse.

A la belle saison, les parents amènent un chapeau pour protéger leur enfant du soleil. Si celui-ci n'est pas fourni, les structures en procurent un.

Dès que l'enfant est en âge de se brosser les dents, une brosse à dent sera demandée aux parents.

Chaque enfant est habillé de manière pratique, en fonction du calendrier des activités et en fonction de la météo du jour (bottes de pluie, kway, combinaison de ski, gants, bonnet).

Afin d'éviter au maximum les pertes ou les échanges, il est demandé aux parents de noter le nom de l'enfant sur toutes ses affaires et, en plus, pour le secteur nurserie, sur les biberons et contenants repas.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou vol des affaires personnelles.

Les frais liés aux dégâts causés entre enfants relèvent des assurances responsabilité civile des familles concernées.

#### **18- Sorties et manifestations diverses**

Des promenades, hors de l'enceinte des structures scolaires et de l'enfance, sont régulièrement organisées.

Les déplacements s'effectuent en principe à pied.

Par la signature du contrat et dans le cadre d'activités extérieures à l'enceinte des structures, l'équipe éducative est autorisée par le représentant légal à utiliser les transports publics avec l'enfant.

Une participation financière peut leur être demandée.

#### **19- Suivi professionnel de l'enfant**

Les parents communiqueront toutes informations relatives à un suivi professionnel (en cours ou prévu) de leur enfant, afin que l'équipe éducative puisse accompagner au mieux l'enfant.

#### **20- Consultants extérieurs**

Afin de conseiller et d'accompagner l'équipe éducative, les structures se réservent le droit de faire appel à un intervenant extérieur (médecin, psychologue, logopédiste, psychomotricien, etc.). L'équipe éducative peut également demander à rencontrer les parents.

## 21- Sécurité de l'enfant

Les parents sont :

- Responsables de la sécurité de leur enfant sur le trajet de leur domicile aux structures.
- Tenus de signaler l'identité des personnes autorisées à venir chercher l'enfant. L'enfant n'est en aucun cas confié à une autre personne que celle(s) mentionnée(s) sur le formulaire d'inscription. Si les parents ne peuvent venir eux-mêmes chercher leur enfant, ils indiqueront le nom et prénom de la personne autorisée à le faire, à qui une pièce d'identité sera demandée.

Si l'un des parents voit ses droits parentaux restreints par une autorité compétente, il est indispensable de fournir à la direction un document officiel du Juge ou du Tribunal attestant cette information. Sans cela, l'équipe éducative n'entrera pas en matière et confiera l'enfant indifféremment à l'un ou l'autre parent.

**Pour le secteur UAPE :** Les parents peuvent autoriser leur enfant à rentrer seul, en fin de journée, en avertissant au préalable et par écrit l'UAPE. Les parents sont alors responsables de leur enfant durant le trajet de l'UAPE à leur domicile.

Le personnel des structures peut utiliser des photos à but interne, sauf demande contraire de la part des parents. Aucune photo ne sera prise en vue de publication sans l'accord préalable signé par les parents.

Le personnel éducatif est dans l'obligation de signaler/dénoncer tout cas de maltraitance (physique, psychique ou sexuelle) touchant directement ou indirectement un enfant.

## 22- Secret professionnel

La Direction et l'équipe éducative sont tenues au secret professionnel concernant toutes les informations relatives à l'enfant et à sa famille.

## 23- Discipline

Les structures se réservent le droit d'exclure tout enfant dont le comportement est perturbateur et de résilier le contrat après avertissement et entretien avec les parents.

## 24- Accords

En inscrivant leur(s) enfant(s), les parents acceptent la présente directive et s'engagent à la respecter.

La présente Directive a été approuvée par le Conseil Communal de Leytron le 22 avril 2025.

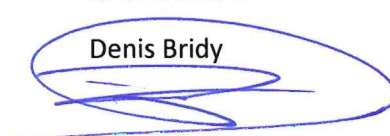
**La Présidente**

Laila Cheseaux Baudat



**Le Secrétaire**

Denis Bridy



**La Responsable du dicastère**

Claudine Michellod

