



# *p'tit flon* **Règlement**

## **ART. 1 : BUT**

Le présent règlement définit les droits et obligations des parent, du personnel éducatif et de la Direction du p'tit flon dans l'intérêt bien compris des enfants accueillis.

A la signature du contrat d'accueil, les parents et le p'tit flon s'engagent à respecter le présent règlement qui fait partie intégrante des droits et obligations contractuelles.

## **ART. 2 : CADRE DE L'ACCUEIL**

### *1. Age*

Le p'tit flon accueille des enfants de 12 semaines jusqu'à l'entrée en scolarité obligatoire.

### *2. Encadrement*

Les enfants sont confiés à des professionnels de la petite enfance et des personnes en formation encadrée.

### *3. Ligne pédagogique*

Il assure un accueil de qualité, sécurisant et stimulant le développement affectif, intellectuel, psychologique et physique de l'enfant.

Il tient compte des besoins des enfants vivant en collectivité et favorise l'autonomie et l'adaptation à la vie communautaire.

Il offre un cadre permettant à l'enfant de découvrir, d'explorer et d'exprimer sa créativité afin de favoriser son développement harmonieux.

Il stimule la curiosité de l'enfant en éveillant son intérêt pour des activités individuelles et collectives tout en tenant compte de son degré de développement et de ses intérêts.

## **ART. 3 : PRIORITÉS D'ACCUEIL**

Le p'tit flon accueille en principe tous les enfants, sans respecter d'ordre de priorité.

Cependant, en cas de liste d'attente, il se réserve de donner la priorité aux parents qui habitent, exercent une activité lucrative ou suivent des études à Lausanne.

Il reste libre de refuser une inscription et n'est pas tenu de justifier son refus.

## **ART. 4 : INSCRIPTION**

### *1. Contrat d'accueil*

L'inscription est subordonnée à la signature d'un contrat d'accueil.



## 2. Documents requis

Pour l'établissement du contrat, les parents remettent à la Direction les documents suivants :

- acte de naissance ou pièce d'identité de l'enfant,
- certificat médical récent de l'enfant attestant de sa capacité à la vie en collectivité,
- copie du carnet de vaccinations de l'enfant,
- certificat d'assurance maladie / accidents de l'enfant,
- certificat d'assurance RC de la famille,

Une finance d'inscription de 400 fr. (quatre cents francs) est facturée à l'occasion de l'ouverture du dossier.

## **ART. 5 : RÉSERVATION**

Sur demande et en fonction des places disponibles, le p'tit flon peut accepter d'accorder des réservations au maximum trois mois avant l'admission de l'enfant.

Dans ce cas, il facture une taxe de réservation de 500 fr. par mois.

## **ART. 6 : HORAIRES D'OUVERTURE**

Le p'tit flon est ouvert du lundi au vendredi de 7h00 à 18h30, à l'exception des jours fériés officiels et du vendredi de l'Ascension.

Pour des raisons pédagogiques et de bien-être de l'enfant, nous déconseillons une prise en charge de l'enfant qui dépasse 10h00 sur le même jour.

Des demandes particulières d'accueil en dehors des horaires habituels peuvent être adressées à la Direction.

Le p'tit flon est fermé entre Noël et Nouvel An, ainsi que les deux dernières semaines de juillet et la première d'août.

Le personnel du p'tit flon précisera en cours d'année les dates de fermetures usuelles aux parents, ainsi que toute autre fermeture exceptionnelle, notamment dans un but de formations. Celles-ci ne feront l'objet d'aucun rabais particulier.

## **ART. 7 : TARIFS ET FACTURATION**

Une fréquentation à plein temps est facturée 2'626 Frs par mois, avec tous les repas.

Les frais de garde mensuels sont calculés de manière fixe, tout au long de l'année, selon le taux de fréquentation stipulé sur la base du montant précité. La redevance est due chaque mois indépendamment des fermetures annuelles de la crèche ou des vacances de l'enfant.

Il établit les factures mensuellement. Elles sont payables d'avance jusqu'au dernier jour du mois précédent.

Le p'tit flon accorde un rabais de 20% sur les frais de garde calculés pour le deuxième enfant d'une fratrie pour autant que les deux enfants fréquentent en même temps la crèche. Il accorde un rabais de 30% pour le troisième enfant d'une fratrie se trouvant dans la même situation.



## **ART. 8 : PÉRIODE D'ADAPTATION**

La fréquentation de l'enfant au p'tit flon est subordonnée à une période d'adaptation progressive préalable.

En accord avec les parents, le personnel éducatif définit la durée de la période d'adaptation en fonction des besoins de l'enfant.

Elle est organisée par le personnel éducatif pour permettre à l'enfant de se séparer des siens en douceur.

Elle permet également aux parents et aux professionnels de faire connaissance et d'échanger des informations utiles à propos de l'enfant ou de la structure.

La période d'adaptation est facturée à 80% des frais prévus à l'art. 7 ci-dessus.

Cet abattement ne peut excéder 4 semaines.

Afin de favoriser l'adaptation au groupe, la fréquentation minimale de l'enfant doit être de 40%, répartie sur 3 jours par semaine.

## **ART. 9 : ABSENCES**

Les parents informent l'équipe éducative des absences de l'enfant au plus tard le jour même entre 7h00 et 9h00.

Ils annoncent l'absence de leur enfant en raison de vacances trois semaines à l'avance.

## **ART. 10 : COLLABORATION**

### *1. Dialogue*

La Direction et l'équipe éducative favorisent le dialogue avec les parents tout au long de l'année.

Le personnel éducatif communique toutes informations utiles au bien-être de l'enfant aux parents. Ses collaborateurs sont tenus par le devoir de discrétion.

De leur côté, les parents collaborent avec le personnel et la Direction de la garderie pour toute question liée au bien-être de l'enfant et relative à son placement en milieu collectif.

Le personnel éducatif et les parents maintiennent un contact journalier pour transmettre tout renseignement utile et indispensable au bon déroulement de l'accueil et du départ de l'enfant.

### *2. Obligation d'être atteignable*

Les parents ou tout autre représentant légal de l'enfant sont atteignables durant les heures de placement.

Ils communiqueront tous les numéros professionnels auxquels ils peuvent être joints et informent immédiatement la garderie de tous changements de domicile, de lieu de travail, de numéro de téléphone, etc.



### *3. Participation des parents*

Les parents participent à tout entretien demandé par la Direction et peuvent également en solliciter.

Ils sont également encouragés à participer aux diverses manifestations organisées par la garderie.

### *4. Situation familiale*

En cas de situation familiale particulière (séparation, instance de divorce,...), la Direction se réserve le droit de demander aux parents la production de toute décision judiciaire dans la mesure où elle prévoit des modalités particulières notamment liées à la prise en charge de l'enfant ou à la représentation légale de celui-ci.

## **ART. 11 : MODALITÉS DE REMISE DE L'ENFANT**

### *1. Identification de l'accompagnant de l'enfant*

Les parents amènent l'enfant et viennent le rechercher personnellement.

Le personnel du p'tit flon ne remettra l'enfant à une tierce personne que s'il a reçu des instructions en ce sens de la part des parents.

Les parents communiquent au personnel éducatif l'identité de la tierce personne autorisée à prendre l'enfant.

Le personnel éducatif peut, selon les circonstances, subordonner la remise de l'enfant à la présentation d'une pièce d'identité.

Sauf exceptions négociées préalablement avec la Direction, aucun enfant n'est remis à un mineur.

### *2. Horaires de remise*

En raison des activités organisées par le personnel éducatif, le matin, l'enfant doit être remis avant 9h00 et l'après-midi, entre 13h30 et 14h00.

## **ART. 12 : SANTÉ**

### *1. Maladie et accident*

La Direction veille à la santé des enfants conformément aux directives cantonales, ainsi qu'au document édicté par le Service de protection de la Jeunesse « Promotion de la santé et prévention ».

Durant la période d'accueil, si un enfant est malade ou accidenté, l'institution prend contact avec les parents.

Sauf urgence, le personnel de la garderie n'administre aucun médicament aux enfants sans recueillir préalablement le consentement des parents.

En cas d'urgence, les éducateurs prennent les dispositions nécessaires pour que l'enfant reçoive les premiers soins et que ses parents en soient immédiatement informés.

En cas de maladie, l'enfant ne sera pas accepté en collectivité si cette fréquentation porte atteinte à son bien-être ou aux mesures de prévention des maladies des autres enfants présents dans la garderie. Il ne sera notamment pas admis si son état ne lui permet pas de suivre le rythme de l'institution ou s'il présente une température supérieure à 38,5°C.



## *2. Maladie contagieuse*

Lorsque l'on peut craindre que l'enfant soit atteint d'une maladie contagieuse, un certificat médical peut être demandé en vue de son retour en collectivité.

Toute maladie contagieuse de l'enfant ou de son entourage doit être annoncée à la Direction.

## *3. Assurance*

Tout enfant est couvert par **sa propre assurance** en cas de maladie ou d'accident.

## *4. Traitement*

Si l'enfant suit un traitement médical qui implique une administration durant les heures de fréquentation de la garderie, les parents doivent remettre aux éducateurs une prescription médicale indiquant clairement la durée du traitement, la posologie et toute modalités liées à l'administration ou à la conservation du médicament.

## *5. Allergies*

Les parents informent spontanément la Direction de toute allergie concernant son enfant. La Direction peut demander un certificat ou un rapport médical à ce sujet.

## *6. Maltraitance*

Les professionnels de l'accueil de jour ont l'obligation de signaler à l'autorité compétente les situations de mauvais traitements.

# **ART. 13 : HYGIÈNE ET ALIMENTATION**

## *1. Nourriture*

Pour assurer un contrôle optimal de l'hygiène alimentaire, les enfants ne consomment que les aliments fournis ou commandé par le p'tit flon durant les heures de fréquentation de la garderie.

Si l'enfant doit suivre un régime alimentaire particulier, les parents en informent la Direction qui prendra les dispositions nécessaires à ce suivi dans la mesure où il en va du bien-être de l'enfant et que ce programme alimentaire soit compatible avec l'organisation de l'accueil en collectivité.

Les parents sont néanmoins autorisés à apporter de la nourriture à l'occasion des anniversaires et autres fêtes moyennant une annonce d'un jour à l'avance au personnel éducatif.

## *2. Lait maternel*

Les mères des enfants qui fréquentent la nurserie du p'tit flon, peuvent apporter leur lait maternel dans un récipient assurant une bonne conservation et mentionnant le nom de l'enfant. Le lait sera conservé au réfrigérateur. Le lait qui ne sera pas consommé par l'enfant durant la journée sera jeté ou remis aux parents sur demande.

# **ART. 14 : EFFETS PERSONNELS**

Les parents veillent à apporter des pantoufles et des habits de rechange.

Ils apportent également des langes jetables pour les enfants qui ne sont pas encore propres, ainsi que le lait en poudre consommé par l'enfant.



Les parents veillent à ce que les vêtements et les objets personnels de leurs enfants comportent le nom de l'enfant.

Ils évitent de faire porter des bijoux de valeur à leurs enfants durant les périodes de fréquentation de la garderie. La garderie peut refuser le port de certains bijoux pour des raisons de sécurité.

Chaque enfant disposera d'un casier personnel dans lequel ses affaires seront rangées.

Le p'tit flon décline toute responsabilité concernant les objets et vêtements appartenant aux enfants, tant en cas de perte que de dégâts.

### **ART. 15 : DÉGÂTS**

Les dégâts ou détériorations provoqués par un enfant sont facturés aux parents qui doivent être au bénéfice d'une assurance de responsabilité civile.

### **ART. 16 : VIDÉO, PHOTOS**

Le p'tit flon attire expressément l'attention des parents sur le fait que le personnel de la garderie peut prendre des photographies ou réaliser des vidéos des enfants, notamment lors de manifestations internes, types sorties, fêtes, anniversaires, etc.,

Il assure que toutes photographies ou vidéo sont utilisées exclusivement pour un usage interne ou familial et privé.

Le p'tit flon recueillera le consentement des parents des enfants concernés pour toutes publications de photos ou de films (par exemple sur le site internet de la garderie).

### **ART. 17 : TRANSPORT**

Les sorties organisées par le p'tit flon avec les enfants et son personnel peuvent se faire à pied, mais également en transport public ou privé.

### **ART. 18 : PLAINTES**

La Direction et le personnel de la garderie se tiennent à disposition des parents pour toutes questions, suggestions ou remarques concernant l'accueil de leur enfant.

Les parents peuvent présenter leurs plaintes ou remarques générales en tout temps à la Direction par écrit ou solliciter un entretien.

### **ART. 19 : MODIFICATION DU CONTRAT**

Les parents souhaitant modifier la fréquentation de leur enfant en cours de contrat, doivent l'annoncer un mois à l'avance à la Direction.

En cas de diminution de la fréquentation, celle-ci ne sera répercutée sur la facture qu'à l'issue du délai d'annonce d'un mois.

Une demande d'augmentation de la fréquentation ne sera acceptée que dans les limites des disponibilités de la garderie.

Une demande de diminution de la fréquentation de l'enfant ne peut être prise en compte qu'à partir du 4<sup>ème</sup> mois qui suit le 1<sup>er</sup> jour du contrat.

Durant ce laps de temps, la redevance mensuelle égale au tarif du contrat signé sera facturée indépendamment des présences réelles de l'enfant.



## **ART. 20 : RÉSILIATION**

### *1. Délai de la résiliation ordinaire*

Le contrat peut être résilié deux mois à l'avance pour la fin d'un mois. Pendant le délai de résiliation la redevance mensuelle est due indépendamment de la présence de l'enfant.

La résiliation est automatique pour les enfants qui atteignent l'âge de commencer leur première année scolaire selon HARMOS. Dans ce cas, la résiliation prend effet lors de la fermeture estivale de la garderie.

### *2. Motifs de résiliation immédiate*

La Direction peut mettre fin en tout temps à l'accueil d'un enfant notamment dans les cas suivants :

- violation grave du présent règlement de nature à rompre le lien de confiance avec les parents ;
- un retard de paiement de plus d'un mois ;
- tout motif qui rendrait la poursuite de l'accueil de l'enfant incompatible avec son bien-être ;
- tout motif ou situation qui compliquerait excessivement le travail du personnel éducatif de manière incompatible avec les conditions d'accueil en milieu collectif.

## **ART. 21 : ATTRIBUTIONS DES COMPÉTENCES ET GESTION DES CONFLITS**

Pour toutes difficultés liées à l'administration courante ou facturation, les parents s'adresseront à la Responsable administrative.

Pour toute difficulté liée au suivi pédagogique de l'enfant et à sa prise en charge, les parents s'adresseront à la Responsable pédagogique.

Pour tout conflit lié à l'accueil, les parties s'engagent à privilégier la voie de la conciliation.

En cas de conflits qui n'ont pas pu être résolus par l'équipe éducative, la Responsable pédagogique, les parents seront convoqués à une séance de conciliation qui sera menée par la Directrice générale, Mme Valérie Beauverd ou la Directrice générale associée, Mme Ana Rita Perez.

## **ART. 22 : DISPOSITIONS FINALES**

Ce règlement est remis à chaque parent lors de la signature du contrat.

En signant le contrat, les parents s'engagent à respecter le présent règlement.

La Directrice générale

Valérie Beauverd

La Directrice associée

Ana Rita Perez