



# *Garderies*

## *p'tit flon et p'tit Sofia*

### **Règlement**

#### **ART. 1 : BUT**

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

A la signature du contrat d'accueil, les parents et le p'tit flon ainsi que le p'tit Sofia 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 et le p'tit Sofia accueillent 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 encadrées.

##### *3. Ligne pédagogique*

Le p'tit flon et le p'tit Sofia assurent un accueil de qualité, sécurisant et stimulant le développement émotionnel, intellectuel, psychologique et physique de l'enfant.

Ils tiennent compte des besoins des enfants vivant en collectivité et favorisent l'autonomie et l'adaptation à la vie communautaire.

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

Ils stimulent 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 : PRIORITES D'ACCUEIL**

Le p'tit flon et le p'tit Sofia accueillent en principe tous les enfants, sans respecter d'ordre de priorité.

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

Ils restent libres de refuser une inscription et ne sont pas tenus de justifier leur refus.

## **ART. 4 : INSCRIPTION**

### *1. Contrat d'accueil*

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

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

### *2. Documents requis*

Pour permettre de préparer l'accueil, les parents remettent à la Direction les documents suivants au moins 3 semaines avant la prise en charge :

- 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 ;
- le cas échéant, éventuel certificat médical attestant de problèmes de santé ou allergies avec les recommandations du pédiatre pour l'accueil de jour ;
- en cas de situation conflictuelle, copie de toute décision de Justice statuant sur la garde, l'autorité parentale, l'exercice et la fréquence des relations personnelles du parent non gardien de l'enfant.

## **ART. 5 : RESERVATION**

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

Dans ce cas, ils facturent une taxe de réservation de 500 francs par mois de réservation.

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

Le p'tit flon et le p'tit Sofia sont ouverts du lundi au vendredi de 7h00 à 18h30, à l'exception des jours fériés officiels et du vendredi de l'Ascension et des périodes de vacances annoncées. Le p'tit flon et le p'tit Sofia sont fermés deux semaines entre Noël et Nouvel An, ainsi que les deux dernières semaines de juillet et la première d'août.

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.

Le personnel du p'tit flon et du p'tit Sofia préciseront en cours d'année les dates de fermetures usuelles aux parents, ainsi que toute autre fermeture exceptionnelle.

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

Une fréquentation à plein temps est facturée à Fr. 2'626.- par mois, avec tous les repas, sur 12 mois.

Les frais de garde mensuels sont calculés de manière fixe, sur les douze mois de l'année civile, selon le taux de fréquentation stipulé. La redevance est due chaque mois indépendamment des fermetures annuelles des crèches ou des vacances de l'enfant.

Le p'tit flon et le p'tit Sofia établissent les factures mensuellement. Elles sont payables d'avance jusqu'au dernier jour du mois précédent.

Le p'tit flon et le p'tit Sofia accordent 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 garderie. Ils accordent un rabais de 30% pour le troisième enfant d'une fratrie se trouvant dans la même situation.

Sur demande, le p'tit flon et le p'tit Sofia peuvent accueillir l'enfant en dehors des jours pour lesquels il est inscrit. Ces jours de dépannage sont accordés en fonction des disponibilités de la structure et sont facturés à part avec une majoration de 15% du tarif usuel.

### **ART. 8 : PERIODE D'ADAPTATION**

La fréquentation de l'enfant au p'tit flon ou au p'tit Sofia 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 se déroule généralement sur 15 jours.

Elle est organisée par le personnel éducatif pour permettre à l'enfant de se séparer des siens en douceur. L'éducateur responsable de l'adaptation déterminera avec les parents les périodes d'adaptation qui sont généralement organisées comme suit :

- 1<sup>ère</sup> fois : 1h avec le parent
- 2<sup>ème</sup> fois : 1h30 enfant sans le parent
- 3<sup>ème</sup> fois : 2 à 3h sans le parent
- 4<sup>ème</sup> fois : demi-journée avec un repas ou un goûter
- 5<sup>ème</sup> fois : demi-journée avec un repas et la sieste
- 6<sup>ème</sup> fois : demi-journée avec des activités, un repas et la sieste
- 7<sup>ème</sup> fois : journée complète

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.

### **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.

L'absence de l'enfant ne justifie pas de rabais sur la facture mensuelle.

## **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 toute information utile 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 doivent être atteignables durant les heures de placement.

Ils communiqueront tous les numéros professionnels auxquels ils peuvent être joints et informent immédiatement la garderie de tout changement 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 : MODALITES DE REMISE DE L'ENFANT**

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

Les parents ou les personnes autorisées amènent l'enfant et viennent le rechercher personnellement.

Le personnel du p'tit flon et du p'tit Sofia ne remettront l'enfant à une tierce personne que s'il a reçu des instructions explicites 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 se réserve le droit, selon les circonstances, de subordonner la remise de l'enfant à la présentation d'une pièce d'identité.

Sauf exceptions validées 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, l'enfant doit être remis le matin avant 9h00 et l'après-midi, entre 13h30 et 14h00.

## **ART. 12 : SANTE**

### *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. Maladies contagieuses*

En cas de suspicion d'une maladie contagieuse, un certificat médical peut être demandé en vue du retour de l'enfant en collectivité.

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

L'équipe éducative constatant qu'un enfant présente au moins 3 diarrhées dans la journée devra prier les parents de venir chercher leur enfant en raison des risques d'épidémie de gastroentérite.

Un enfant ayant souffert d'une maladie contagieuse ne pourra être admis à nouveau en collectivité qu'après 24h de traitement (notamment en ce qui concerne les conjonctivites, l'angine à streptocoque, otite etc.).

### *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 traitement.

### *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 suspicions de mauvais traitements.

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

#### *1. Nourriture*

Pour assurer un contrôle optimal de l'hygiène alimentaire, les enfants ne consomment que les aliments fournis ou commandés par le p'tit flon et le p'tit Sofia 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 au personnel éducatif.

#### *2. Lait maternel*

Le p'tit flon offre aux mères la possibilité d'allaiter leur enfant sur place. L'organisation de l'allaitement devra néanmoins être organisée d'entente avec l'équipe éducative et en fonction du bien de l'enfant.

Les mères des enfants qui fréquentent la nurserie du p'tit flon et du p'tit Sofia, 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 congelé ou remis aux parents en fonction des instructions reçues.

### **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.

L'enfant peut apporter un doudou. En revanche, les autres jouets devront restés dans le casier ou emportés par les parents, ce qui est préférable pour éviter tous les inconvénients liés à une perte.

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

## **ART. 15 : DEGATS**

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 : VIDEO, PHOTOS**

Le p'tit flon et le p'tit Sofia attirent 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.

Ils assurent que toutes photographies ou vidéo sont utilisées exclusivement pour un usage interne ou familial et privatif.

Le p'tit flon et le p'tit Sofia recueilleront 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 et le p'tit Sofia avec les enfants et son personnel peuvent se faire à pied, 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 par mail.

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 : RESILIATION**

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

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

Les parents ne peuvent pas se soustraire au délai de résiliation en proposant un co-contractant de remplacement.

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 se réserve le droit de mettre fin en tout temps et sans préavis 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 ou celui des autres enfants ;
- 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 COMPETENCES ET GESTION DES CONFLITS

Pour toute question liée à l'administration courante ou facturation, les parents s'adresseront au secrétariat.

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

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 ou 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 adjointe, 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 générale adjointe



Ana Rita Perez

Les parents :

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signatures des représentants légaux