

# Règlement de la garderie «Les Tournesols»

18 avril 2018

## Table des matières

<b>1</b>	<b>Présentation et objectifs</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Conditions d'accueil</b>	<b>2</b>
2.1	Priorités d'accueil . . . . .	2
2.2	Fréquentation . . . . .	2
2.3	Admission . . . . .	2
2.4	Contrat - Dossier . . . . .	3
2.5	Intégration progressive . . . . .	3
2.6	Vie associative . . . . .	3
<b>3</b>	<b>Ouverture et horaires de la garderie</b>	<b>3</b>
3.1	Jours d'ouverture . . . . .	3
3.2	Fermeture annuelle . . . . .	3
3.3	Horaire quotidien . . . . .	3
<b>4</b>	<b>Relations avec les parents</b>	<b>3</b>
4.1	Communication . . . . .	3
4.2	Absences . . . . .	4
4.3	Changement d'horaires : Demande exceptionnelle . . . . .	4
4.4	Accompagnement . . . . .	4
4.5	Situation familiale particulière . . . . .	4
<b>5</b>	<b>Santé</b>	<b>4</b>
5.1	Maladie - Accident . . . . .	4
5.2	Médicaments . . . . .	5
5.3	Urgences . . . . .	5
5.4	Allergies . . . . .	5
5.5	Régimes spéciaux . . . . .	5
<b>6</b>	<b>Aspects pratiques</b>	<b>5</b>
6.1	Objets personnels . . . . .	5
6.2	Vidéos- photos . . . . .	6
<b>7</b>	<b>Conditions financières</b>	<b>6</b>
7.1	Fréquentation . . . . .	6
7.2	Facturation . . . . .	6
7.3	Frais d'inscription . . . . .	6
7.4	Capital absences et maladie . . . . .	6
7.5	Fermeture - vacances . . . . .	6
7.6	Taxation . . . . .	7
7.7	Résiliation . . . . .	7

# 1 Présentation et objectifs

La garderie les Tournesols est une institution subventionnée sans but lucratif, gérée par une association portant le nom d'Association les Tournesols.

Elle est soumise à une autorisation et contrôle de l'office d'accueil de jour des enfants (OAJE).

La garderie est représentée, en outre par :

- Un comité
- Une directrice
- Un comptable
- Une équipe éducative

## 2 Conditions d'accueil

### 2.1 Priorités d'accueil

La garderie accueille des enfants dont le/la responsable légal/e a son adresse principale sur le territoire de la commune de Lausanne.

L'enfant doit être inscrit au contrôle des habitants de Lausanne.

En cas de déménagement hors Lausanne, les parents font une demande motivée adressée à l'IPE avec une copie au Service d'accueil jeunesse et loisirs. Si la situation devait perdurer au delà de trois mois, avant la fin de cette échéance, une lettre doit être adressée au chef de service du SAJE qui peut prolonger de manière exceptionnelle l'accueil de l'enfant mais au tarif maximum.

### 2.2 Fréquentation

La présence de l'enfant à la garderie est en principe de 3 demi-journées au minimum. Elle est déterminée en fonction du taux d'activité des parents ainsi que la disponibilité de l'institution. Le CVE peut en tout temps demander un changement de fréquentation pour des situations de chômage, de congé maternité.

L'accueil à plein temps est prioritairement accordé aux enfants de famille monoparentale ou dont les deux parents travaillent ou sont en formation. Toutefois, dans l'intérêt de l'enfant, la présence dans l'institution ne doit pas excéder 10h/jour.

Tout changement de situations professionnelle ou familiale des parents entraîne une redéfinition du contrat.

### 2.3 Admission

La garderie accueille des enfants dès 4 mois jusqu'à 6 ans (fin du cycle initial).

La garderie est répartie en 4 unités :

- Nurserie de 2 mois à 18 mois
- Trotteurs de 18 mois à 2 ans 1/2
- Moyens de 2 ans 1/2 à l'entrée à l'école
- CIN de 4 à 6 ans

Cette répartition par âge n'est pas absolue, elle peut varier de quelques semaines, voire de quelques mois selon les places disponibles dans les différents secteurs ou selon les besoins de l'enfant.

Les parents communiqueront donc assez tôt leurs intentions de changement de garde à la Direction. Ils répondront également aux circulaires qu'ils recevront dans les délais indiqués, afin de faciliter la planification.

Pour chaque enfant inscrit, une attestation d'assurance maladie, ainsi qu'un certificat médical de bonne santé récent attestant son aptitude à fréquenter une collectivité sont fournis au moment de son entrée à la garderie.

## 2.4 Contrat - Dossier

Chaque enfant accueilli à la garderie a un contrat signé par les 2 parents, dont les données sont traitées de manière confidentielle.

## 2.5 Intégration progressive

L'accueil à la garderie est un changement important dans la vie quotidienne d'un enfant et de sa famille. Avant de commencer une fréquentation régulière, une intégration progressive est indispensable. Cette démarche permet à l'enfant d'apprendre en douceur et de façon positive à se séparer des siens. Elle permet également la construction d'une relation de confiance entre les parents, l'enfant et l'équipe éducative qui apprennent ainsi à se découvrir, à se faire confiance et à collaborer.

L'intégration s'effectue, pour les plus jeunes, sur un minimum de deux semaines.

## 2.6 Vie associative

Les parents de tous les enfants inscrits peuvent faire partie de l'association.

En tant que tels ils peuvent exprimer leur voix à l'assemblée générale de l'association. Ils peuvent être élus au comité de l'association. Il sont invités à donner de leur temps et mettre leurs compétences au service de l'institution pour toute question d'intérêt général.

# 3 Ouverture et horaires de la garderie

## 3.1 Jours d'ouverture

La garderie est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

## 3.2 Fermeture annuelle

La garderie est en général fermée trois semaines en été, une semaine après Pâques, une semaine entre Noël et Nouvel-An, ainsi que les jours fériés officiels (y compris le vendredi qui suit l'Ascension).

Les dates de fermetures annuelles sont affichées à la garderie.

Il appartient aux parents de trouver une solution de garde pendant les fermetures de la garderie.

## 3.3 Horaire quotidien

Afin de garantir la qualité de l'accueil offert aux enfants, les heures d'arrivée et de départ de ces derniers sont définies au moment de l'établissement du contrat et **doivent être respectées pour permettre un bon déroulement de la journée.**

**Toute demande de modification de contrat doit être adressée par écrit à la direction.**

# 4 Relations avec les parents

## 4.1 Communication

Pour accueillir l'enfant dans les meilleures conditions, l'équipe éducative et la direction ont besoin d'informations données par la famille. Le cadre institutionnel en garantit la confidentialité.

La garderie peut bénéficier de l'aide de personnes ressources (psychologue, logopédiste, pédiatre, enseignant, etc...) dont l'intervention se limite à l'équipe éducative.

Un contact journalier avec le personnel éducatif permet de transmettre tout renseignement utile. Il est indispensable au bon déroulement de la journée, de l'accueil et du départ de l'enfant.

Les parents doivent pouvoir être atteints au cours de la journée. Ils informent sans tarder la garderie de **tout** changement de domicile, de lieu de travail, de numéro de téléphone, etc.

Avec l'accord des parents, l'institution peut prendre contact avec un intervenant extérieur (enseignant, psychologue, pédiatre, assistant social, etc.) au sujet de leur enfant.

Légalement, la direction est tenue de signaler toute suspicion de maltraitance ou de mise en danger envers un enfant auprès de l'Autorité compétente.

## **4.2 Absences**

Les absences de l'enfant doivent être annoncées dans les meilleurs délais. Les parents annoncent à l'avance les absences prévisibles de leur enfant, particulièrement durant les vacances scolaires.

## **4.3 Changement d'horaires : Demande exceptionnelle**

Des demandes ponctuelles peuvent être faites auprès de la direction ou du personnel éducatif. En fonction des places disponibles ou des projets organisés, l'institution peut y répondre favorablement ou non.

## **4.4 Accompagnement**

Les parents :

- accompagnent leur(s) enfant(s) à la garderie,
- signalent le nom des personnes autorisées à venir chercher leur(s) enfant(s) à la garderie,
- signent une décharge en cas d'accompagnement exceptionnel par des mineurs, mais au minimum 13 ans.

La garderie :

- assure l'accompagnement pour tout déplacement institutionnel des enfants,
- organise des sorties. Les parents sont rendus attentifs au fait que ces sorties peuvent se faire à pied, en transport public.

## **4.5 Situation familiale particulière**

En cas de situation familiale particulière (séparation, instance de divorce, divorce, cohabitation, etc.), la direction se réserve le droit de demander aux parents de fournir les documents juridiques, textes de références qui régissent les droits des parents vis-à-vis de leur(s) enfant(s) et de tiers : conventions, prononcés, ordonnances, décisions (mesures protectrices de l'union conjugale, mesures provisionnelles, etc.).

# **5 Santé**

La direction veille à la santé générale des enfants confiés à l'établissement en se référant aux directives cantonales.

## **5.1 Maladie - Accident**

L'enfant malade ne peut pas être accueilli à la garderie s'il n'est pas en mesure de suivre le rythme de l'institution pour des raisons médicales ou pratiques, notamment s'il présente une température supérieure à 38,5°C et en cas d'antibiotiques prescrits, pendant 24 heures après la première prise.

Toute maladie contagieuse de l'enfant ou d'un membre de son entourage doit être annoncée à la direction pour que les précautions indispensables puissent être prises. Le médecin cantonal ou, sur délégation, le médecin du service de santé de la Direction de l'enfance, de la jeunesse et de l'éducation (DEJE) peut intervenir en cas de nécessité.

Un certificat médical peut être exigé en tout temps.

## 5.2 Médicaments

Les médicaments prescrits aux enfants sont dans la mesure du possible administrés par les parents.

Toute administration doit se faire en relation avec une prescription médicale individuelle datée, d'une durée déterminée fixée d'avance qui en indique clairement la posologie.

Des administrations exceptionnelles de médicaments courants sans ordonnance médicale peuvent être envisagées pour le bien-être et/ou la sécurité de l'enfant ainsi que dans les situations d'urgences.

## 5.3 Urgences

Si l'enfant tombe malade ou est victime d'un accident, l'institution avertit les parents et peut leur demander de venir le chercher dans les meilleurs délais. Les parents doivent être atteignables en cas d'urgence; dans l'impossibilité de le faire, la garderie prendra les dispositions qui s'imposent. Pour des accidents nécessitant une prise en charge plus importante, le CVE prend les mesures pour emmener l'enfant à l'hôpital de l'enfance et en avertir les parents.

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

## 5.4 Allergies

L'accueil d'un enfant qui présente une allergie peut être complexe, voire impossible.

En cas d'allergie connue ou par mesure de prévention, il est demandé aux parents de fournir un certificat médical.

Dans certaines situations, le pédiatre mentionne la liste exacte des aliments autorisés ou défendus. Les essais de réintroduction d'aliment se font par les parents à leur domicile.

## 5.5 Régimes spéciaux

Les régimes particuliers (sans porc, sans gluten) des enfants sont acceptés. Toute autres régimes sont aussi acceptés lorsqu'ils sont prescrits pour des raisons médicales (présentation d'un certificat médical du médecin traitant) et dans la mesure où ils sont compatibles avec la réalité institutionnelle.

Pour toute autre situation, la garderie n'offre pas de préparations particulières et il incombe aux parents de garantir le complément alimentaire de leur enfant à la maison.

Les couches sont à la charge des parents.

Le CVE fournit le lait pour nourrisson. Si pour une raison ou une autre le lait fournit par la garderie ne convient pas, les parents peuvent sans aucun problème amener son propre lait.

# 6 Aspects pratiques

## 6.1 Objets personnels

Chaque enfant accueilli à la garderie dispose d'un casier pour y déposer ses affaires.

Les parents apportent des vêtements de rechange à sa taille et adaptés à la saison, marqués à son nom.

L'équipe éducative prête une attention particulière aux lunettes médicales, «lolettes», «doudous» ou autres objets préférés des enfants.

Le nombre d'enfants accueillis ainsi que l'organisation de la vie collective ne permettent pas à l'équipe éducative d'effectuer un contrôle constant des vêtements et des objets personnels, y compris bijoux, apportés par les enfants.

Les pertes, dégâts ou détériorations provoqués par un enfant peuvent être facturés aux parents.

Nous recommandons vivement aux parents d'avoir une assurance responsabilité civile (RC).

## **6.2 Vidéos- photos**

Des photos, des vidéos sont faites par l'équipe éducative; celles-ci sont destinées à des buts internes. Lors de sorties, d'anniversaires, etc..., des photos souvenirs peuvent être prises et remises aux parents. Sauf demande expresse exprimée à la direction, les parents acceptent ces pratiques.

Aucune photo n'est publiée sur les réseaux sociaux. Au moment de l'adaptation, les parents signent un document qui donne au CVE l'autorisation de faire des photos à usage interne.

De leur côté, pour respecter la protection des personnes, les parents ont l'obligation de demander l'autorisation à l'équipe éducative pour photographier ou filmer les enfants de la garderie.

## **7 Conditions financières**

La garderie applique le tarif de la Ville de Lausanne. Celui-ci est consultable sur le site internet [www.lausanne.ch](http://www.lausanne.ch)

### **7.1 Fréquentation**

La garderie offre aux parents 4 possibilités de fréquentation :

- Possibilité no 1 : Matinée avec repas soit une fréquentation de 50%
- Possibilité no 2 : Matinée avec repas et sieste soit une fréquentation de 60%
- Possibilité no 3 : Après-midi sans sieste soit une fréquentation de 40%
- Possibilité no 4 : Toute la journée soit une fréquentation de 100%

### **7.2 Facturation**

Les factures sont envoyées au début d'un mois pour le mois écoulé. Nous accordons deux rappels. Si au bout des deux rappels la facture n'est pas payée, nous sommes en droit de résilier le contrat de l'enfant.

### **7.3 Frais d'inscription**

Une finance d'inscription de Fr. 50.- est facturée pour le premier contrat dans le Réseau-L pour chaque enfant de ménage y compris dans les cas de garde partagée.

La période d'intégration usuelle est facturée à 80% du forfait mensuel.

### **7.4 Capital absences et maladie**

Les absences annoncées de l'enfant pour maladie ou vacances, sont déduites pour 3 semaines complètes de fréquentation au maximum par année.

Cet abattement est calculé sur la dernière redevance mensuelle (décembre) ou lors du dernier mois de fréquentation. En cas de changement de CVE du réseau-L, les vacances seront reportées au nouveau CVE.

### **7.5 Fermeture - vacances**

Les cinq semaines de fermeture de l'institution ne sont pas facturées et sont déduites le mois suivant les vacances.

## 7.6 Taxation

Tout changement (modification du salaire, naissance d'un enfant, etc.) ayant une incidence sur la taxation doit être annoncé sans délai à la direction ; il entraîne obligatoirement une modification du contrat.

En aucun cas la garderie procède à des facturations rétroactives.

Chaque année, l'institution procède à une révision générale de la taxe.

En cas de non remise des documents demandés dans le délai fixé le **tarif maximum sera appliqué**.

## 7.7 Résiliation

La résiliation du contrat doit être annoncée, **par écrit**, au moins **un mois** à l'avance et pour la fin d'un mois, à la direction. Si ce n'est pas le cas, une redevance de 50% du forfait mensuel est demandée pour le mois suivant le dernier mois de fréquentation.

En cas de non-paiement, le contrat peut être résilié avec effet immédiat.

Le Président :



Barbara Darbellay

Directrice :



Mélina Berclaz

Caissier :



Jean-Pierre Favre