

Chers parents,

Notre travail d'encadrement éducatif ne peut se faire qu'avec une étroite collaboration et une relation de confiance avec vous.

Nous souhaitons que les portes de notre garderie vous soient toujours ouvertes et c'est avec plaisir que nous vous attendons.

La direction ainsi que le personnel éducatif peuvent en tout temps vous accorder un rendez-vous pour discuter et répondre à vos questions.

En inscrivant vos enfants à la garderie, vous vous engagez à respecter le présent règlement qui fait partie intégrante du contrat.

## REGLEMENT DE LA GARDERIE DE LA TOFFEYRE

### 1 Horaire d'ouverture

La garderie est ouverte tous les jours du lundi au vendredi de 07h00 à 18h00, sauf les jours fériés officiels : 1<sup>er</sup> et 2 janvier, vendredi saint, lundi de Pâques, ascension, pentecôte, 1<sup>er</sup> août, lundi du jeûne fédéral, 25 - 26 décembre, ainsi que durant les vacances scolaires vaudoises de Noël, et deux semaines en été : dernière semaine de juillet et première semaine d'août.

### 2 Fréquentation

Elle est déterminée lors de l'inscription, mais une fréquentation minimale sur 2 jours est exigée. Pour les enfants accueillis sur les 5 jours de la semaine, la présence quotidienne ne pourra excéder 10 heures d'affilées, ceci, dans l'intérêt de l'enfant.

Les parents ont la possibilité d'amener leurs enfants dès l'ouverture à 07h00 jusqu'à 09h00 dernier délai, et peuvent venir les rechercher à partir de 16h30 jusqu'à la fermeture à 18h00 dernier délai.

Nous offrons également la possibilité aux parents d'amener leurs enfants à 11h00, pour prendre le repas et passer l'après-midi.

Pour les enfants qui partent à midi, les parents doivent impérativement venir les rechercher entre 12h00 et 12h30 dernier délai.

Les enfants qui ne viennent que pour l'après-midi doivent arriver entre 13h30 et 14h00 dernier délai.

Les horaires et les taux de fréquentation :

a) journée complète de 7h00 à 18h00	100%
b) Entre 7h00 et 9h00 → 12h00 à 12h30	60% avec repas
c) Entre 7h00 et 9h00 → 13h30 à 14h00	70% avec le repas et sieste
d) A 11h00 → 16h30 à 18h00	70% avec le repas et sieste
e) Entre 13h30 et 14h00 → 16h30 à 18h00	50% sans repas

Dans le cas où les horaires établis dans le contrat ne sont pas tenus, la procédure de gestion des retards sera appliquée.

Après 3 retards : une lettre de la direction pour rappeler les horaires

Après 6 retards : une lettre d'avertissement de la direction

Après 9 retards : le contrat d'accueil peut être résilié dans un délai d'un mois

## **Admission**

Les enfants sont admis dès l'âge de 2 ans jusqu'à l'entrée en première hamos (4 ans révolu au 31 juillet).

La garderie accueille exclusivement les enfants de la commune de Lutry et en fonction des places disponibles, ceux des membres du réseau, soit de Pully, Paudex et Belmont. Les places sont attribuées en fonction des disponibilités. La priorité est donnée aux enfants dont les deux parents travaillent ou sont en formation, aux fratries et aux familles monoparentales ou dont la situation l'exige.

### **2.1 Inscription**

Une visite de l'espace et une rencontre avec la coordinatrice peut être organisée préalablement à la confirmation d'inscription.

L'inscription se fait par le biais du formulaire ad hoc, dûment rempli par les parents, moyennant 50.- de frais administratifs. Les demandes sont traitées par ordre d'arrivée. Une fois la place attribuée, une confirmation d'inscription écrite est transmise.

Le tarif sera déterminé en fonction de l'attestation d'activité et des documents mentionnés dans la fiche de transmission du revenu déterminant.

Dans le cas où ces documents ne sont pas fournis dans un délai de 1 mois après l'admission, le plein tarif en vigueur est appliqué. Tout changement de situation professionnelle, familiale ou de domicile des parents entraîne une redéfinition du contrat.

### **2.2 Contrat d'intégration**

Une période d'intégration d'au minimum 1 semaine est systématiquement mise en place avant l'accueil régulier de l'enfant dans la structure, afin de lui permettre de bien vivre la transition et de préciser les modalités en cas de difficultés.

Un contrat d'intégration définissant les rythmes et les horaires est élaboré en collaboration avec les parents

Durant cette période d'adaptation, il est impératif que les parents soient atteignables et disponibles pour venir rechercher leur enfant en cas de difficulté.

Une éducatrice de référence est désignée pour chaque enfant. Elle est garante du suivi durant la période d'intégration et par la suite. Elle établit le lien entre la garderie et les parents.

### **2.3 Contrat d'accueil**

Un contrat d'accueil est établi afin de préciser le tarif appliqué, les jours et horaires de prise en charge de l'enfant. Les absences, vacances, maladies..., doivent être annoncées à la coordinatrice dans les meilleurs délais au moyen du formulaire ad hoc disponible sur notre site internet : <https://fsej-lutry.ch/> ; seuls les repas sont déduits de la facture, pour autant qu'elles soient annoncées 48 heures à l'avance.

## **3 Résiliation et modification de contrat**

La résiliation du contrat d'accueil se fait par lettre recommandée pour la fin d'un mois avec un préavis d'un mois. Les demandes de modification de contrat se font via le formulaire ad hoc sur notre site internet au minimum trente jours à l'avance et entrent en vigueur uniquement après validation de la responsable pédagogique au 1<sup>er</sup> du mois. Des demandes de fréquentation supplémentaire ponctuelle appelées dépannages sont possibles au maximum deux fois par mois.

Les demandes de dépannages se font via le formulaire ad hoc sur notre site internet et doivent être validées par la coordinatrice.

En cas de changement de domicile à l'intérieur du réseau, l'accueil peut être maintenu, moyennant validation du financement par la nouvelle commune de domicile.

En cas de changement de domicile hors réseau, la résiliation par la garderie se fait dans un délai de 3 mois après la date du changement d'adresse.

#### **4 Aspects pédagogiques**

La garderie est un partenaire de la famille avec laquelle elle collabore au bien-être, au développement et à la socialisation de l'enfant.

Elle est un espace où l'enfant pourra apprendre la vie en collectivité qui comprend certaines règles tout en étant considéré dans sa propre personnalité. Nous plaçons l'enfant au centre de nos réflexions et sommes soucieux de répondre à ses besoins propres.

Elle est aussi un lieu où l'on donne à l'enfant le temps, l'espace et les moyens de jouer, créer, découvrir, communiquer et développer sa personnalité.

##### **4.1 Le repas**

La garderie offre une alimentation équilibrée.

Les goûts des enfants sont respectés et de ce fait on ne les force pas à manger s'ils n'aiment pas ou s'ils n'ont pas faim. Par contre il est systématiquement demandé aux enfants de goûter à tout. Aucun menu de substitution n'est proposé en remplacement.

Dans les cas d'allergies justifiées par un certificat médical, d'une alimentation végétarienne ou de spécificité alimentaire liée à une pratique religieuse, un autre repas adapté leur est proposé, dans la mesure des possibilités de notre prestataire.

##### **4.2 La sieste**

La sieste est un moment de repos indispensable au bon déroulement de la journée. C'est pourquoi elle n'est pas facultative.

Certains enfants peuvent ne pas dormir, toutefois il sera exigé à chacun de rester calme pendant ce laps de temps.

Le temps prévu pour la sieste est donc d'environ 2h.

Une éducatrice est présente auprès des enfants pour les accompagner dans l'endormissement et reste auprès d'eux pendant toute la durée de la sieste.

##### **4.3 Encadrement professionnel**

La garderie est placée sous la responsabilité d'un(e) secrétaire générale en collaboration avec le(la) responsable pédagogique et une coordinatrice.

L'accueil et l'encadrement quotidiens sont assurés par une équipe de professionnels de la petite enfance. Leurs qualifications répondent aux exigences en matière d'accueil des jeunes enfants en collectivité. Leurs compétences assurent aux enfants un encadrement qui tient compte de leurs besoins et ceci au travers d'activités ludiques et éducatives propices au bon développement de chacun d'eux.

#### 4.4 Santé

La direction de la garderie est en lien avec un pédiatre de la région.

Lorsqu'un enfant est malade ou victime d'un accident, la garderie prend contact avec les parents soit si ceux-ci sont inatteignables, avec la personne mentionnée dans le formulaire d'inscription.

En cas d'urgence ou dans l'impossibilité d'atteindre qui que ce soit la garderie prendra les dispositions qui s'imposent.

##### 4.4.1 Maladie

En cas de maladie transmissible, la garderie se base sur les recommandations de Swiss Paediatrics qui mentionne que « la décision de garder ou non l'enfant malade repose sur la capacité de l'institution à assurer le supplément de soins qu'engendre la maladie. » Référence : [www.swiss-paediatrics.org/paediatrica/vol16/n5/pdf/45-48.pdf](http://www.swiss-paediatrics.org/paediatrica/vol16/n5/pdf/45-48.pdf)

Ces recommandations, développées en collaboration avec les médecins cantonaux, évoquent également une deuxième raison de tenir un enfant hors du groupe en cas de maladie. En effet, « il est fréquent qu'un enfant atteint d'une maladie aiguë, pourtant essentiellement bénigne, soit temporairement incapable de participer pleinement aux activités proposées, et plus encore d'en tirer plaisir ou profit. »

Ainsi, dans l'intérêt de vos enfants, la direction demande d'être informée de toute maladie contagieuse de l'enfant ou d'un membre de sa famille afin de prendre les précautions indispensables qui s'imposent. **La garderie ne peut en aucun cas accueillir des enfants malades.** Les parents sont donc invités à prévoir une autre solution de garde. De même si l'enfant tombe malade pendant la journée, la direction et le personnel éducatif demanderont aux parents de venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais.

Le pédiatre consultant pourra intervenir en cas de nécessité.

A la suite d'une absence pour maladie, un certificat peut être demandé aux parents. Dans la règle, si les antibiotiques sont prescrits, les parents garderont leur enfant à la maison pendant les 24 ou 48 heures, dès la première prise de l'antibiotique.

Sauf en cas d'urgence ou avec l'accord des parents, aucun médicament n'est administré sans prescription médicale.

##### 4.4.2 Hygiène

Nous demandons aux parents des enfants d'apporter une brosse à dents. Les enfants se brossent les dents après chaque repas et apprennent par là les règles d'hygiène telles que le lavage des mains, du visage et des dents, ainsi que la propreté (toilettes).

#### 4.5 Aspects pratiques

##### 4.5.1 Sorties

Des sorties sont organisées par la garderie. Les parents sont rendus attentifs au fait que ces sorties peuvent se faire à pied, en transports publics.

Les habits ou effets personnels sont marqués au nom de l'enfant.

Les parents apportent une paire de pantoufle et des habits de rechange pour leur enfant ainsi que le doudou et/ou lolette pour le réconfort.

La direction décline toute responsabilité en cas de perte, détérioration ou accident sur des objets personnels en possession des enfants.

##### 4.5.2 Photos – vidéos

Dans le cadre d'activités au sein de la garderie, le personnel éducatif pourra utiliser du matériel vidéo et photos. Sauf demande écrite de la part des parents exprimés à la direction, les parents acceptent cet outil de travail. Aucune photo n'est prise en vue de publication sans l'accord préalable des parents.

#### 4.5.3 Parking aux abords de la garderie

Pour la sécurité des enfants de la garderie et des environs, nous demandons aux parents d'utiliser les places de parkings à l'extérieur.

### 5 Facturations - Conditions financières

Voir annexe « Tarifs et conditions financières »

**Les repas** sont facturés en plus à raison de Fr. 5.00/jour.

Les factures des pensions seront données à l'avance et devront être payées avant le mois en cours.

Les factures, établies sur la base du présent contrat valent reconnaissance de dette au sens de l'article 82 LP.

Il est dû de plein droit un intérêt de 5 % sur toute prestation échue.

Les réajustements dus à des dépannages seront facturés tous les mois en sus.

#### 5.1.1 Facturation en période d'intégration

Un rabais de 50% est accordé durant toute la période d'intégration.

Facturation en cas d'absences maladies ou vacances

En cas d'absence de l'enfant, le personnel éducatif est malgré tout présent. De plus, la place est gardée pendant toute la durée de l'absence. La facturation est donc maintenue. Toutefois, dans le cas où la responsable pédagogique est informée de l'absence de votre enfant au moyen du formulaire ad hoc et au minimum 24 heures à l'avance, les frais de repas seront déduits de la facture du mois suivant.

#### 5.1.2 Facturation lors de la fermeture de la garderie

Les jours de fermeture annuelle de la garderie (fériés et vacances) ne sont pas facturés.

### 6 Divers

Les parents doivent pouvoir être atteints au cours de la journée, ils informent sans tarder la garderie de toute modification de lieu de domicile, tél. portable etc.

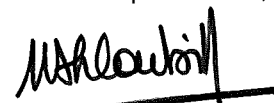
Légalement la direction est tenue de signaler toute suspicion de maltraitance ou de mise en danger envers un enfant auprès de l'autorité compétente.

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

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

Ces documents confidentiels permettent à la garderie de répondre au mieux à chaque situation.

Nous restons à votre entière disposition pour tout renseignement complémentaire et vous présentons, Chers parents, nos salutations distinguées.



Magali Schlaubitz  
Secrétaire générale