

Cher-s parent-s,

Notre travail d'accompagnement 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 accueillons.

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 INTERNE DE LA GARDERIE DES MOULINS

### 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 (cf. fermetures officielles FSEJ).

### 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 leur(s) enfant(s) dès l'ouverture à 07h00 jusqu'à 08h50 dernier délai, et peuvent venir les rechercher à partir de 16h30 jusqu'à la fermeture à 18h00 dernier délai.

Les enfants qui ne viennent que pour l'après-midi doivent arriver entre 13h30 et 13h50 dernier délai.

Les horaires et les taux de fréquentation :

Journée complète, de 7h00 à 18h00	:	100%	avec repas
Matin – sieste, entre 7h00 et 8h50 → 13h30 à 13h50	:	70%	avec le repas et sieste
Après-midi, entre 13h30 et 14h00 → 16h30 à 18h00	:	50%	sans repas

Les parents informent le nom des personnes qui sont autorisées à venir rechercher l'enfant.

Un enfant peut partir sous la responsabilité d'un autre enfant de plus de 14 ans uniquement avec une dérogation écrite des parents (document disponible sur notre site internet).

Dans le cas où les horaires établis dans le contrat ne sont pas respectés, 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

### 3 Inscription

L'inscription se fait par le biais du formulaire ad hoc sur notre site internet, dûment rempli par les parents, moyennant 50.- CHF de frais administratifs uniques.

Les conditions de placement selon le règlement du réseau PPBL sont les suivants :

- Être domicilié·e·s sur la commune de Lutry
- Être actif·ve·s professionnellement (ou actuellement en recherche d'emploi, inscrit·e au chômage (attestation ORP requise))

Une fois la place attribuée par la FSEJ et l'intérêt de celle-ci confirmée par la famille, une visite de la structure est organisée.

#### **4 Admission**

Les enfants sont admis dès l'âge de 4 mois jusqu'à 2 ans.

La garderie accueille exclusivement les enfants de la commune de Lutry et selon les places disponibles ceux des membres du réseau, soit de Pully, Paudex et Belmont ( PPBL ).

Les places sont attribuées en fonction des disponibilités de la structure et de la position dans la liste d'attente.

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.

La garderie est répartie en 2 secteurs :

1. la nurserie (15 places)
2. les trotteurs (14 places)

#### **5 Établissement du calcul du revenu déterminant**

Lors de votre arrivée à la FSEJ et/ou en chaque début d'année calendaire, nous établissons le calcul « provisoire » de votre revenu du ménage qui détermine votre tarif journalier pour l'année en cours (ne comprend pas les frais de repas). Celui-ci est basé sur les documents qui nous sont envoyés en fonction de la situation individuelle de chaque parent de votre ménage.

Attention :

- Il est de la responsabilité des parents de nous signaler tout changement de situation (pourcentage travail, salaire, activité professionnelle, situation familiale, etc.) durant l'année. Ceci, afin d'adapter votre facturation.
- Les ménages sont tenus de fournir les indications requises pour le calcul du tarif journalier à la Fondation qui doit en contrôler l'exactitude. Si elles se révèlent incomplètes et que le revenu déterminant ne peut pas être déterminé avec précision, le tarif maximum est appliqué.
- La Fondation se réserve le droit de contrôler la véracité des documents et des chiffres fournis. En cas d'infraction ou d'abus, l'enfant peut être exclu de la structure d'accueil, toute autre action restant réservée.

#### **Révision de l'année écoulée**

L'année suivante, nous établissons une révision de votre revenu du ménage de l'année écoulée. Celui-ci est basé sur les revenus réellement perçus. Votre tarif journalier est ainsi mis à jour et une facturation rétroactive peut avoir lieu en votre / notre faveur. Nous vous envoyons alors votre calcul « définitif ».

#### **Tarifs et facturation**

Nos prestations sont facturées en fonction du calcul du revenu déterminant de votre ménage.

Le tarif est donc appliqué lors de nos facturations et reste le même jusqu'à la fin de l'année, hormis si une annonce de demande de modification du revenu est faite.

Lors de nos fermetures annuelles et des jours fériés, les prestations d'accueil et de repas ne sont pas facturées.

Nos factures sont établies chaque mois et nous facturons les prestations pour le mois à venir.

Si une absence est annoncée au minimum 24h00 à l'avance (c'est-à-dire avant 08h00 la veille), le repas vous sera déduit de la facturation.

### Frais de repas

Le petit-déjeuner est compris dans la prestation de garde du matin ainsi que le goûter dans la prestation de garde de l'après-midi.

Le repas de midi n'est pas inclus dans la prestation de garde de midi, il est donc à rajouter au tarif journalier.

Vous pouvez consulter nos tarifs sur notre site : <https://fsej-lutry.ch/fsej-tarifs/>

## 6 Contrat d'adaptation

Une période d'adaptation progressive d'environ 2 semaines est systématiquement mise en place avant l'accueil régulier de l'enfant dans la structure. Ceci lui permettra de bien vivre la transition et de préciser les modalités d'accueil en cas de difficultés.

Un contrat d'adaptation définissant les rythmes et les horaires est élaboré par la structure 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.

Un membre de l'équipe éducative est désigné comme personne de référence pour chaque enfant. Elle est garante de son suivi et établit le lien entre la garderie et les parents.

## 7 Contrat d'accueil

### Annonce d'absence

Les absences doivent être annoncées dans les meilleurs délais à l'équipe éducative ainsi que via le formulaire en ligne disponible sur notre site internet : <https://fsej-lutry.ch/garderies/annonce-dabsence/> .

Durant les jours ouvrables (lundi au vendredi), si cette absence est annoncée au minimum 24h00 à l'avance (c'est-à-dire avant 08h00 la veille) via notre site internet, le repas vous sera déduit de la facturation.

### Demande de dépannage

Les parents ont la possibilité de demander des fréquentations supplémentaires (dépannages) sous réserve de disponibilité, au moyen du formulaire ad hoc sur notre site internet <https://fsej-lutry.ch/garderies/demande-de-depannage/>. Un dépannage confirmé n'est pas annulable.

### Modification du contrat

En cours d'année, toute demande de modification de fréquentation légitime et justifiée, sera traitée selon les disponibilités de la structure. **Un maximum de deux demandes** est admis durant l'année civile, au prorata du début du contrat. La demande doit être faite via notre site internet au minimum 30 jours à l'avance et prend effet uniquement après validation le 1er du mois suivant : <https://fsej-lutry.ch/garderies/modification-de-contrat/>.

Vous recevrez ensuite des nouvelles de votre demande du secrétariat par e-mail. Les demandes sont traitées une fois par mois.

Si votre demande est mise en attente, merci d'actualiser votre intérêt chaque 3 mois.

Dans tous les cas, aucune modification de fréquentation ne pourra prendre effet **entre le 1er mai et le 31 juillet**.

### **Suspension de contrat**

Nous ne suspendons en aucun cas un contrat d'accueil.

### **Résiliation**

Avant la signature du contrat d'accueil, si le ménage renonce à la place attribuée avant le début de l'accueil, des frais forfaitaires seront facturés par l'institution. Le montant de ces frais forfaitaires est de 500.- CHF.

Dès signature du contrat, chaque partie peut résilier le contrat moyennant un préavis de d'un mois pour la fin d'un mois. La résiliation doit se faire par courrier. Pendant le délai de résiliation les factures restent dues dans leur intégralité.

Dans tous les cas, aucune résiliation ne pourra prendre effet **entre le 1er mai et le 31 juillet**.

### **Fermetures annuelles**

Merci de vous référer aux informations de fermetures officielles sur notre site internet : <https://fsej-lutry.ch/vacances/>

### **Vacances prises en dehors des fermetures annuelles**

Les parents doivent annoncer à la coordination de la structure les vacances prises en dehors de nos fermetures. Ceci à l'avance, par oral et par écrit via le formulaire d'absence sur notre site internet.

La facturation des prestations de garde est maintenue et les repas peuvent être déduits selon le formulaire d'absence reçu.

### **Vacances longues durées**

- Un congé non payé de courte durée (maximum trois mois) permet le maintien de la place d'accueil durant la durée du congé.
- Un congé non payé de longue durée (dès le quatrième mois) peut engendrer une diminution de fréquentation, voire une résiliation du contrat.

La facturation des prestations de garde est maintenue et les repas peuvent être déduits selon le formulaire d'absence reçu.

### **Changement de domicile**

Tout changement de domicile doit être annoncé sans tarder au secrétariat par email : [secretariat@fsej-lutry.ch](mailto:secretariat@fsej-lutry.ch), ainsi qu'à la structure d'accueil de votre enfant.

- À l'intérieur du réseau PPBL : l'accueil peut être maintenu jusqu'à ce qu'une place se libère dans la commune du nouveau domicile (l'inscription en liste d'attente est à faire dans les plus brefs délais auprès de la nouvelle commune et une copie de la pré-inscription doit être envoyée au secrétariat).

- Hors réseau PPBL : l'enfant peut rester dans la structure pour un délai de 3 mois après la date du changement d'adresse au tarif maximum (l'inscription en liste d'attente est à faire auprès de la nouvelle commune et une copie de la pré-inscription doit être envoyée au secrétariat).

## **8 Passage nurserie à garderie**

Les groupes sont constitués en fonction des âges des enfants. Selon les normes cantonales, votre enfant changera de groupe comme suit :

Nurserie : dès 4 mois jusqu'à 18 - 24 mois  
Trotteurs : 18-24 mois jusqu'à 30-36 mois  
Grands : 30-36 mois jusqu'à l'âge d'entrée à l'école

Les passages s'effectuent dans nos différentes structures en principe en début d'année civile ainsi qu'en été, dans la mesure des places disponibles.

Le passage d'un enfant peut être différé pour des raisons pédagogiques. Dans tous les cas, vous en serez informé et associé au processus autant que possible.

Afin que le changement se passe au mieux, les enfants sont accompagnés dans le processus d'adaptation par l'organisation de visites et activités dans leur futur groupe.

## **9 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 respectons son rythme et ses besoins.

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.

## **10 Les repas**

### **Des bébés**

Les parents amènent les biberons et le lait maternisé adapté et choisi. Ils se chargent du réapprovisionnement régulier sur demande du personnel éducatif. La garderie donne la possibilité aux mamans de continuer l'allaitement : les parents pouvant bénéficier d'une pause d'allaitement sont accueillis à tout moment de la journée.

L'introduction des aliments solides se fera en accord avec les parents et les aliments sont fournis par la garderie.

L'équipe éducative est sensible aux cas d'allergies et tient à jour des fiches où sont indiquées les allergies de chaque enfant.

### **Des trotteurs**

La garderie offre une alimentation équilibrée. Les repas sont fournis par notre prestataire externe sauf les goûters.

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.

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.

## 11 Le repos

### Des bébés

Les bébés bénéficient de deux chambres de repos permettant de respecter le rythme de chacun.

### La sieste des trotteurs

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 chaque enfant devra observer un moment de calme et de repos.

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

## 12 Encadrement professionnel

La garderie est placée sous la responsabilité de la Direction de la FSEJ ainsi que sous celle de/du coordinateur/trice.

L'accueil et l'encadrement quotidien 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.

## 13 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, l'équipe éducative prend contact avec les parents.

Dans le cas où ceux-ci sont inatteignables, la personne mentionnée dans les contacts d'urgence du formulaire de pré-inscription est appelée.

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

## 14 Maladie

En cas de maladie transmissible, la garderie se base sur les recommandations de **Evictionscolaire.ch** (établis par le Canton de Vaud) 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.

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. »

Pour des questions d'organisation, les parents sont tenus d'informer l'équipe de toute absence de leur enfant, entre 7h00 et 8h00 **dernier délai**.

Dans l'intérêt de vos enfants et des équipes éducatives, la Direction demande que les structures soient informées 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 personnes en charge de l'enfant sont donc invitées à prévoir une autre solution de garde.

De même si l'enfant tombe malade pendant la journée, le personnel éducatif demandera aux familles 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. Si les antibiotiques sont prescrits, les parents garderont leur enfant à la maison pendant 24 à 48 heures, dès la première prise de ceux-ci (ou selon avis médical).

Dans tous les cas, l'état général de l'enfant doit être bon et il doit pouvoir suivre le rythme de la journée.

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

## 15 Hygiène et propreté

### Dents

Deux brossages des dents par jour au minimum est recommandé par l'ASP Association Suisse de Médecine Dentaire Pédiatrique.

Pour les enfants qui prennent le petit-déjeuner à la garderie (uniquement arrivée avant 08h00), un brossage de dents peut leur être proposé, si vous le désirez.

Nous fournissons le dentifrice Elmex. C'est à vous d'apporter une brosse à dents personnelle.

### Couches

Le tarif journalier comprend les couches (marque : Love&Green). Si les parents souhaitent une autre marque, ils peuvent les amener à la structure, à leurs frais.

### Propreté

L'apprentissage de la propreté s'effectue en continuité et en soutien de celui commencé à la maison. L'équipe éducative sera attentive à respecter le rythme de chaque enfant.

## 16 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 et par tous les temps. Nous demandons aux parents d'adapter la tenue des enfants aux conditions météorologiques.

## 17 Effets personnels

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

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

Les smartphones, les montres connectées et tout autre appareil connecté sont **INTERDITS** au sein des structures d'accueil.

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

## **18 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 exprimée 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.

Des photos peuvent être distribuées aux enfants comme « souvenirs ». D'autres enfants peuvent figurer sur ces dernières, elles ne peuvent en aucun cas être utilisées à des fins de publication sur les réseaux sociaux.

## **19 Parking aux abords de la garderie**

Pour la sécurité des enfants, nous demandons aux parents d'utiliser les places de parc sises à l'extérieur ou de profiter du parking du centre commercial, gratuit la première heure.

## **20 Arrivée et départ de votre enfant à la garderie**

Les parents doivent être atteignables au cours de la journée. Ils informent sans tarder l'équipe éducative de toute modification de lieu de domicile et travail, numéro de téléphone portable, contact en cas d'urgence, etc ...

Les parents accompagnent et viennent rechercher l'enfant à la garderie, ceci permet un échange entre l'équipe éducative et la famille à son sujet.

Les parents signalent le nom des personnes qui sont autorisés à venir rechercher l'enfant.

Un enfant peut partir sous la responsabilité d'un autre enfant de plus de 14 ans uniquement avec une dérogation écrite des parents.

## **21 Divers**

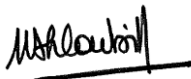
Légalement la Direction a le devoir de signaler toute suspicion de maltraitance envers un enfant ou de mise en danger auprès de l'autorité compétente. Cela s'inscrit dans le cadre d'une procédure interne et selon une obligation légale.

En cas de situation familiale particulière (séparation, divorce, instance de divorce cohabitation, etc.), la Direction est en 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 Fondation de répondre au mieux à chaque situation et de garantir la sécurité des enfants.

Nous vous informons que le présent règlement vous est transmis en version papier lors de l'établissement du contrat d'accueil. Ce dernier est mis à jour et est à votre disposition sur notre site internet. En signant le contrat d'accueil vous reconnaissez avoir pris connaissance du règlement de la structure et acceptez la dernière version figurant sur notre site internet.

Nous restons à votre entière disposition pour tout renseignement complémentaire et vous présentons, Cher·s parent·s, nos salutations distinguées.

  
Magali Schlaubitz  
Secrétaire générale