garderie de TIVOLI

DIRECTIVES ET REGLEMENT

1. MISSION

La garderie de Tivoli a pour but d'offrir un accueil de jour de qualité, pour des enfants dès la fin du congé maternité jusqu'à 4-5 ans, à savoir jusqu'à l'entrée au cycle scolaire.
La garderie accueille les enfants selon les besoins des parents et dans les limites institutionnelles. Elle a pour objectif principal d'assurer la sécurité physique et affective de l'enfant, dans un climat de respect mutuel et de confiance, et dans un cadre de vie approprié aux besoins fondamentaux de l'enfant.
Les enfants sont confiés à des professionnels-les de l'enfance ainsi qu'à des personnes en formation (stagiaires encadré-e-s).
La direction se porte garante d'une prise en charge des enfants favorisant leur développement harmonieux ainsi que l'épanouissement de leurs compétences, ceci dans un cadre de vie collectif stable, sécurisant et stimulant.

2. L'ASSOCIATION

La garderie de Tivoli est gérée par l'Association les Toupies. Celle-ci est représentée par son Comité.
Le Comité collabore activement avec la direction et prend les décisions utiles au bon fonctionnement de la structure d'accueil.
Toute famille dont un enfant fréquente la garderie devient automatiquement membre de l'Association et paie la cotisation annuelle dont le montant est fixé par l'Assemblée générale. Les Statuts de L'Association sont à disposition des personnes intéressées.

3. CONDITIONS D'ACCUEIL

3.1 CADRE GÉNÉRAL

La garderie de Tivoli est un lieu d'accueil collectif de jour à temps d'ouverture élargi, pouvant recevoir 44 enfants par jour, à savoir : 10 bébés, 14 trotteurs, 20 moyens.

La garderie est soumise à la surveillance et à l'autorisation d'exploiter délivrée par l'Office de l'accueil de jour de l'enfance (OAJE) du canton de Vaud. Cette autorisation définit la capacité d'accueil et assure que le cadre légal est respecté, notamment en ce qui concerne les normes d'encadrement et d'équipement.

3.2 NORMES D'ENCADREMENT

Nursery : **1** professionnel/le de l'enfance pour **5 bébés** présents (dès la fin du congé maternité jusqu'à 18 - 24 mois)

Trotteurs : **1** professionnel/le de l'enfance pour **7 trotteurs** présents (de 18 - 24 mois à 30 - 36 mois)

Moyens : **1** professionnel/le de l'enfance pour **10 moyens** présents (de 30 - 36 mois à l'entré au cycle primaire)

3.3 PRIORITES D'ACCUEIL

La convention tripartite entre le Comité International Olympique (CIO), l'Association les Toupies et la Commune de Lausanne détermine les priorités d'accueil.

La priorité est d'abord donnée aux enfants dont les parents ont une activité professionnelle ou suivent des études (attestation à l'appui), ou sont dans l'obligation de trouver un emploi (attestation à l'appui).

En cas de déménagement hors Lausanne ou lorsqu'un parent n'est plus employé par le CIO, l'Association peut – de manière exceptionnelle – autoriser une prolongation d'accueil aux mêmes conditions. Le délai accordé est alors en principe de trois mois ; il peut être prolongé jusqu'à la fin de l'année civile ou jusqu'à la fin de l'année scolaire, mais au tarif maximum. Les parents doivent adresser une demande motivée écrite de prolongation d'accueil au chef de service du service d'accueil de jour de l'enfance avec copie à la directrice de la garderie.

3.4 FREQUENTATION

La présence de l'enfant est déterminée en fonction du besoin de garde des parents (activité professionnelle, besoins divers) et des disponibilités institutionnelles. Toutefois, dans l'intérêt de l'enfant, la présence dans l'institution ne devrait pas excéder 10h/jour. Tout changement de situation professionnelle ou familiale des parents entraîne une redéfinition du contrat.

Afin de favoriser une bonne intégration au groupe, l'enfant est accueilli de façon régulière et suffisante, à savoir en principe une **fréquentation de 3 demi-journées au minimum**.

Afin de respecter le rythme et le bien-être des enfants ainsi que le bon déroulement de la journée, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant sont définies lors de l'établissement du contrat. Pour favoriser une bonne gestion de l'institution, les parents sont priés de se tenir aux horaires établis.

Les demandes de fréquentation irrégulières sont négociées avec la direction. Ces contrats sont majorés de 10% de la redevance mensuelle et ne donnent pas le droit au capital absence annuel.

3.5 ABSENCES/VACANCES

Il est demandé aux parents d'informer l'équipe éducative des absences de l'enfant, au plus tard le jour même entre 7h et 9h, ceci pour diverses raisons d'organisation (commande de repas, encadrement…).

A des fins de planification, il est important d'annoncer les dates de vacances de l'enfant le plus rapidement possible, si possible **au moins un mois à l'avance**.

3.6 INSCRIPTION

Pour l'établissement du contrat, les **copies** des pièces suivantes sont demandées :

- acte de naissance et une pièce d'identité de l'enfant
- certificat médical récent de l'enfant attestant de sa capacité à la vie en collectivité
- carnet de vaccination de l'enfant
- carte d'assurance-maladie de l'enfant
- numéro de police d'assurance RC de la famille et nom de la compagnie d'assurance
- dernières fiches de salaires ou attestation de tout autre revenu des parents
- attestation salariale de l'employeur
- attestation de formation
- attestation de recherche d'emploi
- éventuelles conventions (par ex. pensions alimentaires) signées par les parents

3.7 CONTRAT / DOSSIER

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

3.8 ADAPTATION PROGRESSIVE

L'accueil en garderie est un changement important dans la vie quotidienne d'un enfant et de sa famille. Avant de commencer une fréquentation régulière (selon contrat), une adaptation 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 et à collaborer.

L'adaptation s'effectue en principe sur **2** semaines, mais au maximum sur **4** semaines.

4. OUVERTURE ET HORAIRES DE LA GARDERIE

4.1 JOURS D'OUVERTURE

La garderie est ouverte du lundi au vendredi, de 7 heures à 19 heures.

4.2 FERMETURE ANNUELLE

La garderie est en général fermée :

- 1 semaine à Pâques
- 1 semaine entre Noël – Nouvel An
- les jours fériés officiels (y compris le vendredi qui suit l'Ascension)
- 3 semaines en été

Ces dates de fermeture sont précisées et communiquées aux parents en fin d'année civile pour l'année suivante. Le Comité de l'Association peut décider de fermetures exceptionnelles.

4.3 HORAIRE QUOTIDIEN

Afin de garantir la qualité de l'accueil offert aux enfants, les heures d'arrivée et de départ sont définies au moment de l'établissement du contrat et devront être respectées pour permettre le bon déroulement de la journée. Toute demande de modification de contrat doit être adressée par écrit à la direction.

ARRIVEES	:	entre **7h** et 9 heures au plus tard
ARRIVEES ET DEPARTS	:	entre 12h00 et 12h30 au plus tard
ARRIVEES ET DEPARTS	:	entre 14h00 et 14h30 au plus tard
DEPARTS	:	de 16h30 à **19h au plus tard**

4.4 CHANGEMENT D'HORAIRE : DEMANDE EXCEPTIONNELLE

Des demandes ponctuelles de fréquentation supplémentaires (dépannages) sont en principe à négocier directement avec l'équipe éducative. En fonction des places disponibles ou des projets organisés, l'institution pourra y répondre favorablement ou non. En fonction de leur importance ou régularité, ils seront facturés.

5. RELATIONS GARDERIE - PARENTS

La réussite du placement d'un enfant dépend essentiellement de la qualité du **partenariat entre les parents et la garderie**. Chacun s'engage dans cette relation à fournir les informations utiles au bien-être de l'enfant. Tous les collaborateurs de la garderie sont tenus par le secret de fonction (confidentialité).

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

Pour des **raisons de sécurité**, les parents accompagnent l'enfant pour les trajets entre la maison et la garderie. A l'intérieur de la garderie, l'enfant doit être personnellement confié à un/e professionnel/le de son groupe. De même, il est indispensable que les parents informent l'équipe éducative si une tierce personne vient chercher

l'enfant. L'identité de cette personne doit être communiquée à l'équipe éducative. Le cas échéant, l'équipe peut refuser de remettre l'enfant si elle n'a pas l'accord des parents. Dans le cas exceptionnel où cette tâche est confiée à un mineur (minimum 13 ans), elle est négociée avec la direction de la garderie, et elle est sous l'entière responsabilité des parents, qui doivent signer une décharge.

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.

En plus des contacts quotidiens, les parents sont régulièrement conviés à des **entretiens**, ainsi qu'à diverses manifestations institutionnelles.

Les parents doivent pouvoir impérativement être atteints au cours de la journée. En conséquence, ils informent au plus vite la garderie de tout changement de domicile, de lieu de travail, de numéro de téléphone, etc.

En cas de situation familiale particulière (séparation, instance de divorce, ...), la direction se réserve le droit de demander aux parents de fournir les documents juridiques qui régissent les droits et devoirs des parents vis-à-vis de leur(s) enfant(s) et de tiers : conventions, 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.

Légalement, la direction a l'obligation de signaler toute suspicion de mauvais traitements ou de mise en danger d'un enfant à l'Autorité compétente. Avant toute démarche de signalement, les parents en seront informés, sauf cas extrême.

6. SANTE

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

6.1 MALADIE – ACCIDENT

Les enfants malades ne peuvent pas être accueillis en collectivité s'il n'est pas en mesure de suivre le rythme de l'institution pour des raison médicale ou pratique. En cas d'antibiotiques prescrits, l'enfant ne sera accueilli, au plus tôt, que 24 heures après la première prise. Ceci pour leur propre bien-être et par mesure préventive envers les autres enfants. Les parents sont donc tenus à prévoir une **solution de garde** en cas de maladie/accident de leur enfant.

Toute maladie contagieuse de l'enfant ou de son entourage proche doit être annoncée à la direction pour que les précautions nécessaires 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 des quartiers (DEJQ) peut intervenir en cas de besoin.

Un certificat médical peut être demandé en tout temps.

Tout enfant est couvert par sa propre assurance maladie/accident.

6.2 MEDICAMENTS

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

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

Les parents signent une autorisation d'administration de médicaments si ceux-ci doivent l'être durant le temps d'accueil de l'enfant.

Des administrations de médicaments courants sans ordonnance médicale peuvent parfois être envisagées pour le bien-être et/ou la sécurité de l'enfant, ainsi que dans les situations d'urgence. La direction et les parents en seront informés.

6.3 URGENCES

Si l'enfant tombe malade ou est victime d'un accident, la garderie avertira 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.
Tout enfant est couvert par sa propre assurance en cas d'accident. Les quotes-parts et autres réserves sont à la charge des parents.

6.4 ALLERGIES

L'accueil d'un enfant qui présente une allergie peut être complexe, voire impossible. Toute situation est évaluée attentivement par la direction et les parents.

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 ou médicaments autorisés ou défendus. Les essais de réintroduction d'aliments se font par les parents à domicile.

6.5 REGIMES SPECIAUX

Les régimes particuliers des enfants sont acceptés lorsqu'ils sont prescrits pour raison médicale (certificat médical) et dans la mesure où ils sont compatibles avec la réalité institutionnelle. Dans ce cas, le cuisinier présente un menu de remplacement à valeur diététique égale.

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

En dernier recours, il appartient à la direction de décider d'accepter ou non l'enfant à la garderie (cette remarque s'applique à l'entier du chapitre santé).

7. ASPECTS PRATIQUES

7.1 FOURNITURES - OBJETS PERSONNELS – DEGATS

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

Tous les vêtements de l'enfant (y compris vestes et chaussures) doivent être marqués à son nom, ceci pour éviter au maximum les risques d'échange et de confusion inhérents à une collectivité.

Les parents apportent des **vêtements de rechange** à sa taille et adaptés à la saison, également marqués à son nom. Pour les enfants en âge de marcher, ils apportent des pantoufles.

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.

La garderie décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol d'effets personnels.

Les pertes, détériorations ou dégâts provoqués par un enfant sur des biens d'un autre enfant ou de la garderie peuvent être facturés aux parents. C'est pourquoi nous recommandons vivement aux parents d'avoir une assurance responsabilité civile (RC).

La garderie fournit les couches nécessaires à l'enfant durant son accueil. Une seule marque est proposée. En cas d'allergie de l'enfant, il incombe aux parents de les apporter.

7.2 VIDEOS - PHOTOS

Le personnel éducatif utilise parfois des enregistrements vidéo et des photos d'enfants à but interne ou d'information pour les parents. Sauf demande expresse exprimée à la direction, les parents acceptent cet outil de travail. Toute autre utilisation nécessite l'accord préalable des parents.

7.3 TRANSPORT

Des sorties sont organisées par la garderie. Les parents sont rendus attentifs au fait que ces sorties peuvent se faire à pied, en poussette, mais également en transport public.

7.4 RANGEMENT DES POUSSETTES

En raison de l'absence d'un local à poussettes dans l'enceinte de la garderie, les parents sont priés de ne laisser la poussette de leur enfant qu'en cas d'absolue nécessité. A bien plaire du propriétaire du bâtiment, un espace est spécialement réservé aux poussettes dans l'entrée voisine de l'immeuble.

8. CONDITIONS FINANCIERES

Le tarif est établi sur la base d'un forfait mensuel proportionnel au revenu net du ménage et tenant compte du taux de fréquentation de l'enfant. La détermination du revenu ainsi que les autres éléments liés à la taxation sont définis dans les **modalités d'application du tarif du Réseau-L.**

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

En cas de désaccord ou pour une situation particulière, un dossier financier complet et une proposition seront transmis par la direction générale au chef du service d'accueil de jour de l'enfance pour décision.

8.1 DEDUCTION POUR ENFANTS A CHARGE

Une déduction de Fr. 100.- pour chaque enfant mineur est consentie.

Un rabais de :

- 25% pour le 1er et le 2ème enfants placés
- 50% de réduction pour l'aîné ou les aînés à partir du 3ème enfant placé est accordé, lorsque plusieurs enfants d'une même famille sont accueillis ou placés dans une structure du Réseau-L : CVE, nursery-garderie, accueil familial de jour, APEMS, accueil en milieu familial (AMIFA)

8.2 FREQUENTATION

8.3 FRAIS D'INSCRIPTION

Une finance d'inscription de Fr. 50.- est facturée pour frais de dossier, indépendamment de la cotisation à l'Association (voir point 2 du règlement).

8.4 RESERVATION

En accord avec la direction et selon les possibilités, une réservation peut être demandée au maximum trois mois avant l'admission de l'enfant. Une redevance de 20% du forfait est alors demandée mensuellement.

8.5 ADAPTATION PROGRESSIVE

La période d'adaptation (point 3.8) est facturée à 80% du forfait mensuel.

8.6 REDUCTIONS POUR MALADIE ET VACANCES

Les absences annoncées de l'enfant pendant une ou plusieurs semaines complètes (pour maladie ou vacances en dehors des périodes de fermeture) sont facturées à 10% de la taxe forfaitaire, mais au maximum pour 3 semaines par année **complète** de fréquentation (contrat irrégulier excepté). Cet abattement éventuel est calculé sur la dernière redevance mensuelle contractuelle au prorata de la fréquentation annuelle, par semaine complète uniquement, soit une semaine tous les quatre mois.

Les cinq semaines de fermetures de l'institution sont entièrement déduites sur la facture du mois correspondant.

8.7 TAXATION

Tout changement (modification du salaire, naissance d'un enfant, etc.) ayant une incidence sur la taxation doit être annoncé de suite à la direction de la garderie ; il entraîne obligatoirement une modification du contrat et un rétroactif si nécessaire.

Toute demande d'augmentation ou de diminution de fréquentation doit être négociée avec la direction, **au moins un mois à l'avance et pour la fin d'un mois**

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

Pour des raisons techniques, l'usage d'ordre de paiement permanent est à proscrire.

8.8 RESILIATION

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 de la garderie. Si tel n'est pas le cas, la redevance mensuelle est due.

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

9. DISPOSITIONS FINALES

En signant le contrat, les parents s'engagent à respecter le présent règlement. En cas de non-respect, la direction se réserve le droit de dénoncer le contrat.

En cas de difficulté ou de désaccord lié à l'accueil de leur enfant, les parents peuvent en tout temps s'adresser à la direction de la garderie.

Si le désaccord persiste, la direction générale peut être interpelée par écrit (avec copie à la direction de la garderie) à : Association les Toupies, Mme Barbara Menétrey, directrice générale, rue Pré-du-Marché 23, 1004 Lausanne.

En dernier lieu, la direction générale peut demander à l'organe de surveillance (OAJE) qui est l'autorité de surveillance légale d'intervenir en faveur d'une résolution de conflit.

Le présent règlement peut être modifié et fait partie intégrante du contrat de placement. Cette version annule et remplace les précédentes. Valable dès le 1er janvier2020.

Lausanne, février 2020

Présidente de l'Association Paola Richard-de Paolis	Directrice générale Barbara Menétrey	Directrice de la Garderie Alexia Denti