

## Introduction au Règlement

*Dans ce document, l'emploi du féminin et du singulier pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.*

### Organisation

Un comité, élu par l'assemblée générale, s'occupe de la gestion des structures.

Les structures sont dirigées par une directrice générale pédagogique et la direction de chaque structure est assumée par une directrice.

Les structures sont :

- La Pépinière - Nursery, Garderie
- Le Jars'din - Nursery, Garderie
- La Courte-Echelle - Unité d'accueil pour écoliers
- La Trottinette - Unité d'accueil pour écoliers
- La Marelle

### Reconnaissance officielle

Les structures répondent aux normes édictées par l'Office de l'Accueil de Jour des Enfants (OAJE) qui leur a délivré une autorisation officielle d'exploiter et qui leur apporte un soutien régulier.

### Membres de l'Association

Les parents d'un enfant inscrit dans une des structures devront être membres de l'Association de l'Enfance d'Accueil d'Epalinges. Une cotisation de CHF 120.- par année est perçue d'avance pour le semestre civil, à savoir, CHF 60.- sur la facture du mois d'août et CHF 60.- sur celle du mois de janvier. Lors d'inscription en cours d'année, une demi-cotisation est perçue sur la première facture. Une cotisation par famille.

## Aspects pédagogiques

En collaboration avec les parents, l'équipe éducative, au travers de son travail et de son accueil, cherche à :

- Donner la possibilité, à chaque enfant, de découvrir le plaisir de partager une vie de groupe et de faire de nouvelles expériences tout en veillant à son bien-être.
- Permettre à chaque enfant de vivre une séparation sereine avec son milieu familial.
- Favoriser les échanges entre enfants pour que chacun se sente à l'aise et trouve sa place au sein du groupe.
- Apprendre le respect de l'autre et faire comprendre à chacun que certaines règles de vie doivent être respectées.
- Eveiller la créativité de chacun (verbale, manuelle, imaginaire).
- Initier l'enfant à l'autonomie, en le motivant à exprimer ses émotions, ses sentiments, à faire des choix, et à faire « tout seul ».
- Favoriser les découvertes (de lui-même, de l'autre, du mouvement, de l'espace, des matières).
- Maintenir son goût d'apprendre, ses intérêts et sa curiosité.
- Motiver et encourager chacun à participer aux activités (sans l'obliger).

Pour développer ces lignes pédagogiques nous utilisons diverses activités adaptées à l'âge des enfants, telles que : bricolages, expression corporelle, cuisine, histoires, musique, marionnettes, mimes, etc. Des moments sont aussi réservés pour les jeux libres. Tout en tenant compte de l'organisation générale des structures, nous essayons de respecter au mieux le rythme de chacun.

## REGLEMENT DES STRUCTURES PRESCOLAIRES

### 1. Généralités

Les deux structures préscolaires accueillent en priorité les enfants d'Épalinges et selon les disponibilités de places, les non-résidents communaux.

Le tarif de la prise en charge des non-résidents est majoré de 25%.

### 2. Ages d'admissions et priorités d'admissions

#### 2.1 La Pépinière :

Enfants de 4 mois à l'entrée en 1<sup>ère</sup> primaire Harmo'S.

#### 2.2 Le Jars'din :

Enfants de 4 mois à l'entrée en 1<sup>ère</sup> primaire Harmo'S.

Les priorités d'admissions sont, les fratries, les enfants qui fréquentent déjà l'Association par ordre d'arrivée, les enfants de famille monoparentales et les enfants dont les deux parents travaillent.

L'Association garantit, d'année en année, la continuité au sein de nos différentes structures mais en aucun cas la même fréquentation.

### 3. Inscription

Pour l'une ou l'autre des structures préscolaires, toute inscription se fait auprès de la Directrice Générale Pédagogique (DGP) de l'Association. Une fois cette démarche accomplie, la direction de la structure concernée, prend contact avec le parent pour fixer un rendez-vous de signature de contrat et de visite des lieux. C'est à ce moment que la direction officialise la fréquentation de l'enfant, selon les besoins du parent, les places disponibles et le bien-être de l'enfant.

Le contrat a une durée maximale d'une année scolaire (août à juillet).

Si la place réservée fait l'objet d'une autre demande d'inscription, le 100% du montant sera perçu jusqu'au début du contrat. A défaut de paiement dans le délai imparti, la réservation est annulée.

#### 4. Heures d'ouverture

Les structures sont ouvertes du lundi au vendredi de 07h00 à 18h30.

Plusieurs horaires de fréquentation sont proposés :

Matin	07h00 à 11h30
Matin et repas/sieste	07h00 à 14h00
Repas/sieste et après-midi	10h45 à 18h30
Après-midi	14h00 à 18h30
La journée	07h00 à 18h30

#### 5. Heures d'arrivée et de départ

Arrivées :	le matin	entre	07h00 et 08h50
	pour le repas	à	10h40
	l'après-midi	entre	14h00 et 14h20

Départs :	le matin	entre	11h00 et 11h20
	après la sieste	entre	13h30 et 13h50
	l'après-midi	entre	16h30 et 18h20

##### 5.1 Respect des horaires

Pour le bon fonctionnement de la collectivité, le parent est prié de respecter les horaires d'arrivées et de départs, faute de quoi, après trois avertissements pour arrivées tardives, l'Association sera contrainte d'infliger une amende de CHF 30.- par retard et par enfant. En cas de récidive, l'Association se réserve le droit de résilier unilatéralement le contrat d'accueil de l'enfant.

#### 6. Intégration

Une fois le contrat signé, la direction transmet le dossier de l'enfant à l'éducatrice de référence qui établira un planning d'intégration.

Les deux premières semaines de fréquentation de l'enfant sont considérées comme la période d'intégration, celle-ci sera facturée à concurrence de 50% du prix facturé par la suite. Les repas effectivement consommés durant cette période sont facturés. Le processus se termine officiellement lorsque les critères d'intégration ont été remplis. En cas de maladie de l'enfant durant la période d'intégration, celle-ci ne sera pas facturée.

Cela signifie que, selon l'observation du personnel éducatif et selon les besoins de l'enfant, le processus d'intégration peut être prolongé. Si le processus d'intégration n'aboutit pas, pour des raisons liées à des difficultés d'adaptation de l'enfant, le directeur convoque le parent ainsi que l'éducatrice de référence, afin de faire le bilan de la situation ; ce qui permettra de prendre une décision, en tenant compte du bien-être de l'enfant.

## 7. Fermeture annuelle et jours fériés des structures

La Pépinière est fermée :

- les jours fériés officiels.
- 5 jours en plus des jours fériés officiels entre Noël et Nouvel An.

Le Jars'din est fermé :

- les jours fériés officiels
- 5 jours en plus des jours fériés officiels entre Noël et Nouvel An.

## 8. Absences

Les absences doivent être signalées par téléphone, au plus tard à 8h00 faute de quoi le repas sera facturé (le parent se doit de contacter directement le groupe éducatif d'appartenance de son enfant). Si l'enfant est excusé ou en vacances et que cela a été signalé dans les temps, la journée ou la demi-journée sera normalement facturée, mais pas le repas.

Si l'enfant est absent de la garderie durant quatre semaines consécutives (maladie ou autre), la facturation s'élève à 60% de la fréquentation de l'enfant au lieu du 100% habituel. Sauf cas exceptionnel, les absences pour cause de maladie ne seront pas remboursées (les cas exceptionnels seront étudiés par la DGP et le comité).

## 9. Parent

Le parent accompagne son enfant à l'intérieur de la garderie et le confie à une éducatrice.

### 9.1 Données personnelles

Lors de tout changement d'adresse, de numéro de téléphone ou de lieu de travail le parent informe immédiatement la directrice. Le changement de revenus est à signaler à Madame Esther Gugger, secrétaire de l'Association.

Le parent indique clairement, dans le contrat, le nom de la/les personne/s autorisée/s à venir chercher l'enfant notamment en cas de maladie ou d'urgence.

## 9.2 Photos et/ou vidéo

Dans le but d'informer le parent ou pour des raisons professionnelles internes, l'équipe éducative réalise parfois des enregistrements audio/vidéo ou/et des photos. Ces documents peuvent exceptionnellement sortir de l'institution pour des raisons professionnelles externes (ex : formation). Le parent qui n'accepte pas cet outil de travail est prié d'en informer la direction, par écrit.

Lors de l'anniversaire d'un enfant à la garderie, le parent peut confier son appareil photo personnel, afin qu'un membre de l'équipe éducative le photographie.

## 9.3 Respect de la sphère privée

Le parent est rendu attentif que les photos prises au sein de la structure ne doivent, en aucun cas être transmises à un tiers, ni publiées, d'aucune sorte (Ex : internet, réseaux sociaux, journal etc.).

Le parent s'engage à respecter strictement cette close, faute de quoi, il pourra faire l'objet de poursuites pénales.

Le parent ne désirant pas divulguer son adresse ou son numéro de téléphone à un autre parent (notamment pour des invitations d'anniversaire ou autre) est prié de le faire savoir à la direction, par écrit.

## 10. Enfant

L'enfant a besoin :

- de pantoufles (qui resteront à la garderie)
- de couches (si nécessaire)
- d'habits de rechange
- d'un doudou ou d'un objet transitionnel afin de faciliter la séparation avec le parent

Les biberons, pantoufles ou autres objets personnels doivent être notés du nom et du prénom de l'enfant. Les vêtements de votre enfant seront pratiques et non délicats.

Nous déclinons toute responsabilité en cas de perte ou d'échange d'effets personnels, de jouets ou d'objets de valeur.

## 11. Les repas

Les repas nous sont fournis par un traiteur externe, livrés chauds. Les structures d'accueil préscolaires sont labélisées Fourchette Verte.

Selon les groupes de vie, entre 07h00 et 08h00, les enfants ont la possibilité de prendre le petit déjeuner dont le prix est inclus dans le tarif de base. Le dîner est servi entre 10h45 et 11h30 et le goûter est servi entre 15h20 et 15h50. Le goûter est également inclus dans le tarif de la prise en charge.

### 11.1 Tarifs des repas

Bébés :	0 à 150 gr.	03,55 TTC inclus
	dès 151 gr.	07,10 TTC inclus

Préscolaire :	07,10 TTC inclus
---------------	------------------

Prix sous réserve de modifications des tarifs appliqués de notre traiteur externe.

## 12. Santé

Mme Rossier, pédiatre à Epalinges, est notre médecin consultant de référence. Elle peut intervenir en cas d'urgence. En outre et selon le besoin, l'équipe éducative peut faire appel à un consultant extérieur (psychologue, psychomotricien, etc.).

En cas d'accident, l'équipe éducative prend toutes les mesures adéquates immédiatement, selon la procédure établie par la structure d'accueil. Il avertira le parent dans les délais les plus courts. Le lieu d'accueil fournira, si besoin est, un rapport écrit décrivant clairement dans quelles circonstances l'accident s'est produit.

Sur cette base, le parent pourra intervenir auprès de son assurance accident privée. Les soins consécutifs à un éventuel accident ne sont pas couverts par les structures mais ils seront pris en charge par l'assurance privée de l'enfant.

## 12.1 Annexes au contrat

Pour garantir le bien-être des enfants et le bon fonctionnement de la collectivité, le parent doit fournir :

- une attestation médicale de bonne santé
- un certificat médical concernant l'automédication
- un certificat médical concernant les allergies ou maladie graves (si nécessaire).

## 12.2 Maladies

Pour le bien-être de l'enfant et de la collectivité, lorsqu'un enfant présente une température égale ou supérieure à 38° ou les symptômes d'une maladie, le parent est prié de ne pas amener l'enfant dans la structure. Dans ce cas, le parent s'engage à trouver une solution pour garder l'enfant à la maison. L'équipe éducative se réserve le droit de refuser l'enfant à son arrivée, dès lors qu'il est visiblement malade.

Si durant la période d'accueil, l'enfant manifeste des signes de maladie, l'équipe éducative demande au parent (le cas échéant à la personne de référence) de venir chercher l'enfant, au plus tard une heure après l'avoir informé. Il en va de même pour tout signe de détresse de l'enfant, pas forcément qualifiable de maladie, qui entraverait le bien-être de l'enfant en collectivité.

Tous les cas de maladies contagieuses doivent nous être immédiatement signalés par le parent. Après une maladie contagieuse, un certificat de guérison peut être exigé au retour de l'enfant.

Chaque structure a sa propre pharmacie afin de répondre rapidement à un éventuel cas de fièvre et/ou maladie. L'équipe éducative informe le parent ou la personne de référence, par téléphone, de l'état de santé de l'enfant et demande l'autorisation d'administrer un médicament. Dans le cas où le parent ne serait pas joignable par téléphone, l'équipe éducative demandera l'aval d'un professionnel de la santé, en appelant la centrale des médecins, avant d'administrer un médicament.

Cette pharmacie est stockée selon les normes imposées par l'organe de surveillance (OAJE) et régulièrement contrôlée quant à l'échéance des produits.



### 13. Tarification

Selon le règlement tarifaire annexé.

Les personnes demandant l'accueil de l'enfant ont l'obligation de fournir les certificats de salaires, les comptes et tout autre document nécessaire pour déterminer les coûts à la charge des parents.

Le réseau appliquera le tarif maximum en cas de refus de collaborer, soit notamment en ne transmettant pas tous les documents et informations nécessaires au calcul des coûts à la charge des parents, dans un délai de 60 jours, dès le dépôt d'une demande par l'Association. Une fois ce délai dépassé, il n'y aura plus de remboursements rétroactifs.

#### 13.1 Facturation

A partir de 60 jours, après échéance de la facture, l'Association se réserve le droit de résilier unilatéralement le contrat d'accueil de l'enfant.

### 14. Résiliation du contrat

Le contrat doit être dénoncé, **uniquement par écrit** et le délai de résiliation est **de quatre mois pour la fin d'un mois**.

### 15. Modification de la fréquentation

Les changements de fréquentation se font auprès de la directrice générale pédagogique et ne seront pris en compte que dans la mesure des places disponibles et en veillant à respecter au mieux le bien-être de l'enfant.

La modification de la fréquentation est **de quatre mois pour la fin d'un mois**. Le délai de quatre mois peut être revu à la baisse dans les cas où les places annulées peuvent être réattribuées à une autre famille.

### 16. L'équipe éducative

Chaque membre de l'équipe éducative s'applique à être à l'écoute de chaque enfant, à le comprendre et à le sécuriser afin qu'il s'épanouisse. Il se tient à la disposition du parent et s'engage à le rencontrer une à deux fois par année pour le bilan de l'enfant. Par le biais de la directrice et de l'équipe éducative, la structure favorise le dialogue tout au long de l'année, en organisant des réunions de parents, des fêtes et des soirées à thèmes. Le parent est invité par l'Association à l'assemblée générale qui se tient une fois par année.