



REGLEMENT DE LA GARDERIE

- Art.1** **Priorités d'admission**
- Art.2** **Accueil**
- Art.3** **Inscriptions**
- Art.4** **Taxe d'inscription**
- Art.5** **Résiliation**
- Art.6** **Entrée à la garderie**
- Art.7** **Tarifs de pension**
- Art.8** **Arrivée, départ & adaptation**
- Art.9** **Changement du taux de fréquentation**
- Art.10** **Affaires personnelles**
- Art.11** **Goûters**
- Art.12** **Maladies, santé, médicaments & assurances**
- Art. 13** **Partenaires**
- Art. 14** **Vacances**
- Art. 15** **Divers**

Ce règlement est valable pour tous les utilisateurs qui inscrivent leur enfant à la garderie de l'Etoile.
Il dicte les grandes lignes du fonctionnement de la garderie.
Le Comité a établi ce règlement conformément aux statuts de l'Association de l'Etoile.

Il a été approuvé par les autorités de Lancy, qui subventionnent le fonctionnement de l'institution.

→ **Art. 1 Priorités d'admission**

a. La garderie accepte les inscriptions par ordre de priorité : en fonction de la date d'inscription (et confirmation tous les 3 mois) sur la liste d'attente, en prévision de leur socialisation :

- 1) Les frères et sœurs d'enfants déjà présents (présence de la fratrie durant une année)
- 2) Les enfants dont les parents habitent à Lancy (adresse officielle de l'enfant)
- 3) Les enfants dont les parents travaillent à Lancy.

Dans le processus de tri on tiendra compte de l'âge des enfants.

b. Documents à fournir :

L'inscription est validée lorsque le dossier d'inscription est complet et la taxe d'inscription payée. Les parents doivent fournir les documents suivants lors de l'inscription :

- ✓ une copie du certificat de vaccination.
- ✓ une attestation d'assurance maladie et accident.
- ✓ une attestation de l'assurance responsabilité civile, avec l'adresse du domicile de l'enfant.
- ✓ une attestation de l'employeur pour les parents qui n'habitent pas sur Lancy, mais qui y travaillent.
- ✓ formulaire de renseignements pour le calcul des pensions et ses annexes.

Toute fausse information concernant le lieu d'habitation, le travail, le-s salaire-s peut entraîner l'exclusion de la famille avec effet immédiat.

c. Si un déménagement a lieu en cours d'année et que la famille quitte la Ville de Lancy ou que les parents ne travaillent plus sur la Ville de Lancy, l'enfant peut continuer à fréquenter la garderie, jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

→ **Art.2 Accueil**

Les enfants sont accueillis dès l'âge de 1 an (au 31 juillet) jusqu'à l'entrée à l'école et sont répartis dans différents groupes ; soit le matin, soit l'après-midi.

MATIN : de 7h45 à 12h00 (fermeture) HEURE MAX D'ARRIVEE : 9H30

APRÈS-MIDI : de 13h30 à 17h45 (fermeture) HEURE MAX D'ARRIVEE : 14H45

(La garderie est fermée mercredi après-midi)

Si le groupe est au jardin, les parents doivent s'y rendre pour aller chercher leur enfant. Un écriteau le précisera à l'entrée. Si le groupe est en promenade, un numéro de téléphone est affiché pour le contacter et savoir où les trouver.

En cas de retard indépendant de leur volonté, les parents doivent appeler la garderie ou le portable du groupe

→ **Art.3 Inscriptions**

a. Il est possible d'inscrire l'enfant **2 à 5 demi-journées par semaine, mais il ne peut pas fréquenter l'établissement le matin et l'après-midi du même jour.**

Suivant les places disponibles, un dépannage **exceptionnel** et demandé avec anticipation, est possible. Si l'enfant est absent un autre jour, il n'y a pas de compensation possible. Le montant du dépannage sera calculé sur la base du calcul de pension.

b. Les parents qui inscrivent leur enfant sont automatiquement membres de l'Association, donc directement concernés par la vie de celle-ci. Ils sont attendus à l'Assemblée Générale et aux réunions de parents ainsi qu'aux différentes fêtes.

Ils sont également les bienvenus pour rejoindre le Comité.

- c. Tout changement de revenus, d'adresse, de n° de téléphone, d'assurance maladie ou de couverture RC doit **IMPERATIVEMENT** être annoncé à l'administration.

→ **Art. 4 Taxe d'inscription**

Une taxe d'inscription de CHF 50.00 est perçue à titre de caution, celle-ci sera déduite sur la pension du dernier mois de présence de l'enfant. Pour le deuxième enfant, cette taxe est ramenée à CHF 25.00 et la gratuité pour le 3^{ème} enfant.

Ce montant ne sera pas remboursé si l'enfant ne vient pas à la date prévue, si le contrat se résilie avant la venue de l'enfant ou en cas de non-respect du délai de préavis pour la résiliation.

Art. 5 Résiliation

Le départ doit être annoncé par écrit. Un délai de deux mois pour la fin d'un mois est nécessaire pour résilier le contrat avant le terme de l'année scolaire. En cas de départ sans préavis, deux mois au tarif complet seront facturés.

Art. 6 Entrée à la garderie

L'enfant devra obligatoirement bénéficier d'un temps d'adaptation pendant deux semaines environ. Ce temps nécessite une disponibilité particulière des parents et l'organisation sera faite conjointement par les familles et l'institution. (Temps de présence réduit au début puis augmentation progressive : entre 1/2h et le temps d'accueil prévu).

Cette démarche vise le bon déroulement de la séparation et le développement de la confiance entre la famille, l'enfant et l'équipe éducative.

Elle se déroule de la façon suivante :

- Une 1^{ère} rencontre avec un entretien.
- 1^{er} jour d'adaptation : 1h dans le groupe avec le parent, agendée en fonction de l'organisation institutionnelle et de la famille.
- 2^{ème} jour d'adaptation : première séparation d'env. 15 mn.
- les jours suivants s'organisent en fonction de la réaction de l'enfant lors de la 1^{ère} séparation. L'adaptation progressive s'étend de manière individuelle en fonction de l'enfant et des observations de l'équipe.

Art. 7 Tarif de la pension

Le financement des garderies est assuré majoritairement par les subventions communales. Celles-ci sont complétées par les pensions versées par les parents.

- La pension est calculée sur la base d'un tarif horaire (annexe 1). Le prix de pension est facturé en 10 mensualités pleines par année.
- La pension est calculée sur la base du revenu net des parents (annexes 2 et 3).
- Pour le calcul de la pension, les documents à remettre à l'inscription **puis chaque année** se trouvent dans l'annexe 3.
- La pension est payable mensuellement. Elle est due d'avance, avant le 10 du mois courant.
- Pour les personnes salariées, le prix de pension (annexe 1a) est calculé sur la base du revenu net annuel (annexe 2).
- Pour les personnes indépendantes, le prix de pension (annexe 1a) est calculé sur la base du bénéfice net (annexe 2).

- Dans une situation de garde alternée (consiste à faire résider l'enfant alternativement chez la mère et chez le père dans une mesure plus ou moins égale). La pension est calculée séparément en fonction du revenu de chaque parent et de l'organisation de la garde, sur présentation du jugement ou d'une convention officielle.
- Au-delà de CHF 180'000.- de revenu annuel net le tarif maximum est appliqué
- Si les documents ne sont pas remis en temps voulu, la pension sera calculée selon le tarif maximum.
- Lorsque plusieurs enfants de la même famille fréquentent l'institution, le tarif du second enfant est réduit de 50% et le troisième enfant bénéficie de la gratuité.
- La carte gigogne donne droit à une réduction de Frs 10'000.- sur le revenu annuel net.
- Aucune déduction n'est prévue pour raison de maladie, d'accident, pour les jours fériés officiels ou toute autre absence.
- Toutefois, si l'enfant est absent plus d'un mois, le comité se réserve le droit d'étudier au cas par cas la situation, de statuer sur une éventuelle réduction de la pension.
- En cas de longue absence, le comité se réserve également le droit d'annuler l'attribution de la place.
- Le calcul définitif de la pension sera effectué en début d'année civile (sauf pour la première année soit pour 2020) après la remise des attestations annuelles de salaire ou tout autre document justifiant du revenu annuel. Si besoin, un réajustement (positif ou négatif) sera effectué sur une prochaine facture.
- **Afin d'éviter un complément à verser en fin d'année, toute modification importante de revenu ou de situation en cours d'année doit être annoncée rapidement.**
- En cas de doute ou d'ambiguïté sur le revenu ou la situation du groupe familial, le comité a le droit de demander aux parents tout autre document lui permettant de déterminer exactement le montant de la pension (avis de taxation, etc.).
- Le non-paiement de la pension peut amener l'exclusion de l'enfant de la garderie ; cette décision est prise par le comité de gestion.

→ **Art.8 Arrivée, départ et adaptation**

- a. Pour des raisons de sécurité, la porte d'entrée est munie d'un code que l'on change chaque année. Nous remercions les parents de ne pas le divulguer.
- b. A l'arrivée et au départ de la garderie, il est demandé à chacun de refermer correctement les différentes portes pour la sécurité des enfants.
- c. A l'arrivée de l'enfant, les parents sont tenus de le confier à l'éducatrice responsable de son groupe, et de ne pas laisser les enfants seuls au vestiaire. Le nom de la personne qui viendra le rechercher doit être spécifié.
- d. Au départ de l'enfant, la personne qui vient le chercher doit en avvertir clairement le personnel. En aucun cas un enfant ne pourra quitter la garderie avec une personne non-annoncée à l'éducatrice.

Art. 9 Changement du taux de fréquentation en cours d'année

Un changement du taux de fréquentation peut être demandé PAR ECRIT en cours d'année. Sous réserve d'acceptation par la Direction, un délai de 2 mois pour la fin d'un mois est nécessaire. Si le taux de fréquentation de l'enfant vient à baisser en cours d'année, la place laissée vacante sera offerte à une autre famille. Il ne sera donc plus possible de la récupérer.

→ **Art.10 Affaires personnelles**

- a. Les parents doivent fournir pour leur enfant des habits de rechange, ainsi que des vêtements de sortie adaptés à la saison (bottes, imperméable, casquette....). Les vêtements et toutes affaires personnelles doivent être marqués au nom de l'enfant. Les couches culottes sont également fournies

par les parents. Le personnel de l'institution se réserve le droit d'interdire des objets pouvant être dangereux ou inadéquats.

- b. Les enfants doivent avoir des pantoufles marquées à leur nom.
- c. Il est préférable de ne pas apporter d'objets personnels. En cas de perte, de détérioration ou de vol, l'Association n'est pas responsable.
- d. Il est demandé aux parents de ne pas donner de chewing-gums, de bonbons ou de sucreries aux enfants dans l'établissement, ils y sont interdits !
- e. Les vélos et trottinettes d'enfants sont interdits à l'intérieur de l'établissement et sur le trottoir devant les vitrines de l'établissement.

→ **Art. 11 Goûters**

- a. Tous les enfants reçoivent un goûter. En cas de particularité, l'équipe organisera avec la famille les modalités.

Art. 12 Maladies, santé, médicaments et assurances

- a. Dans les collectivités d'enfants, les maladies contagieuses sont inévitables et cela malgré les règles d'hygiène mises en place.
En tout temps, les parents doivent être joignables.

- b. La garderie est un lieu de vie, de jeux et d'échanges. Si l'état général de l'enfant ne lui permet pas de participer aux activités collectives, les parents devront venir le chercher.
L'enfant doit présenter un état général lui permettant de participer aux différentes activités, sans quoi il est recommandé de le garder à la maison jusqu'à son rétablissement.
Lorsqu'un enfant présente à la garderie des brusques signes de maladie, fièvre, douleurs et qu'il semble utile que les parents consultent un pédiatre, ces derniers seront contactés par téléphone. Les parents restent libres de traiter le problème de santé de leur enfant selon leur choix.

- d. En cas d'absence pour maladie contagieuse, les parents sont tenus de l'annoncer à l'équipe éducative.

- e. La garderie se base sur les recommandations du Service de Santé de l'Enfance et de la Jeunesse (SSEJ). En cas de prescription, l'équipe peut administrer un médicament. Les parents doivent remplir le formulaire, qui décharge l'équipe. Cette procédure est valable pour tous les médicaments.

Les médicaments apportés par les parents doivent être transmis aux éducatrices dans leur emballage d'origine, accompagnés de la notice (contenant la posologie, etc.) et étiquetés par la pharmacie ou accompagnés de l'ordonnance médicale.

Les parents doivent informer l'institution des allergies et toute autre maladie ou problèmes de santé connus. Les parents dont les enfants sont astreints à un régime alimentaire doivent le signaler également et le pédiatre doit le signaler formellement.

- f. En cas d'accident et d'urgence, les parents délèguent leur pouvoir à la direction ou à l'éducatrice qui prend les dispositions nécessaires ou fait appel au 144.

- g. Les enfants doivent être couverts par l'assurance maladie et accidents.

- h. La couverture par une assurance RC (responsabilité civile) pour les dégâts éventuels sur des tiers est OBLIGATOIRE.

Art. 13 Partenaires

Pour garantir une qualité optimale des prestations, l'équipe éducative collabore avec d'autres professionnels qui peuvent l'aider dans son travail quotidien :

➤ **Service de Santé de l'Enfance et de la Jeunesse (SSEJ) :**

- Une infirmière de santé publique visite périodiquement l'institution et peut répondre aux besoins du personnel et des familles dans le domaine de la santé globale de l'enfant.

- Une psychomotricienne peut être consultée pour conseiller les éducatrices au sujet du développement moteur des enfants.

- Une diététicienne peut également collaborer avec les institutions.

➤ **Service de Psychiatrie de l'Enfant et l'Adolescent(SPEA):**

Des psychologues et logopédistes peuvent conseiller l'équipe dans ses démarches afin de faire face aux diverses situations et besoins spécifiques des enfants.

➤ **Service Educatif Itinérant (SEI) :**

Lors de l'intégration d'enfants présentant un handicap, des difficultés de développement ou de comportement, ce service collabore avec l'institution afin de l'aider dans sa tâche.

Lorsque l'institution fait appel à l'un de ces services pour un enfant en particulier, les parents en seront préalablement informés.

→ **Art. 14 Vacances**

a. En cas d'absence, les parents doivent prévenir la garderie au plus vite, afin de faciliter l'organisation du groupe et permettre d'éventuels dépannages.

b. L'établissement est fermé pendant les jours fériés et les vacances scolaires (voir fiche distribuée avec la confirmation d'inscription).

→ **Art. 15 Divers**

a. L'institution organise une réunion de parents au minimum, ainsi que des fêtes auxquelles les parents sont attendus.

b. Sauf avis contraire des familles, la garderie se réserve le droit de photographier ou de filmer les enfants lors des activités, à des fins d'expositions dans ses locaux, ou de présentation de vidéo lors de réunion avec les parents. Les parents et le personnel éducatif s'engagent à ne pas diffuser les photos prises dans l'institution en-dehors du cercle familial, et notamment sur les réseaux sociaux.

c. En signant le contrat et après lecture du règlement, les parents autorisent les éducatrices à sortir de l'institution pour des promenades avec les enfants. Les transports publics sont également utilisés pour des sorties spécifiques.

d. La Direction décline toute responsabilité pour les objets, vêtements ou bijoux perdus, volés ou détériorés.

e. Chaque année, la garderie est tenue d'organiser un exercice d'évacuation non programmé.

f. Afin d'assurer la transition entre la garderie et l'école, la Directrice et/ou l'éducatrice responsable pédagogique peuvent être amenées à échanger avec les directions des écoles de Lancy.

g. Toute réclamation doit être présentée dans un premier temps à la Direction et si nécessaire à un membre du comité.

h. En cas de problèmes non résolus avec l'équipe éducative, il est recommandé de contacter la Direction.

i. Les membres du Comité, la Direction, le personnel administratif et de l'équipe éducative sont soumis au devoir de discrétion.

j. Après avoir pris connaissance du présent règlement, les parents sont priés de le respecter.

- k. Le Comité se réserve le droit de modifier ou d'exclure l'abonnement dans le cas où le comportement de l'enfant ou de l'un de ses parents est incompatible avec la bonne marche de l'établissement.
- l. Le Comité se réserve en tout temps le droit d'apporter au présent règlement les modifications qu'il juge nécessaires. Elles seront diffusées le plus rapidement possible aux membres de l'Association.

Ce règlement a été approuvé par le comité et la Ville de Lancy en avril 2020.

Ce règlement fait partie intégrante du contrat qui lie les parents avec la garderie de l'Etoile.

ANNEXE 1

TARIF APPLICABLE POUR LE CALCUL DES PRIX DE PENSION DANS LES GARDERIES DE LANCY (10 MENSUALITES)

REVENU ANNUEL NET			TARIF HORAIRE	
DE	0	A	30 000	0.8
DE	30 001	A	32 000	1.5
DE	32 001	A	34 000	1.6
DE	34 001	A	36 000	1.7
DE	36 001	A	38 000	1.8
DE	38 001	A	40 000	1.9
DE	40 001	A	42 000	2.0
DE	42 001	A	44 000	2.1
DE	44 001	A	46 000	2.2
DE	46 001	A	48 000	2.3
DE	48 001	A	50 000	2.4
DE	50 001	A	52 000	2.5
DE	52 001	A	54 000	2.7
DE	54 001	A	56 000	2.8
DE	56 001	A	58 000	2.9
DE	58 001	A	60 000	3.0
DE	60 001	A	62 000	3.1
DE	62 001	A	64 000	3.2
DE	64 001	A	66 000	3.3
DE	66 001	A	68 000	3.5
DE	68 001	A	70 000	3.6
DE	70 001	A	72 000	3.7
DE	72 001	A	74 000	3.8
DE	74 001	A	76 000	3.9
DE	76 001	A	78 000	4.1
DE	78 001	A	80 000	4.2
DE	80 001	A	82 000	4.3
DE	82 001	A	84 000	4.4
DE	84 001	A	86 000	4.6
DE	86 001	A	88 000	4.7
DE	88 001	A	90 000	4.8
DE	90 001	A	92 000	5.0
DE	92 001	A	94 000	5.1
DE	94 001	A	96 000	5.2
DE	96 001	A	98 000	5.4
DE	98 001	A	100 000	5.5
DE	100 001	A	102 000	5.6
DE	102 001	A	104 000	5.8
DE	104 001	A	106 000	5.9
DE	106 001	A	108 000	6.0
DE	108 001	A	110 000	6.2
DE	110 001	A	112 000	6.3
DE	112 001	A	114 000	6.5
DE	114 001	A	116 000	6.6
DE	116 001	A	118 000	6.8
DE	118 001	A	120 000	6.9
DE	120 001	A	122 000	7.0
DE	122 001	A	124 000	7.2
DE	124 001	A	126 000	7.3
DE	126 001	A	128 000	7.5
DE	128 001	A	130 000	7.6
DE	130 001	A	132 000	7.8
DE	132 001	A	134 000	7.9
DE	134 001	A	136 000	8.1
DE	136 001	A	138 000	8.3
DE	138 001	A	140 000	8.4
DE	140 001	A	142 000	8.6
DE	142 001	A	144 000	8.7
DE	144 001	A	146 000	8.9
DE	146 001	A	148 000	9.0
DE	148 001	A	150 000	9.2
DE	150 001	A	152 000	9.4
DE	152 001	A	154 000	9.5
DE	154 001	A	156 000	9.7
DE	156 001	A	158 000	9.9
DE	158 001	A	160 000	10.0
DE	160 001	A	162 000	10.1
DE	162 001	A	164 000	10.3
DE	164 001	A	166 000	10.4
DE	166 001	A	168 000	10.5
DE	168 001	A	170 000	10.6
DE	170 001	A	172 000	10.8
DE	172 001	A	174 000	10.9
DE	174 001	A	176 000	11.0
DE	176 001	A	178 000	11.2
DE	178 001	A	180 000	11.3

Le prix de pension mensuel est calculé à l'heure x amplitude horaire (en principe 4h) x nombre de demi-journées contractualisées x 4 semaines.

ANNEXE 2

Revenus à prendre en considération pour le calcul du prix de pension

Salariés

- Le salaire mensuel brut moins les déductions admises :
 - AVS, AC, AI, APG, AM
 - AANP (+ part employé sur assurance complémentaire)
 - LPP (uniquement la cotisation sur le revenu actuel)
 - Allocations familiales pour autant qu'elles figurent dans les revenus, mais au maximum le montant autorisé par l'administration fiscale cantonale
 - Pensions alimentaires versées

Revenus compris dans le salaire brut :

- Les 13^{ème}/14^{ème} salaire
- Les bonus
- Les indemnités de fonction
- L'allocation de renchérissement
- Les heures complémentaires ou supplémentaires
- Le paiement des jours de vacances ou de jours fériés
- Les primes de fidélité ou d'ancienneté
- Les allocations ou indemnités de logement
- Les allocations ou indemnités de déplacement
- Les subsides d'assurance-maladie
- La participation de l'employeur aux primes d'assurance maladie
- Les allocations familiales
- Les pourboires
- Les indemnités versées par une assurance (perte de gain, accident, ...)
- Toute autre prestation fixe ou régulière dont l'employé bénéficie
- Les pensions alimentaires reçues
- Les prestations des assurances
- Les rentes

Indépendants

Le revenu pris en considération correspond au **bénéfice net** de l'exercice de l'année en cours, selon le bilan, le compte de résultat et l'avis de taxation. Un calcul provisoire sera établi selon le bénéfice net de l'exercice précédent.

ANNEXE 3

Salariés

Documents à présenter lors de l'inscription

- Dernière fiche de salaire mensuelle des deux parents
- « Formulaire de renseignements pour le calcul de pension » remis par l'administration des garderies
- En cas de salaire variable, une moyenne des 3 derniers salaires sera effectuée et annualisée
- Les personnes versant ou recevant une pension alimentaire devront présenter une copie du jugement attestant du montant de la pension versée ou reçue ainsi que de la date d'application
- Les personnes célibataires, séparées ou divorcées ne percevant aucune pension alimentaire, devront remplir le formulaire « Attestation sur l'honneur »
- Copie de la carte Gigogne (à partir de 3 enfants) afin de bénéficier d'une réduction de CHF 10'000.- sur le revenu total
- L'institution se réserve le droit de demander tout document supplémentaire afin de lui faciliter l'établissement du prix de pension

Documents à présenter en début de chaque année civile

- Certificat de salaire annuel pour le calcul de la pension définitive
- Fiche salaire mensuelle des deux parents (janvier ou février)
- Formulaire de renseignements (fourni par l'administration de la garderie)

Indépendants

Documents à présenter lors de l'inscription

- Dernier bilan et compte de résultat
- Dernière déclaration fiscale attestant des revenus de l'année précédente certifiés conforme par l'Administration fiscale cantonale
- Dernier bordereau fiscal
- L'institution se réserve le droit de demander tout document supplémentaire afin de lui faciliter l'établissement du prix de pension

Documents à présenter chaque année

- Bilan et compte de résultat
- Déclaration fiscale de l'année précédente

Si les revenus nets sont au-dessus du maximum (CHF 180'000.-), il n'est pas nécessaire de fournir les justificatifs de revenus.