



www.association-familiale.ch

Règlement du jardin d'enfants Amadou

Valable dès le 21.08.2023

Av. du Château 1
1008 Prilly

Tél : 021 625 68 85
E-mail : amadoprilly@bluewin.ch

Article 1 Introduction

- 1.1 Le jardin d'enfants Amadou est soumis à l'autorisation et à la surveillance de l'Office d'Accueil de Jour des Enfants (OAJE) conformément à la loi du 20 juin 2006 sur l'accueil de jour des enfants.
- 1.2 Le jardin d'enfants Amadou fait partie de l'Association Familiale Prilly et Jouxens-Mézery, il accueille des enfants dès 2 ans ½ à 4 ans révolus qui sont domiciliés dans les deux communes (Prilly et Jouxens-Mézery).
- 1.3 Le jardin d'enfants est ouvert à l'accueil d'enfants en situation de handicap dans la mesure de ses capacités et en fonction de la politique de la commune de Prilly à ce sujet. Les parents sont tenus d'annoncer à la directrice les troubles et handicaps dont souffre leur enfant, ceci afin de pouvoir organiser son accueil dans de bonnes conditions.
- 1.4 Lors de l'inscription, les parents signent un contrat fixant la date d'entrée au jardin d'enfants Amadou et s'engagent à respecter le présent règlement.
- 1.5 Les demandes seront traitées par ordre d'arrivée et en fonction des places disponibles.
- 1.6 En inscrivant leur enfant au jardin d'enfants Amadou, les parents s'engagent à être membre de l'Association Familiale de Prilly et Jouxens-Mézery (AFPJ) et à s'acquitter de la cotisation annuelle de CHF 40.-.

Article 2 Horaires et fermeture- Arrivées et départs- Devoir d'information

- 2.1 Le jardin d'enfants Amadou est ouvert tous les jours du lundi au vendredi, excepté les jours fériés, les mercredis après-midi et durant les vacances scolaires.
Les matins de 08h30-08h45 à 11h30-11h45
Les après-midis de 13h30-13h45 à 16h30-16h45.
- 2.2 Les mardis après-midi et jeudi après-midi sont réservés aux enfants en âge d'entrer à l'école obligatoire l'année suivante.
- 2.3 Dans l'intérêt de l'enfant et l'organisation des éducatrices, merci de respecter ces horaires. Les parents sont tenus d'informer les éducatrices de toutes absences ou retard.
- 2.4 Afin qu'ils puissent être contactés rapidement, les parents informent la directrice de tout changement de domicile et lieu de travail.
- 2.5 Les parents informent les éducatrices si une tierce personne autorisée vient chercher l'enfant tout en fournissant toutes coordonnées nécessaires.

Article 3 Changement de taux de fréquentation

- 3.1 Si durant l'année scolaire vous souhaitez modifier le taux de fréquentation de votre enfant, veuillez en informer la responsable qui étudiera les possibilités offertes. En cas de changement, la facture sera modifiée et ajustée.

Article 4 Résiliation

- 4.1 Les enfants sont inscrits pour l'année scolaire en cours.
- 4.2 Les parents qui souhaitent retirer leurs enfants du jardin d'enfants Amadou avant la fin de l'année scolaire sont priés de nous en informer par écrit au minimum un mois à l'avance pour la fin d'un mois ; ce dernier étant facturé que l'enfant continue de fréquenter le jardin d'enfants ou non.

Article 5 Règles et intégration- Pédagogie- Réclamations et plaintes- DGEJ

- 5.1 L'équipe éducative est ouverte au dialogue en vue d'apporter aide et soutien aux parents. En cas de besoin, elle propose aux parents des entretiens afin de soutenir la famille et de travailler dans un esprit de collaboration pour le bien-être de l'enfant.
- 5.2 L'équipe éducative du jardin d'enfants renonce volontairement aux médias et jeux en découlant, pour laisser à l'enfant la liberté et le temps de se développer à son rythme.
- 5.3 Au jardin d'enfants, nous fêtons avec plaisir l'anniversaire de votre enfant. Pour la bonne organisation de ce moment, vous pouvez apporter un gâteau et l'annoncer quelques jours avant aux éducatrices. Les bonbons, les chocolats et les boissons ne sont pas autorisés.
- 5.4 Des sorties peuvent-être organisées par le jardin d'enfants Amadou. Les parents sont rendus attentifs au fait que celles-ci peuvent se faire à pied ou en transports publics.
Les parents autorisent leur enfant à participer aux promenades, accompagné par le personnel éducatif et sous la responsabilité de celui-ci.
- 5.5 Selon ses besoins pour être soutenue dans son approche pédagogique, l'équipe peut faire appel à des professionnels extérieurs au jardin d'enfants tel que superviseur, conseiller pédagogique, médecin-conseil.
- 5.6 L'équipe éducative utilise des enregistrements vidéo et des photos à but interne ou d'information pour les parents. Lors d'événements, il se peut que votre enfant soit pris en photo et/ou vidéo soit par l'équipe éducative, soit par d'autres parents. Sauf refus notifié par écrit et à l'avance, les parents acceptent cet outil de travail.
- 5.7 Les parents s'engagent à ne pas partager et diffuser des photos et/ou vidéos des autres enfants sur les différents réseaux sociaux.
- 5.8 Il se peut qu'un enfant qui nous est confié demande une prise en charge et un encadrement que nous ne pouvons pas offrir au sein de la collectivité. Dans ce cas, l'équipe éducative et la direction prendront contact avec les parents pour évaluer la situation et décider conjointement de mesures d'accompagnement. Si ces démarches ne peuvent pas aboutir, nous pourrions nous voir contraints de résilier le contrat.
- 5.9 Toute réclamation ou plainte concernant la prise en charge pédagogique doit être en premier lieu adressée à la direction du jardin d'enfants et en second lieu au président de l'AFPJ. Si malgré la consultation de ces deux instances de recours un désaccord devait subsister, les parents peuvent alors s'adresser à l'autorité de surveillance soit l'Office d'Accueil de Jour des Enfants (OAJE).
- 5.10 Le personnel éducatif est astreint à l'obligation de signalement auprès de la Direction Générale de l'Enfance et de la Jeunesse (DGEJ), en vertu de l'art. 26 al. 2 de la loi sur la protection des mineurs, si elle estime que le développement physique, psychique, affectif ou social de l'enfant est menacé. La direction du jardin d'enfants ne fait pas appel à la DGEJ sans en avoir averti les parents, sauf dans des cas extrêmes. Elle peut également demander un conseil à la DGEJ sans dévoiler l'identité de l'enfant.

Article 6 Fournitures et objets personnels

- 6.1 Les vêtements, chaussures, bottes et pantoufles de l'enfant doivent être marqués de son prénom. L'institution ne prend aucune responsabilité en cas de perte ou échange d'habits. Il est conseillé de faire porter aux enfants des vêtements pratiques, les habits délicats sont à éviter. Le port de bijoux est fortement déconseillé et nous déclinons toute responsabilité en cas d'accident et/ou de perte.
- 6.2 Les parents doivent être au bénéfice d'une assurance responsabilité civile qui assumera les frais relatifs aux éventuels dégâts occasionnés par leur(s) enfant (s).
- 6.3 Les parents sont tenus de fournir les couches pour les enfants qui ne sont pas propres ainsi qu'un rouleau de sac poubelle taxé de 17 litres.

Article 7 Maladie- Accident- Médicament- Responsabilité civile

- 7.1 Le jardin d'enfants Amadou n'accepte pas les enfants malades, à savoir ceux dont l'état général ne permet pas une prise en charge adaptée.
- 7.2 Toute maladie contagieuse de l'enfant ou d'un membre de sa famille doit être annoncée aux éducatrices.
- 7.3 L'éviction en cas de maladie grave ou contagieuse est définie selon les recommandations romandes et tessinoises d'éviction (pré)scolaire pour maladie transmissible, établies en collaboration avec les médecins cantonaux (2005).
- 7.4 Lors de l'inscription, le carnet de vaccination de l'enfant doit être présenté. Il devra être représenté chaque année avec l'actualisation des vaccinations.
- 7.5 Si un cas de rougeole se déclarait chez un enfant fréquentant le jardin d'enfants Amadou ou chez une personne en contact direct avec l'enfant, la direction se permettra d'exclure tous les enfants non vaccinés pour une durée de trois semaines, en accord avec les recommandations du service de la santé publique vaudois. La redevance est due.
- 7.6 Si une maladie se déclare durant la journée, le personnel éducatif appellera les parents pour leur demander de venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais.
- 7.7 En cas d'accident survenu dans le cadre du jardin d'enfants, celui-ci prend la responsabilité de faire soigner les enfants. En règle générale, sauf demande expresse des parents, ils sont dirigés sur l'hôpital de l'enfance ou chez le Dr H. Vienny, pédiatre à Prilly.
- 7.8 Toute allergie connue doit être spécifiquement annoncée au personnel éducatif.

Article 8 Facturation- conditions

- 8.1 Pour les salariés, le revenu déterminant est calculé à partir du salaire brut additionné des éventuelles indemnités de chômage, contribution d'entretien, rentes, allocations familiales ou sociales (AI et AI) pour les parents ou la personne faisant ménage commun. Pour les personnes de condition indépendante, le calcul du revenu déterminant se calcule sur la base de la dernière déclaration d'impôts et taxation AVS dont copie doit être remise.
- 8.2 Lors des inscriptions, les justificatifs de revenus actualisés doivent être présentés faute de quoi le tarif maximum sera appliqué. En outre, il appartient aux parents de signaler immédiatement et spontanément toute modification de leur situation financière en dehors de cette mise à jour annuelle.

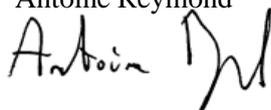
- 8.3 L'institution se réserve le droit de contrôler les données financières fournies. A cet égard, il faut préciser que les parents placeurs, en s'inscrivant, autorisent les recherches de renseignements de cette nature.
- 8.4 Pour les goûters une participation sera facturée séparément lors du premier mois de fréquentation.
- 8.5 En cas d'arriérés d'écolage de 3 mois ou plus, le jardin d'enfants se réserve le droit de ne plus accueillir l'enfant
- 8.6 En cas d'absence de plus de deux semaines de votre enfant, pour une raison valable (ex : maladie avec certificat maladie), une réduction de 50% sera possible.
- 8.7 Aucune réduction ne sera accordée en cas de vacances prises en dehors des congés scolaires.
- 8.8 Les paiements se font par mois d'avance sur la base de la confirmation d'accueil.
- 8.9 Tout parent qui rencontre des difficultés financières et éprouve des problèmes à s'acquitter de l'écolage est invité à s'adresser à la direction du jardin d'enfants.
- 8.10 Pour le paiement des factures, veuillez privilégier le virement postal ou bancaire. Lors de paiement des factures au guichet de la Poste, le jardin d'enfants facturera les frais postaux aux parents.

Article 9 Entrée en vigueur-Modifications

9.1 Le présent règlement entre en vigueur le 21 août 2023. Il remplace celui du 11 octobre 2022.

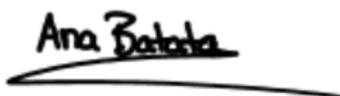
Au nom de l'AFPJ

Antoine Reymond



Président

Ana Batata



Responsable pédagogique

Anne Meier



Responsable administrative