



# Commune de PERLY- CERTOUX

## REGLEMENT COMMUNAL SUR LES PLACES DE CRECHE SUBVENTIONNEES

Version du 22 septembre 2020

## Principes et règles fixées par la commune de Perly-Certoux concernant les places de crèche qu'elle subventionne

### 1) **Bénéficiaires**

Les familles pouvant bénéficier pour leurs enfants d'une ou de plusieurs places de crèche subventionnées par la Commune sont :

- a) les habitants (personnes domiciliées sur la commune) ayant l'autorité parentale sur les enfants placés
- b) les personnes ayant un emploi permanent sur la commune avec un taux d'activité minimum de 50%, pour les enfants pour lesquels ils disposent de l'autorité parentale

### 2) **Exclusion**

Les enfants de familles de fonctionnaires internationaux domiciliés ou non sur le territoire communal ne peuvent bénéficier de places de crèche subventionnées par la Commune, dans la mesure où ils ne paient aucun impôt direct en Suisse sur leurs revenus, respectivement à la commune.

(Note : En cas de place subventionnée disponible, une place pourrait néanmoins être attribuée aux enfants des fonctionnaires internationaux domiciliés sur le territoire de la commune sur décision de la mairie, mais avec une tarification majorée de 50 %, mais au maximum le 95% du tarif appliqué pour les places non subventionnées de la crèche.)

### 3) **Priorisation**

Dans l'attribution des places de crèche subventionnées par la commune, et disponibles selon les groupes d'âge concernés, les critères suivants sont appliqués :

Dans les points qui suivent, la notion de « famille monoparentale » correspond à la personne ayant l'autorité parentale domiciliée sur le territoire de la commune et qui est effectivement seule à pourvoir à l'entretien du ménage ainsi qu'à la garde de l'enfant, et qui ne fait pas ménage commun (concubinage) avec une autre personne ou l'autre parent de l'enfant.

#### **Critères prioritaires**

- a) Enfants dont les deux parents (ou famille monoparentale) ont leur domicile principal sur le territoire de la commune et ont des emplois (exercice d'activités professionnelles rémunérées) avec des taux d'activité d'au moins 75 % par personne et/ou ne leur permettant pas de disposer du temps nécessaire pour la garde de ses/leurs enfants pour lesquels ils disposent de l'autorité parentale
- b) Enfants dont les deux parents (ou famille monoparentale) ont leur domicile principal sur le territoire de la commune et ont des emplois (exercice d'activités professionnelles rémunérées) avec des taux d'activité d'au moins 50 % et/ou ne leur permettant pas de disposer du temps nécessaire pour la garde de ses/leurs enfants pour lesquels ils disposent de l'autorité parentale
- c) Famille monoparentale domiciliée sur le territoire communal avec un emploi de moins de 50% de taux d'activité.
- d) Enfants de parents (ou famille monoparentale) n'ayant pas leur domicile principal sur le territoire de la commune mais y ayant un emploi (exercice d'activité professionnelle rémunérée) avec des taux d'activité d'au moins 75 % par personne et/ou ne leur permettant pas de disposer du temps nécessaire pour la garde de ses/leurs enfants. Les tarifs appliqués sont cependant majorés de 15 %.

### Critères subsidiaires

1. Enfants inscrits pour un nombre de jours entier de plus de 2 jours
2. Enfants dont la moyenne des taux d'activité des parents pour des activités rémunérée est le plus élevé
3. augmentation du taux de fréquentation d'un enfant inscrit à temps partiel
4. un enfant de la même fratrie dispose déjà d'une place
5. enfants de parents dont celui qui demeure à domicile ne dispose pas d'une pleine capacité (physique ou psychique) lui permettant de les garder de manière permanente ou régulière
6. situation d'urgence (doit toujours être soumise à la mairie)

Demeurent réservées les situations non prévues dans le présent document, qui pourront faire l'objet d'un examen de la part de la mairie et d'une décision du conseil administratif de la commune.

En cas de départ de la commune de parents, ou de fin d'activité lucrative sur le territoire communal pour les enfants de parents non domiciliés sur le territoire communal, les enfants peuvent rester dans la crèche pendant 3 mois maximum. Exceptionnellement, la période peut s'étendre à la fin de l'année scolaire avec une majoration des tarifs de 15%.

#### 4) HEURES D'OUVERTURE ET JOURS FÉRIÉS

**Les horaires et périodes d'ouverture de la crèche sont ceux définis par la structure Little Green House selon l'article LGH 2, que nous reproduisons ci-dessous :**

##### Heures d'ouverture et fréquentation

La crèche est ouverte du lundi au vendredi.

- a) Journée complète (max 10h) de 7h00 à 18h30
- b) Un accueil en dehors des temps d'ouverture peut être organisé le matin et le soir sur demande préalable.

Afin d'assurer une prise en charge de qualité, toute modification des horaires ci-dessus devra faire l'objet d'un accord avec la direction et ne sera possible qu'en fonction du nombre de places disponibles.

##### Fréquentation minimum

Les enfants peuvent être inscrits uniquement pour une **journée complète** et non pour une demi-journée. Un minimum de 2 journées complètes par semaine est requis.

##### Fermetures annuelles

- Deux semaines entre Noël et Nouvel-An selon dates communiquées
- Les jours fériés officiels du canton Genève
- Deux journées pédagogiques par an

Les dates exactes des vacances annuelles et des deux journées pédagogiques de l'année en cours sont communiquées aux parents lors de l'inscription de l'enfant et sont également affichées dans l'institution et dans l'application « parents » de Little Green House.

Le nombre d'heure journalier maximum durant lesquelles un enfant est accueilli en crèche ne doit pas dépasser en règle générale 10 heures.

L'inscription pour toutes les prestations susmentionnées dépend des possibilités et capacité de la crèche ainsi que de son planning général, réalisé dans l'objectif de permettre le meilleur taux de remplissage et d'utilisation des places à disposition de la crèches (optimalisation).

5) **Finance d'inscription**

Lors de la première inscription d'un enfant, une taxe de CHF 200 est due.

6) **Tarifs de pré réservation**

Il est possible de réserver une place pour un bébé à naître à partir, en principe, du mois de septembre. Le tarif pour réserver une place est calculé en pourcentage du tarif de l'abonnement souhaité et ce pourcentage augmente selon le nombre de mois de réservation. Le 1<sup>er</sup> et le 2<sup>ème</sup> mois sont facturés à hauteur de 10% du tarif en question. Le 3<sup>ème</sup> mois est facturé à 50% du tarif, et le 4<sup>ème</sup> à 75% du tarif. Au-delà du 4<sup>ème</sup> mois, quand cela est possible, la réservation est facturée à 100%.

7) **Réductions en cas d'absences prolongées des enfants**

Une réduction de la facturation est accordée pour des cas d'absences d'enfants pour cause de maladie ou d'accident, uniquement sur présentation d'un certificat médical, à partir du jour qui suit le 30<sup>ème</sup> jours consécutifs d'absence. La réduction accordée est de 80% du tarif. La place en crèche n'est cependant plus garantie après 2 mois d'absences, sauf si la facture pleine est payée.

8) **Tarifs appliqués**

La table des tarifs appliqués est présentée à l'annexe A. Cette table fera l'objet périodiquement d'une mise à jour pour tenir compte de la fréquentation de la crèche, s'agissant des places réservées à la commune, et de l'évolution des coûts d'exploitation.

La table des tarifs a été élaborée sur l'hypothèse que les parents inscrivent en moyenne leurs enfants pour une période de 12 mois par an, et que donc les places réservées au cercle de bénéficiaires défini par la commune seront donc occupées ou réservées durant ces 12 mois, étant donné que la crèche reste ouverte pratiquement toute l'année (cf. article LGH 2).

Pour déterminer le coût d'une journée de pension, le tarif mensuel doit être divisé par 21.25.

Pour les enfants de moins de 2 ans, une majoration de 8 % est appliquée.

La base permettant de déterminer le tarif applicable pour les parents des enfants inscrits est le revenu net déterminant en matière fiscale, pour le calcul de l'impôt, soit celui avant toute répartition intercantonale ou internationale des revenus, et hors splitting des revenus cumulés des époux vivant en ménage commun (art. 41 al 2 LIPP).

Elle correspond au montant figurant sur le dernier bordereau de taxation en force de l'administration fiscale cantonale genevoise, qui doit normalement correspondre à celui de l'année précédente lors de l'entrée scolaire de l'automne. (Chiffre 99 de l'avis de taxation)

A ce montant sont **ajoutés** a) les montants des **rachats** de prévoyances professionnelles mentionnées dans les chiffres 31.30 et 32.30 de l'avis de taxation, ainsi que b) **l'éventuel solde, si positif**, entre le chiffre 58.00 moins le chiffre 15.00 de l'avis de taxation.

En cas de situation de concubinage, c'est l'addition des avis de taxation des deux concubins qui est prise en compte

Pour chaque enfant à charge (selon la définition fiscale), une déduction de CHF 6'000 est portée sur le revenu net défini.

Par ailleurs, une **réduction du tarif** est appliquée sur la pension la moins élevée selon le barème suivant :

- 30 % dès le second enfant inscrit
- 60 % dès le troisième enfant inscrit

Sur demande, une modification importante de la situation de revenu peut être prise en compte, mais celle-ci fait l'objet d'un examen par la mairie, respectivement le Conseil Administratif.

Est réservée toute situation où les revenus nets tels que définis ci-dessus des parents ne correspondraient pas à leur réelle capacité de revenus et de prise en charge des prix de pension.

Les places de crèche que la commune de Perly-Certoux subventionne et offre à ses habitants correspondent à 50 % des places gérées et exploitées sur le territoire communal par l'institution privée Little Green House, avec laquelle la commune a signé une convention dans ce but.

C'est la raison pour laquelle la commune reprend l'essentiel de la réglementation mise en place par cette institution qui est donc applicable, sous réserve de dispositions spécifiques fixées dans le présent règlement, notamment en matière de coût des prestations.

La réglementation de Little Green House applicable pour les places réservées par la commune est reproduite ci-dessous. Les passages en caractère bleu sont spécifiques aux places attribuées à la commune de Perly-Certoux.

## REGLEMENTATION LITTLE GREEN HOUSE APPLICABLE POUR LES PLACES COMMUNALES

### LGH 1 LITTLE GREEN HOUSE

L'institution Little Green House est privée. Elle appartient à Little Green House SA par laquelle elle est administrée. La direction pédagogique de Little Green House supervise une équipe éducative composée d'éducateurs de l'enfance, d'assistants socio-éducatifs, d'auxiliaires, d'apprentis et de stagiaires. Little Green House s'engage à respecter les conditions et recommandations du Département des affaires sociales du canton de Genève. Pour cela, l'institution doit remplir un grand nombre de conditions et se soumettre à une surveillance régulière du Service d'Autorisation et de Surveillance de l'Accueil de Jour (SASAJ) qui lui délivre l'autorisation d'exploiter.

L'institution est ouverte et accueille tous les enfants, quelle que soit leur religion, leur culture, leur citoyenneté.

### LGH 2 HEURES D'OUVERTURE ET JOURS FÉRIÉS

#### Heures d'ouverture et fréquentation

Little Green House est ouverte du lundi au vendredi.

- a) Journée complète (max 10h) de 7h00 à 18h30
- b) Un accueil en dehors des temps d'ouverture peut être organisé le matin et le soir sur demande préalable.

Afin d'assurer une prise en charge de qualité, toute modification des horaires ci-dessus devra faire l'objet d'un accord avec la direction et ne sera possible qu'en fonction du nombre de places disponibles.

#### Fréquentation minimum

Les enfants peuvent être inscrits uniquement pour une journée complète et non pour une demi-journée. Un minimum de 2 journées complètes par semaine est requis.

#### Fermetures annuelles

- Deux semaines entre Noël et Nouvel-An selon dates communiquées
- Les jours fériés officiels du canton Genève
- Deux journées pédagogiques par an

Les dates exactes des vacances annuelles et des deux journées pédagogiques de l'année en cours sont communiquées aux parents lors de l'inscription de l'enfant et sont également affichées dans l'institution et dans l'application « parents » de Little Green House.

### **LGH 3 TARIFS ET FRAIS**

La tarification des places réservées pour la commune de Perly-Certoux fait l'objet d'une table propre à la commune et présentée en annexe, conformément à l'article 8)

Le montant mensuel dû est calculé en fonction du nombre de jours par semaine, durant lesquels l'enfant est inscrit, multiplié par 4.25.

Le changement de tarif intervient automatiquement le mois suivant lorsque l'enfant atteint l'âge de 2 ans.

Ce montant reste inchangé et dû, même si l'enfant est malade, en vacances ou absent pour une quelconque autre raison. La fermeture annuelle de fin d'année, tout comme les jours fériés, sont déjà pris en compte dans le tarif journalier. Cela signifie que la facturation mensuelle, basée sur le nombre de jours inscrits par semaine pour un enfant, reste identique pour tous les mois, indépendamment de fériés ou de la fermeture annuelle de fin d'année.

#### **Frais d'inscription**

Les frais d'inscription par enfant sont de CHF 200, dus à la conclusion du contrat.

#### **Frais mensuels initiaux**

Ils sont facturés à partir du premier jour du contrat, soit le premier jour de la période de familiarisation. Le tarif est calculé sur la base du nombre convenu de jours de présence par semaine multiplié par 4,25 et le paiement est dû à la conclusion du contrat.

#### **Rabais pour les frères et sœurs**

Les frères et sœurs bénéficient chacun d'un rabais sur les frais mensuels s'ils fréquentent Little Green House.

Cette réduction du tarif est appliquée sur la pension la moins élevée selon le barème suivant :

30 % dès le second enfant inscrit

60 % dès le troisième enfant inscrit

#### **Demande de changement de contrat**

La première demande de changement de contrat de l'année est gratuite. Pour toutes les suivantes, des frais administratifs de CHF 100 seront facturés. Cela concerne les demandes pour des changements de fréquentation permanente, des changements de date de début de contrat, etc.

#### **Jours et heures supplémentaires**

Les arrivées anticipées ou les départs tardifs en dehors des heures d'ouverture normales seront facturés par tranches d'une demi-heure (CHF 15.- par 30 minutes).

Les jours supplémentaires seront facturés en fonction du prix de la journée et de l'âge de l'enfant.

#### **Absences, maladie ou jours de vacances de l'enfant**

Les absences (maladie, vacances, autres) ne donnent droit à aucune réduction et les jours manqués ne peuvent être ni remplacés, ni déplacés, ni échangés. Les absences doivent être annoncées via l'application Little Green House ou par téléphone idéalement entre 7h00 et 9h30. Toutefois, pour des absences pour raison de santé dépassant 30 jours, une réduction du tarif peut être demandée → se référer à l'article 7)

#### **Facturation et retards de paiement**

La facturation s'effectue par mois sur une période minimale de 10 mois. Le paiement pour chaque mois est dû au plus tard le 25e jour du mois précédent. En cas de retard de paiement, des frais de rappels seront perçus :

- Le 1<sup>er</sup> rappel est envoyé 15 jours après l'échéance de la facture. Délai de paiement : 10 jours – sans frais supplémentaires
- Le 2<sup>ème</sup> rappel est envoyé 45 jours après l'échéance de la facture. Délai de paiement : 10 jours et CHF 10,- de frais de rappel supplémentaires
- Le 3<sup>ème</sup> rappel est envoyé 60 jours après l'échéance de la facture. Délai de paiement : 3 jours et CHF 25,- de frais de rappel supplémentaires
- Au-delà : mise en demeure et poursuite sans préavis.

#### Augmentations de prix

En raison de l'accroissement du coût de la vie et donc de l'augmentation des coûts opérationnels, les prix peuvent être ajustés/revus chaque année (cf. article 8).

#### LGH 4 DÉTAILS DU CONTRAT – DE L'INSCRIPTION AU CONTRAT

Little Green House s'occupera de l'inscription de l'enfant et réservera la place dès réception des frais d'inscription et des premiers frais mensuels.

Si ces frais (soit la pension mensuelle) ne sont pas payés dans le délai de 14 jours après l'envoi du contrat, l'inscription et la réservation de la place sont automatiquement annulées.

L'inscription n'est traitée et la place de l'enfant n'est réservée que lorsque les frais susmentionnés ont été versés sur le compte bancaire stipulé par Little Green House.

Afin d'établir le contrat, il est nécessaire de remettre à la direction les documents suivants :

- Formulaire d'inscription Excel rempli par le(s) représentant(s) légal(aux)
- Copie du certificat d'assurance maladie/accident l'enfant
- Copie de l'attestation d'assurance RC
- Copie du carnet de vaccination
- Copie du bordereau de taxation cantonale/communale et de l'avis de taxation de l'année précédente
- Si la dernière année n'a pas fait l'objet d'une taxation en force, copie de la dernière déclaration fiscale et copie du dernier bordereau de taxation accompagné de l'avis de taxation. Le bordereau de taxation et avis de taxation de la dernière année devra être spontanément remis dès réception. (Nous nous réservons en ce sens la possibilité de modifier rétroactivement le tarif appliqué)
- Pour les nouveaux habitants, attestation de domicile sur Perly-Certoux ou copie de la dernière carte de vote reçue pour une votation ou élection. (Nous nous réservons le droit de demander en tout temps la présentation d'une telle attestation à tout parent ayant un enfant inscrit dans la crèche)

Il est précisé qu'à défaut de documentation relative aux revenus nets pour déterminer le tarif applicable, le tarif le plus élevé sera appliqué.

Pour des raisons de sécurité, les parents doivent immédiatement mettre à jour les informations personnelles fournies lors de l'inscription dans l'application Little Green House : adresse, numéros de téléphone, personnes autorisées à venir chercher l'enfant, etc.

#### Début du contrat

Le contrat engage la responsabilité des représentants légaux dès sa signature. Il commence dès le premier jour de la période de familiarisation, ce qui signifie que les frais mensuels sont dus dès le premier jour du contrat et donc dès le premier jour de la période de familiarisation. L'enfant peut commencer à fréquenter Little Green House dès que:

- Le contrat est signé et renvoyé, retourné avec tous les documents requis mentionnés ci-dessus.
- Les frais susmentionnés sont payés en temps voulu (14 jours après réception du contrat et de la première facture).

### Résiliation du contrat

Pour autant que la période de familiarisation n'ait pas commencé, le(s) représentant(s) légal (aux) de l'enfant dispose(nt) d'un délai de 14 jours dès réception du contrat contresigné pour se départir sans frais de la relation contractuelle. Dans ce cas de figure, si des frais ([pension](#)) ont déjà été versés, ils seront remboursés.

Passé ce délai de 14 jours, les frais d'inscription et du premier mois (qui assure la place) restent entièrement dus à Little Green House même si le(s) représentant(s) légal(aux) de l'enfant renonce(nt) à placer l'enfant.

### LGH 5 PÉRIODE DE FAMILIARISATION

Le contrat débute dès le premier jour de la familiarisation.

Une période de familiarisation progressive est indispensable avant le début de la fréquentation selon contrat. Elle permet à l'enfant d'apprendre en douceur et de façon positive à se séparer des siens, en même temps qu'elle donne aux parents et au personnel éducatif l'occasion de créer leurs propres liens et relations. Elle constitue une étape nécessaire lors du placement et est planifiée entre le personnel éducatif et la famille. Durant la période de familiarisation, il est impératif que les parents restent atteignables à tout moment afin de venir rechercher l'enfant en cas de difficulté. Des échanges ont lieu entre le personnel éducatif et les parents afin d'adapter la familiarisation selon les besoins de chacun.

Chaque enfant et sa famille est affecté à un « référent/référente de famille » - une personne du personnel éducatif qui se charge de suivre l'enfant pendant la période de familiarisation. Ce professionnel est la première personne de contact pour les parents et est responsable du suivi de l'évolution de l'enfant au sein de l'institution. Bien entendu, le reste de l'équipe est également responsable des soins quotidiens de l'enfant, tout comme les personnes-ressources pour les parents.

La période de familiarisation est fixée individuellement en fonction des besoins de l'enfant mais dure souvent au minimum deux à trois semaines. La garde régulière et contractuelle de l'enfant commence immédiatement après la fin de la période de familiarisation.

Comme cela a déjà été mentionné, les frais mensuels sont dus à partir du premier jour du contrat et, par conséquent, à partir du premier jour de la période de familiarisation.

### LGH 6 MODIFICATION DU CONTRAT APRÈS ET AVANT LE DÉBUT DU CONTRAT

**Toute demande de réduction de la fréquentation** (nombre de jours) doit être envoyée par courriel ou par la poste par le(s) représentant(s) légal (aux) à la direction avec un préavis de deux (2) mois pour la fin d'un mois, avant que le changement demandé soit effectué.

Les frais mensuels resteront inchangés durant ces deux mois. La modification de contrat s'applique toujours à partir du 1<sup>er</sup> jour du mois. *Exemple : Si vous transmettez votre demande de réduction de la fréquentation ou d'arrêt du contrat, n'importe quel jour entre le 1er et le 30 avril (exemple aléatoire), votre contrat sera modifié le 1er juillet ou, en cas de départ, votre contrat prendra fin le 30 juin.*

**Toute autre demande de modification de contrat** peut entrer en vigueur dès qu'il y a disponibilité et que la direction a accepté les changements. Pour ces demandes, le nouveau tarif s'appliquera à tout le mois.

**Si une demande de réduction de la fréquentation avant le début du contrat** n'a pas été faite dans le délai de deux mois, les frais pour les deux premiers mois seront appliqués comme indiqué dans le contrat. Dès la deuxième demande de réduction de la fréquentation intervenant entre l'inscription et la fin de la période de familiarisation, les deux premières redevances mensuelles dues seront celles fixées suite à la demande de réduction qui a précédé.

### Report de la date de début du contrat

Après l'inscription, une seule demande de report de la date de début effective de l'enfant est possible, si elle est reçue par la direction au moins deux mois civils avant la date de début effective de l'enfant indiquée initialement par le(s) représentant(s) légal(aux) dans le contrat.

Si la demande n'est pas présentée à temps ou s'il s'agit de la deuxième demande, le(s) représentant(s) légal (aux) de l'enfant devront payer deux mois de fréquentation, même si l'enfant ne fréquente pas encore la crèche à la date de début réelle.



## LGH 7 PÉRIODE DE RÉSILIATION ET ANNULATION DU CONTRAT

Résiliation du contrat par le représentant légal de l'enfant

La résiliation du contrat doit être annoncée par le(s) représentant(s) légal (aux) de l'enfant :

- Par e-mail ou par courrier à l'attention de la direction
- À la fin d'un mois, avec un préavis de deux (2) mois.

Le paiement sera dû jusqu'à la fin de la période contractuelle, même si les parents décident que leur enfant ne fréquentera plus la [crèche](#).

### Résiliation du contrat par Little Green House, respectivement la commune de Perly-Certoux

Little Green House a le droit de résilier le contrat. La résiliation du contrat par Little Green House doit être annoncée par courrier ou par e-mail à l'un des représentants légaux de l'enfant, avec un préavis de deux (2) mois pour la fin d'un mois.

Est réservé dans des situations exceptionnelles et extrêmes le droit de Little Green House et/ou la commune de résilier avec effet immédiat et sans préavis le contrat.

## LGH 8 L'ARRIVÉE ET LE DÉPART À LITTLE GREEN HOUSE ET LA DISPONIBILITÉ DES PARENTS

Arrivée toute la journée à partir de 7h00 ; départ jusqu'à 18h30.

Nous sortons régulièrement le matin et l'après-midi. Pour cette raison, nous vous demandons de bien vouloir nous aviser si vous deviez arriver après 9h30 ou venir chercher votre enfant avant 17h00, par le biais de l'application parents de Little Green House ou lorsque vous amenez votre enfant. Si vous arrivez et que l'équipe est partie, vous trouverez les coordonnées nécessaires dans l'application parentale de Little Green House ou sur la porte du groupe. Les arrivées anticipées ou les départs tardifs en dehors des heures d'ouverture normales seront facturés par demi-heure ([cf. LGH 3](#)).

### Procédure d'arrivée

Les parents sont responsables de leur enfant jusqu'à ce qu'il soit confié au personnel éducatif. Il est important de fournir à notre équipe éducative les informations pertinentes concernant l'enfant (petit déjeuner, fièvre, humeur, sommeil, médicaments, etc.).

### Procédure de départ

En fin de journée, les parents sont responsables de leur enfant une fois que le personnel éducatif a donné le feedback de la journée.

### Tierce personne autorisée pour la prise en charge

Les parents désignent par écrit les personnes autorisées à venir chercher leur enfant. Aucun enfant ne partira avec une tierce personne sans l'autorisation verbale et/ou écrite des parents ainsi que sur présentation d'une carte d'identité de la tierce personne. Si la personne qui vient chercher l'enfant n'est pas préalablement autorisée à le faire, le personnel ne lui confiera pas l'enfant tant que les parents n'auront pas été contactés.

Il est donc important de demander à une tierce personne désignée pour venir chercher l'enfant de toujours avoir sur elle sa carte d'identité, car le personnel pourrait lui demander en tout temps de la montrer pour s'identifier.

### Disponibilité des parents

Les parents doivent être joignables pendant la journée. Ils peuvent facilement mettre à jour leurs renseignements personnels à la maison grâce à l'application parentale de Little Green House. Veuillez informer la direction de tout changement de lieu de travail, de numéro de téléphone ou de domicile.

## LGH 9 APPROCHE ET ASPECTS PÉDAGOGIQUES

L'approche pédagogique de Little Green House est fondée sur la découverte. Nos journées sont basées sur la découverte de la nature qui mène à un mode de vie sain. Nous offrons des activités régulières et des routines quotidiennes bien équilibrées : des exercices physiques réguliers alternent avec des phases de calme, une alimentation saine et équilibrée et la découverte de la nature.

## LGH 10 REPAS

Il est possible pour un enfant de prendre son petit déjeuner à Little Green House de 7h30 à 8h30. Un repas sain et une collation l'après-midi sont servis quotidiennement aux enfants. Les ingrédients sont choisis de manière à ce que les aliments répondent aux besoins de l'enfant et que les repas constituent une alimentation nutritive et équilibrée. La valeur nutritionnelle de référence est basée sur les recommandations de la Société Suisse de Pédiatrie.

### Plan nutritionnel pour les bébés

Pour le secteur nurserie, le plan nutritionnel est mis en place en collaboration étroite avec la famille. Pour ce faire, les parents informent et mettent à jour avec le personnel éducatif :

- Chaque nouvel aliment introduit à la maison
- Changement concernant l'horaire des repas ou leur quantité
- Changements dans la quantité de lait
- Toute intolérance ou allergie survenue
- Lorsque l'eau est introduite
- Tout ce qui peut être important pour l'alimentation de l'enfant

## LGH 11 SANTÉ ET MALADIE

L'équipe pédagogique et la direction s'occupent de l'état de santé général des enfants qui leur sont confiés en suivant les recommandations de la Société Suisse de Pédiatrie et sont tenues de signaler certaines maladies graves au médecin cantonal.

Little Green House vous remercie d'avance pour votre coopération. Merci de tenir compte non seulement de la santé de votre enfant, mais aussi de l'impact de son état de santé sur la santé des autres enfants et de notre personnel.

Comme mentionné sous point LGH 3, les absences (maladie, vacances, autres) ne donnent en principe droit à aucune réduction et les jours manqués ne peuvent être ni remplacés, ni déplacés, ni échangés.

**Si un enfant est malade** et ne peut pas suivre la routine quotidienne et le rythme de la garderie, il ne peut venir ou rester la journée à Little Green House, ceci pour son propre bien-être.

**Si un enfant tombe malade pendant la journée**, Little Green House contactera les parents pour échanger et trouver une solution adéquate pour l'enfant. Si l'enfant ne se sent pas bien et n'est pas capable de suivre la routine quotidienne, on peut demander aux parents de venir chercher leur enfant. Si les symptômes et l'état de l'enfant permettent à l'enfant de rester à la crèche, Little Green House contacte toujours les parents pour qu'ils puissent, par exemple, autoriser l'administration de médicaments, prendre rendez-vous chez le médecin ou venir chercher leur enfant si nécessaire. Dans certains cas, Little Green House peut contacter son pédiatre de référence ou le médecin cantonal pour obtenir des conseils.

Si un enfant ne se sent pas bien malgré les premières interventions médicales, la direction et le personnel éducatif peuvent demander aux parents de venir chercher leur enfant le plus tôt possible.

**En cas d'accident grave**, Little Green House contacte d'abord les services d'urgence, puis les parents. Si en cas d'urgence il n'est pas possible de joindre les parents, Little Green House prendra les mesures nécessaires pour le bien de l'enfant.

**En cas d'accident mineur** (par ex. ecchymose après une chute) pour lequel aucune intervention ou traitement médical n'est nécessaire, Little Green House n'appellera pas les parents immédiatement, mais en parlera plutôt lorsque les parents viennent chercher l'enfant. En cas de doute, nous préférons toujours contacter les parents immédiatement.

**Si un enfant a été malade à la maison**, que les symptômes n'ont pas disparu et que l'enfant retourne à la crèche sans avoir consulté un médecin, la famille peut également être invitée par Little Green House à consulter un médecin pour son propre bien-être mais aussi celui des autres enfants.

### **Maladie contagieuse**

Veillez annoncer toute maladie contagieuse de l'enfant ou d'un membre de la famille afin de permettre à l'équipe et à la direction de prendre les précautions nécessaires. Little Green House peut appeler un pédiatre désigné pour obtenir des conseils si nécessaire.

### **Politique de vaccination**

Little Green House vous recommande de faire vacciner votre enfant contre les maladies courantes. Bien que ce ne soit pas une exigence pour fréquenter nos crèches, nous le recommandons fortement. Si votre enfant n'a pas reçu les vaccins de base et si une maladie contagieuse survient dans nos crèches, vous acceptez le risque que le médecin cantonal puisse lui interdire d'aller en crèche pendant un certain temps. Dans ce cas, les frais mensuels resteront les mêmes et ne seront pas annulés ou remboursés.

### **Administration des médicaments**

Si un enfant a besoin de prendre des médicaments, les parents doivent remplir le formulaire d'autorisation d'administration pour permettre au personnel de Little Green House d'administrer tout type de médicament. Il est obligatoire d'apporter l'ordonnance originale/ la boîte du médicament avec l'ordonnance originale. Si possible, le médicament devrait être administré à la maison - par exemple, si l'enfant a besoin de prendre des médicaments le matin ou le soir, le médicament est administré par les parents et non par l'équipe éducative. De plus, les parents sont priés de toujours informer l'équipe si un médicament a été administré à l'enfant pendant la nuit ou le matin avant d'aller à Little Green House.

### **Allergies et intolérances alimentaires - certificat médical**

Les représentants légaux ont l'obligation d'informer l'équipe et la direction de Little Green House de tout type d'allergies ou d'intolérances connues et de les informer des précautions à prendre.

Pour tout type d'allergies ou d'intolérances et de restrictions médicales, Little Green House a besoin d'un certificat médical signé par le médecin de famille (pédiatre, allergologue ou autre), qui doit contenir les informations suivantes :

- Liste des aliments ou produits soumis à des restrictions
- Plan d'action en cas d'apparition de symptômes
- Description et liste des symptômes
- Toute autre information nécessaire

### **LGH 12 PASSAGES INTERNES AU GROUPE SUIVANT**

Lorsque votre enfant est en âge de changer de groupe et qu'il y a une place vacante dans le groupe d'âge suivant, l'équipe éducative organise une période de transition interne ; un membre de l'équipe éducative supervise les progrès de l'enfant et en fait part aux parents. Au plus tard à la fin du transfert interne, une rencontre est organisée pour permettre aux parents de rencontrer l'éducateur qui sera le nouveau référent familial de l'enfant. Il est possible que nous n'ayons qu'une seule période de transition par année.

### **LGH 13 PARTENAIRE DES PARENTS**

Little Green House souhaite être un partenaire des familles dans la prise en charge des enfants, ceci afin d'assurer la continuité, la cohérence dans l'accompagnement et le bien-être des enfants. Ce partenariat permet de faciliter la familiarisation et l'épanouissement de votre enfant au sein de notre collectivité. C'est pourquoi les portes de Little Green House vous sont toujours ouvertes et c'est avec plaisir que nous prenons le temps de partager avec vous.

Les parents sont les bienvenus pour assister et participer à la vie de l'institution après avoir convenu les modalités pratiques avec le personnel éducatif.

En dehors des échanges journaliers, le personnel éducatif et la direction se tiennent volontiers à disposition sur rendez-vous pour des entretiens.

Les parents sont invités à transmettre leurs propositions, remarques ou réclamations à la direction.

## LGH 14 PRÉVENTION

Le personnel éducatif est ouvert à toute collaboration en vue d'apporter une aide et un soutien aux parents et aux enfants. Pour ce faire, il collabore volontiers avec les divers services médico-pédagogiques de la région (logopédiste, psychologue, psychothérapeute, etc.).

### Dans les situations où un enfant mineur est en danger

Little Green House suit les directives des lois cantonales et fédérales sur la protection des mineurs. Le personnel et la direction ont donc le droit et l'obligation d'informer et de demander conseil aux différents services du canton et peuvent toujours faire intervenir un spécialiste pour un enfant en danger sans l'accord préalable de ses parents.

## LGH 15 APPLICATION POUR LES PARENTS DE LITTLE GREEN HOUSE ET PROTETCTION DES DONNÉES

Nous travaillons avec un fournisseur de solutions de cloud bien connu pour le stockage de nos données. De plus, nous travaillons avec une solution logicielle professionnelle pour le secteur de l'éducation. Ce partenaire logiciel sous licence et ses solutions sont testés et certifiés selon ISO/IEC 27001:2005 et répondent ainsi aux normes de sécurité internationales les plus strictes.

Les données sont stockées et traitées au sein de l'UE et sont traitées conformément aux lignes directrices européennes en matière de protection des données (EU-GDPR/DSGVO). L'un de ces produits est également l'application Little Green House pour les parents - que nous utilisons comme outil de communication pour vous aider avec des rapports, des photos et des vidéos de votre enfant tout au long de la journée. Vous pouvez gérer les droits d'autorisation des photos de votre enfant dans l'application Little Green House. Il est interdit de partager le contenu sur les réseaux sociaux, de le mettre en ligne ou de le partager avec des tiers.

En signant le contrat, vous acceptez que vos données personnelles soient traitées à l'étranger de manière confidentielle et appropriée. Little Green House travaille avec des solutions logicielles dont les serveurs de stockage de données se trouvent en Europe mais hors de Suisse.

## LGH 16 RESPONSABILITÉS DES PARENTS

L'institution décline toute responsabilité en cas de perte, détérioration ou échange des objets personnels. C'est pourquoi une assurance RC (responsabilité civile) est obligatoire.

- Nous vous remercions de vous tenir informé concernant les diverses communications affichées sur l'application parentale de Little Green House, par e-mail et sur les différents panneaux d'affichage.
- Informez l'équipe de tout changement important dans la vie de votre enfant.
- Utilisez l'application parentale de Little Green House pour informer l'équipe et la direction des vacances et des absences prévues et imprévues.
- Informez l'équipe de tout changement dans la procédure de départ de leur enfant, surtout lorsqu'une nouvelle personne dont le nom n'apparaît pas dans le dossier vient chercher votre enfant.
- Inscrivez le nom de votre enfant sur tous les vêtements et objets.
- Lorsque les vêtements sont prêtés par Little Green House, les parents doivent les rendre propres à Little Green House.
- N'envoyez pas votre enfant à Little Green House avec des bijoux ou des vêtements de valeur ou tout autre objet de valeur (également de valeur sentimentale) en leur possession.

## LGH 17 ASPECTS PRATIQUES

Vêtements et articles que nous vous demandons d'apporter de la maison

- Lait en poudre ou lait maternel si nécessaire
- Chaussons
- Doudou et lolette/sucette s'il y en a une - nous vous recommandons d'en acheter une de rechange au cas où elle serait perdue

- Vêtements saisonniers et adaptés à l'âge
- Paire de chaussures adaptées au climat (bottes d'hiver, sandales, bottes de pluie, etc.)
- Couches
- Deux ensembles de vêtements de rechange (sous-vêtements, pantalons, T-shirt, chaussettes)

Afin de faciliter la vie quotidienne des enfants, les parents veillent à ce que leur enfant soit habillé de façon pratique et adaptée à la vie en collectivité à Little Green House. Les enfants sortant par tous les temps, ils ont besoin d'avoir à disposition, selon la saison : casquette ou chapeau, manteau de pluie et bottes en caoutchouc, habits de neige, bonnet, écharpe, moufles, bottes d'hiver.

#### **LGH 18 MESSAGE DE LA DIRECTION**

La direction se réserve le droit de modifier ou de faire exception à l'un des articles du présent règlement sans avertissement préalable.

En signant le contrat, les parents s'engagent à respecter le présent règlement.