

Règlement

UAPE pop e poppa bex





# REGLEMENT DE LA STRUCTURE

pop e poppa bex

## PRESENTATION

### 1. L'association pop e poppa

L'association *pop e poppa* est une association à but non lucratif et d'utilité publique dont le siège est situé à 1170 Aubonne (VD). Elle est l'organisme responsable de la « UAPE *pop e poppa* bex » à Bex, ci-après « la structure ». Son objectif est la conciliation optimale des besoins des enfants, des parents avec les enjeux des entreprises et des communes. L'association a défini des missions pour garantir un accueil de qualité à l'enfant et à sa famille. Elles servent de références pour élaborer le projet institutionnel et fonder l'intervention professionnelle. Dans **le plaisir de grandir ensemble** nous nous identifions aux missions suivantes.

-  L'enfant et sa famille au centre de nos réflexions et de nos actes.
-  Un cadre de travail centré sur la personne.
-  Des solutions optimales pour les partenaires.
-  Un engagement durable.

### 2. Ligne pédagogique

Les structures d'accueil *pop e poppa* sont des lieux où jeux et expériences multiples amènent l'enfant vers un degré progressif d'autonomie et l'aident à prendre conscience de ses potentialités. La pédagogie mise en œuvre vise à accompagner l'enfant dans son développement tout en respectant son rythme. L'équipe pédagogique favorise une intégration progressive et sécurisante, elle veille à l'évolution harmonieuse de chaque enfant par une approche centrée sur le développement de la personnalité du point de vue affectif, physique, intellectuel, créatif et social. Pour ce faire, l'équipe pédagogique propose aux enfants des rythmes de vie et des activités répondant à leurs besoins. Le projet pédagogique est disponible pour le parent auprès de la direction.

### 3. L'UAPE pop e poppa bex

L'UAPE *pop e poppa* bex est membre du Réseau Enfants Chablais AJE qui constitue un but optionnel de l'Association régionale d'action sociale pour le district d'Aigle et le Pays-d'Enhaut l'ARASAPE.



### 4. Autorisation d'exploiter

La structure est au bénéfice d'une autorisation d'exploiter délivrée par L'Office de l'accueil de jour des enfants du Canton de Vaud OAJE. Cette autorisation définit les prestations offertes et la capacité d'accueil de la structure.

#### **Capacité d'accueil de la structure**

La structure accueille les enfants sur le temps extrascolaire dès l'âge d'entrée à l'école enfantine de la **1H à 8H**, avec une capacité d'accueil autorisée par le canton de 72 places.

Horaires d'ouvertures :

-  Jours d'accueil : du lundi au vendredi
-  Horaire : de 06h45 à 18h30

#### **Equipe éducative**

Le-la directeur-trice, ci-après la direction, est responsable des aspects pédagogiques et organisationnels. L'encadrement des enfants est assuré par une équipe de professionnels de la petite enfance ainsi que des auxiliaires, des stagiaires et des apprentis. Les collaborateurs-trices des structures *pop e poppa* bénéficient d'une formation répondant aux normes en vigueur dans les cantons respectifs.



## 5. Gestion administrative

Le Réseau « Enfants Chablais » assure la gestion administrative de la structure *pop e poppa bex*. Le parent peut contacter un-e gestionnaire clients du Réseau « Enfants Chablais » pour toutes les questions administratives.

✉ enfantschablais@aras.vd.ch

☎ 021 338 99 20

## ADMISSIONS ET INSCRIPTIONS

### 6. Conditions et priorités d'admission

**Le parent** désigne le(s) parent(s) ou le(s) détenteur de l'autorité parentale faisant ménage commun avec l'enfant.

La structure applique les priorités d'accueil du réseau d'accueil de jour du Chablais<sup>1</sup>.

Par l'inscription de leur enfant, les parents adhèrent au règlement du réseau, à celui de la structure et au projet institutionnel et s'engage à les respecter.

La structure peut également accueillir en intégration des enfants à besoins spécifiques.

### 7. Procédure des inscriptions

L'inscription est considérée comme définitive après entretien avec la direction et lorsque le parent a remis à la direction de la structure les documents suivants :

- 👶 une copie du carnet de vaccination de l'enfant;
- 👶 un certificat médical récent attestant que l'enfant est en bonne santé et qu'il peut fréquenter une collectivité (Ordonnance réglant le placement d'enfants, ci-après OPEE art 15, al c);
- 👶 une copie de la carte d'assurance maladie et accidents de l'enfant (OPEE art. 15, al f);
- 👶 une copie de l'assurance responsabilité civile du parent (OPEE art. 15, al. f);
- 👶 le dossier de l'enfant complet et signé.

L'enfant ne pourra pas avoir accès à la structure si le parent n'a pas remis l'ensemble des documents précédents. Toutefois, la direction peut valider un contrat d'accueil sans avoir la totalité des documents demandés. Le parent a un délai d'un mois pour régulariser la situation.

Tout changement concernant l'adresse, les numéros de téléphones professionnels et privés doivent être communiqués à la direction de la structure avec pièces justificatives si besoin est.

## CONTRATS D'ACCUEIL ET TARIFS

### 8. Contrat d'accueil

Pour chaque enfant accueilli, hors cas d'urgence, un contrat d'accueil écrit est conclu entre la structure et le parent. Le contrat d'accueil indique le montant du prix de pension mensuel. Le présent règlement et la politique tarifaire du réseau de l'AJE présentée sur le site [www.arasape.ch](http://www.arasape.ch) font partie dudit contrat.

Pour des raisons évidentes d'organisation, le parent veillera, dans la mesure du possible, à ne pas changer les jours réservés entre le moment de l'inscription et le début de la fréquentation.

### 9. Dépannage

Dans la mesure du possible, des dépannages peuvent être faits si les conditions d'encadrement sont respectées. La demande doit être formulée à la direction qui prendra la décision. Le parent remplit et signe le document *Demande de dépannage* à disposition au sein de la structure. Ces dépannages sont des prestations non contractuelles qui ne sont pas incluses dans le forfait. Ils seront facturés sur la base du tarif horaire en vigueur en supplément du prix de la pension. Aucune compensation et échange de jours ne peuvent être faits.

<sup>1</sup> Règlement des tarifs valable dès le 01.08.2020, validé par le Conseil Intercommunal de l'ARASAPE le 21.11.2019.



## 10. Fréquentation et accueil de l'enfant et tarifs

Le rythme et les jours de fréquentation sont définis entre le parent et la direction lors de l'inscription de l'enfant au sein de la structure. Les enfants peuvent être inscrits sur la base des abonnements présentés dans le tableau ci-après. La grille tarifaire est basé sur le règlement du Réseau « Enfants Chablais ».

### Types d'abonnement au sein de la structure.

 Parascolaire

#### Forfait mensuel pour 1 prestation par semaine en CHF

Revenu annuel brut de l'UER		Matin avant école	Matin sans école	Midi avec repas *	Après-midi sans école	Après-midi après école	Fin de journée
0	30'000	9.20	21.40	12.25	9.20	12.25	6.10
30'001	35'000	10.00	23.30	13.30	10.00	13.30	6.65
35'001	40'000	10.80	25.20	14.40	10.80	14.40	7.20
40'001	45'000	11.60	27.10	15.50	11.60	15.50	7.75
45'001	50'000	12.40	29.00	16.55	12.40	16.55	8.30
50'001	55'000	13.25	30.85	17.65	13.25	17.65	8.80
55'001	60'000	14.30	33.40	19.10	14.30	19.10	9.55
60'001	65'000	15.65	36.55	20.90	15.65	20.90	10.45
65'001	70'000	17.00	39.70	22.70	17.00	22.70	11.35
70'001	75'000	18.65	43.45	24.85	18.65	24.85	12.40
75'001	80'000	20.00	46.60	26.65	20.00	26.65	13.30
80'001	85'000	21.60	50.40	28.80	21.60	28.80	14.40
85'001	90'000	22.95	53.55	30.60	22.95	30.60	15.30
90'001	95'000	24.30	56.70	32.40	24.30	32.40	16.20
95'001	100'000	25.65	59.85	34.20	25.65	34.20	17.10
100'001	105'000	27.25	63.65	36.35	27.25	36.35	18.20
105'001	110'000	28.60	66.80	38.15	28.60	38.15	19.10
110'001	115'000	30.25	70.55	40.30	30.25	40.30	20.15
115'001	120'000	31.60	73.70	42.10	31.60	42.10	21.05
120'001	125'000	33.20	77.50	44.30	33.20	44.30	22.15
125'001	130'000	34.55	80.65	46.10	34.55	46.10	23.05
130'001	135'000	36.20	84.40	48.25	36.20	48.25	24.10
135'001	140'000	37.55	87.55	50.05	37.55	50.05	25.00
140'001	145'000	38.90	90.70	51.85	38.90	51.85	25.90
145'001	150'000	40.25	93.85	53.65	40.25	53.65	26.80
150'001	155'000	41.85	97.65	55.80	41.85	55.80	27.90
155'001	160'000	43.20	100.80	57.60	43.20	57.60	28.80
160'001	165'000	44.80	104.60	59.75	44.80	59.75	29.90
165'001	170'000	46.15	107.75	61.55	46.15	61.55	30.80
170'001	175'000	47.50	110.90	63.35	47.50	63.35	31.70
175'001	Et plus	48.60	113.40	64.80	48.60	64.80	32.40

\* Le prix des prestations n'inclut pas les repas.

L'accueil et le départ d'un enfant en dehors de l'horaire convenu sont uniquement possibles en accord avec les éducateurs-trices ou avec la direction.

Afin de permettre un compte rendu de la journée et de préparer l'enfant au départ de la structure, le parent ou la personne autorisée doit venir chercher l'enfant au plus tard 15 minutes avant la fin de la tranche horaire choisie.

Pour le bien-être de l'enfant, il n'est pas souhaitable que ce dernier fréquente la structure plus de dix heures par jour.

Le parent doit respecter les heures d'ouverture et de fermeture.



En cas d'abus l'Association pourra prendre les mesures appropriées pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant de la structure.



## 11. Fermetures annuelles

La structure est fermée les jours suivants : 1<sup>er</sup> janvier, 2 janvier, Vendredi Saint, Lundi de Pâques, Jeudi de l'Ascension, Vendredi de l'ascension, Lundi de Pentecôte, 1<sup>er</sup> août, Lundi du Jeûne, 25 décembre, 26 décembre.

La structure est également fermée :

-  une semaine durant les vacances scolaires de Noël et du Nouvel an ;
-  trois semaines en été.

Les dates exactes des fermetures seront communiquées au parent lors de l'inscription de l'enfant et au plus tard chaque début d'année scolaire.

## RESILIATION-REDUCTION

### 12. Modification du contrat d'accueil

Lorsque le parent désire diminuer le taux de placement de son enfant, il est tenu d'en faire la demande à la direction de la structure dans un délai de 1 mois pour la fin d'un mois.

Dans la mesure du possible, les augmentations du taux de fréquentation pourront être immédiates si la structure peut raisonnablement faire face à la demande. L'acceptation de la demande fera l'objet d'un nouveau contrat d'accueil.

### 13. Fin de contrat

Le parent qui souhaite résilier le contrat d'accueil doit le faire par courrier postal avec un préavis de 1 mois pour la fin d'un mois.

En cas de non-respect du présent règlement ou de ceux du réseau, de non-paiement des frais de pension ou d'informations erronées concernant les déclarations sur le revenu déterminant, la structure se réserve le droit de dénoncer le contrat d'accueil sans préavis.

Le non-respect de la fréquentation prévue dans le contrat, les comportements de l'enfant ou du parent incompatibles avec la bonne marche de la structure peuvent être des motifs de résiliation du contrat.

### 14. Déménagement

En cas de déménagement, le contrat d'accueil est automatiquement revu en fonction des conditions d'admission du réseau d'accueil de jour des enfants du Chablais.

## VIE PRATIQUE AU SEIN DE LA STRUCTURE

### 15. Les absences

Les absences de l'enfant doivent être annoncées dans les meilleurs délais mais au plus tard le jour même de l'absence avant 8h30, faute de quoi, le repas sera facturé.

Pour des raisons d'organisation interne le parent annonce à l'équipe éducative toutes absences prévisibles (vacances ou autres).

Le parent est tenu d'informer l'équipe éducative des changements occasionnés par les sorties organisées par l'école (camps, sorties à skis, promenades d'école etc).

### 16. Santé

#### **Maladie**

Dans toute collectivité les maladies contagieuses sont inévitables et ce malgré les précautions qui peuvent avoir été prises. La structure ne peut accueillir un enfant malade car il en va de son bien-être et de celui des autres enfants. Dès lors, l'équipe éducative peut refuser un enfant si celui-ci présente les symptômes d'une maladie.

Si un enfant tombe malade pendant la journée, l'équipe éducative demandera au parent de venir le chercher dans les meilleurs délais.





Si un enfant a une température supérieure à 38.5°C, l'équipe éducative en informera aussitôt le parent qui devra venir le chercher dans les meilleurs délais.

Toute maladie contagieuse d'un enfant ou d'un membre de sa famille doit être annoncée à l'équipe éducative pour que les mesures nécessaires puissent être prises selon les recommandations romandes et tessinoises d'éviction préscolaires pour maladies transmissibles. Après une maladie contagieuse, un certificat médical attestant la bonne santé de l'enfant est demandé au retour en collectivité.

En cas d'urgence, le parent autorise l'équipe éducative à faire appel à une permanence médicale ou au pédiatre de référence de la structure.

### **Médicaments**

Lorsque le parent remet des médicaments à l'équipe éducative, celle-ci est autorisée à ne donner que les médicaments prescrits par un médecin. Les médicaments doivent être remis avec des indications claires :

-  dans leur emballage d'origine ;
-  avec l'étiquette datée de la pharmacie, indiquant le nom et prénom de l'enfant, la posologie et la durée du traitement.

Le parent signe le formulaire interne concernant la demande de prise de médicaments en indiquant le nom de l'enfant, le médicament, la posologie exacte et la durée du traitement.

### **17. Alimentation**

Un service de restauration livre les repas à la structure. Les régimes particuliers, sur présentation d'un certificat médical, seront pris en considération dans la mesure du possible. Toutefois la structure ne peut pas assumer l'alimentation en cas d'allergies complexes. Pour la facturation des repas, cf. Règlement Réseau d'accueil de jour des enfants du Chablais.

### **18. L'objet transitionnel**

L'enfant ayant besoin d'une peluche, d'un doudou, d'une sucette ou d'un autre objet transitionnel peut le prendre afin de lui permettre de faire la transition avec le milieu familial.

Les conseils du parent en ce qui concerne les habitudes de l'enfant à ce sujet sont les bienvenus.

### **19. Relation avec le parent**

Le parent doit être joignable dans le courant de la journée. En conséquence, il informe la direction de tout éventuel changement de domicile ou de lieu de travail (numéros de téléphones portables y compris).

Une bonne collaboration entre le parent, l'équipe éducative et la direction est essentielle pour assurer un partenariat permettant d'assurer un bon suivi de l'enfant et de favoriser son développement intellectuel, physique, relationnel et affectif. Cela crée ainsi un climat de confiance pour l'enfant, qui se sent à l'aise et en sécurité. Des entretiens réguliers entre le parent et l'équipe éducative ont lieu au cours de l'année.

La présence du parent est fortement souhaitée lors des animations et des réunions de parents organisées par l'équipe éducative.

### **20. Habits et objets personnels**

L'enfant doit être habillé de façon à pouvoir participer aux activités extérieures en tout temps. Le parent veillera par conséquent à vêtir son-ses enfant-s en fonction des conditions météorologiques.

Le parent apporte aussi des sous-vêtements et des habits de rechange qui correspondent à la saison, ainsi qu'une paire de pantoufles. **Il est demandé au parent de marquer tous les habits, chaussures et pantoufles de l'enfant afin d'éviter tout éventuel échange ou perte.**

L'équipe éducative n'est pas en mesure d'effectuer un contrôle permanent des habits et objets personnels (lunettes, bijoux, jouets etc.). Dès lors la direction décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol d'objets personnels.

Les effets des enfants non récupérés en fin d'année scolaire seront à disposition de la structure pour un usage interne ou remis à une œuvre sociale.



## 21. Sorties

En plus des activités organisées dans l'enceinte de la structure, des sorties sont organisées à l'extérieur. Le parent est rendu attentif au fait que ces sorties peuvent se faire à pied, ou en empruntant les transports publics.

En aucun cas la structure n'utilise des moyens de transports privés, à l'exception de taxi en cas d'urgence.

## 22. Vidéos, photos

L'équipe éducative est autorisée à faire des enregistrements audio/vidéo et des photos des enfants à des fins internes ou informatives pour le parent. Aucun support/photo ne sera communiqué/publié à l'extérieur de la structure, sauf accord préalable du parent.

Le parent reconnaît qu'en plus d'un espace d'accueil pour les enfants, la structure est également un lieu de formation. Les formateurs et étudiants bénéficient de la présence des enfants dans le groupe afin de mener à bien des programmes de formation, ceci sans but lucratif.

Le parent autorise le formateur et les étudiants à faire usage des données recueillies dans la structure à des fins d'enseignement ou de présentations écrites sous réserve de la garantie de l'anonymat de l'enfant. Le parent délègue à la direction la responsabilité d'être garant de ce qui précède.

## 23. Assurances

L'association *pop e poppa* est au bénéfice des assurances d'usage dans le domaine de la petite enfance. Toutefois, l'enfant doit obligatoirement être assuré pour les éventuels accidents ou dégâts qui pourraient avoir lieu au sein de la structure ou dans le cadre d'activités avec la structure. Si l'enfant cause des dégâts ou des dommages à autrui, son assurance responsabilité civile devra alors fonctionner.



Par leur signature du contrat d'accueil, les parents attestent que leur enfant est assuré en responsabilité civile.

## 24. Problèmes éventuels




Le parent et les enfants qui rencontrent des difficultés momentanées trouveront un soutien auprès de l'équipe éducative et de la direction. Dans les situations particulièrement difficiles, la direction pourra faire appel à des partenaires externes, tels que psychologues, pédopsychiatres, pédiatres. Toute démarche se fera avec l'accord préalable du parent. En cas de suspicion de maltraitance, la direction signalera le cas aux autorités compétentes selon la procédure exigée par la loi et/ou les autorités cantonales.

## 25. Accompagnement


Le parent :

-  Accompagne son (ses) enfant(s) à la structure,
-  Signale le nom des personnes autorisées à venir chercher leur(s) enfant(s), qui doivent être majeures et présenter une pièce d'identité si elles ne sont pas connues de la structure.

La structure :

-  Assure l'accompagnement pour tout déplacement institutionnel des enfants ;
-  Organise des sorties. Le parent est rendu attentif au fait que ces sorties peuvent se faire à pied et en transport public.
-  Dès la 5<sup>e</sup> année HarmoS (3<sup>e</sup>), les enfants se déplacent de manière autonome.

Devoirs :

-  Une possibilité est donnée de faire les devoirs dans la structure. Cependant les parents restent responsables des tâches et du cursus scolaire de leurs enfants.



## **26. Réseaux Sociaux**

L'association *pop e poppa* demande à ses collaborateurs et collaboratrices de ne pas accepter d'invitation de la part des parents sur les réseaux sociaux, ceci par soucis de protection de la sphère privée et de délimitation entre vie privée et activité professionnelle dans une profession demandant une extrême discrétion. Le parent est rendu attentif sur ce fait et est prié de ne pas procéder à de telles invitations.

## **27. Litiges**

Toute réclamation de la part du parent doit être adressée à la direction de la structure. Si le litige n'est pas résolu, le parent peut s'adresser à la responsable régionale de l'association *pop e poppa*. Un droit de recours concernant ces décisions doit être adressé au comité de l'association. Les recours ayant trait aux règlements du Réseau d'accueil de jour des enfants du Chablais sont à adresser au comité de direction de l'ARASAPE.

## **28. Dispositions finales**

Ce règlement est adopté par l'Association le 11 juin 2015 et il entre en vigueur à compter de ce jour. L'Association se réserve le droit de modifier le présent règlement en tout temps, en accord avec le Réseau d'accueil de jour des enfants du Chablais.

*Version du 01.11.2020*

