

Règlement interne pop e poppa Romande Energie

Préambule

Le présent règlement interne vient en complément des conditions générales du réseau AJEMA et a pour but de préciser les règles internes de fonctionnement de la structure d'accueil.

Toutes les informations relatives à la prise en charge éducative des enfants sont définies dans un concept pédagogique.

Définitions

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

Le **comité** désigne le comité de l'association pop e poppa.

La **structure et/ou centre de vie infantile** désignent la crèche Romande Energie

La **direction** désigne la personne (le directeur ou la directrice) qui détient nominativement l'autorisation d'exploiter de la structure.

L'**équipe éducative** désigne les collaborateurs et collaboratrices de l'association pop e poppa qui travaillent auprès des enfants.

1. Règles générales

1.1 Jours et heures d'ouverture

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h00 à 18h30.

1.2 Périodes de fermetures de la structure

La structure est fermée :

- Trois semaines l'été, les deux dernières de juillet et la première d'août (ci-après fermeture estivale) ;
- Le vendredi avant la fermeture estivale ;
- Le lundi de la reprise en août ;
- Une semaine durant les vacances de Noël.

Les dates exactes des fermetures seront communiquées au parent au plus tard chaque début d'année scolaire.

1.3 Coordonnées.

La direction est responsable des aspects pédagogiques et organisationnels.

La direction est la personne de contact privilégiée pour le parent notamment concernant le choix et les changements de fréquentation de l'enfant. Elle peut être contacté par téléphone au 021 552 01 61 ou par mail à marie.dubath@poppoppa.ch

La gestion administrative liée au contrat d'accueil est assurée par la société *servicefamille management sàrl*. Le parent peut contacter une conseillère pour toutes les questions administratives au 026 552 11 09 ou par e-mail à adminromandeenergie@ppfs.ch.

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).

L'application PepApp a pour but d'informer le parent des activités pratiqués au sein de la structure d'accueil et permet à la direction de communiquer des informations relatives à la vie de la structure d'accueil. Cette application sera également utilisée en priorité en cas de procédure d'urgence pour prévenir les parents. Le parent est donc fortement invité à télécharger cette application. L'association pop e poppa ne peut pas garantir une communication dans un délai raisonnable en dehors de l'application PepApp.

2. Prestations proposées

Préscolaire

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 suivants :

- Matin-repas-sieste
- Repas-sieste-après-midi
- Après-midi
- Journée complète

3. Relations Parents- lieu d'accueil

La direction et l'équipe pédagogique attachent une attention toute particulière à la relation et aux échanges entre le cadre familial et le Centre de vie infantine. Un rendez-vous peut être demandé en tout temps à la direction ou à une personne de l'équipe éducative.

3.1 Accueil d'un nouvel enfant

Afin d'offrir à l'enfant un passage en douceur du milieu familial à celui de la structure, il est important de consacrer le temps nécessaire à une familiarisation progressive dont les modalités sont définies en fonction des besoins de l'enfant et de la planification de la structure. Cette familiarisation est préparée avec le parent et se déroule sur une période de 10 jours environs qui s'échelonne sur deux semaines en fonction de l'évolution de la familiarisation. Cette période fait partie intégrante du contrat d'accueil et nous remercions le parent de se rendre disponible.

3.2 Arrivée et départ des enfants

Le parent qui ne vient pas chercher personnellement et de manière régulière son enfant doit indiquer dans la fiche d'inscription les noms et numéros de téléphone des personnes autorisées à prendre en charge l'enfant.

Un parent qui, exceptionnellement, ne peut pas venir chercher son enfant doit avertir la structure. Il devra communiquer le nom et prénom de la personne autorisée à prendre l'enfant.

Si la structure n'a pas été prévenue, l'enfant ne pourra en aucun cas être confié à une autre personne que le parent.

Afin de préparer au mieux l'enfant au départ, et de disposer d'un temps d'échange avec une personne de l'équipe éducative de la structure, il est demandé à la personne qui vient chercher l'enfant d'arriver 15 minutes avant l'heure de fermeture. Dans tous les cas, merci de respecter l'heure de fermeture de la structure.

Le parent doit informer la direction lorsqu'une situation familiale nécessite des précautions particulières.

3.3 Personne mineur.

Le parent peut demander une prise en charge de son enfant lors des arrivées et/ou des départs par une personne mineure (par exemple un frère ou une sœur de l'enfant vient récupérer son petit frère ou petite sœur à la crèche). Cette démarche doit rester très exceptionnelle et doit s'appliquer si aucune autre solution n'a pu être trouvée par la famille.

La personne mineure doit avoir au minimum 14 ans révolus au 31 juillet.

Le parent doit avoir rempli préalablement « l'attestation pour prise en charge par une personne mineure » (document distribué par la direction)

Dans tous les cas (au début du processus ou en cours de processus), si la direction de la crèche estime que la personne désignée ne présente pas les qualités souhaitables, elle doit impérativement en aviser par écrit le parent (ou le représentant légal) .

3.4 Personne majeure

La personne qui vient chercher l'enfant doit être en mesure de présenter une pièce d'identité qui pourra être exigée par l'équipe éducative ou la direction afin de pouvoir lui confier l'enfant.

4. Santé

Toute maladie contagieuse de l'enfant doit être annoncée sans délais à la direction de la structure d'accueil afin que des mesures adéquates puissent être prises. En cas de pandémie et/ou d'épidémie, les directives édictées par l'office du médecin cantonal s'appliquent.

Lorsque l'enfant est porteur d'une maladie ou présente certains symptômes, la direction de la structure d'accueil se réfère aux recommandations d'éviction scolaire en vigueur dans le canton de Vaud. Si nécessaire, la direction peut demander au parent un certificat médical qui garantit la bonne santé de l'enfant, prévenant ainsi les risques de contagion.

Si l'enfant développe des symptômes pendant qu'il est accueilli dans une structure d'accueil du Réseau AJEMA, le parent est prévenu afin qu'il vienne chercher l'enfant au plus vite.

Si l'enfant est victime d'un accident pendant sa prise en charge au sein de la structure, la direction prend les dispositions immédiates qui s'imposent et avertit le parent au plus vite

4.1 Administration de médicament

Le parent ne peut pas obliger les collaboratrices et collaborateurs de la structure à donner des médicaments ou produits homéopathiques à l'enfant dans le cadre d'un traitement médical.

Le cas échéant, la prise de médicament se fera uniquement sur prescription médicale. Le parent et/ou le médecin rempliront et signeront un formulaire type mentionnant notamment le nom de l'enfant, la posologie (dose, heure et mode d'administration) et la durée du traitement (début et fin). Les médicaments doivent être apportés dans l'emballage d'origine. Une copie de l'ordonnance médicale pourra être demandée par la direction ou l'équipe éducative.

L'administration du médicament se fera conformément à la posologie du médicament prescrit par le médecin.

5. Divers

5.1 Enfants à besoin éducatifs particuliers

L'accueil des enfants à besoins éducatifs particuliers ou handicapés peut être total, partiel ou non indiqué, en fonction de l'évaluation des besoins de l'enfant. L'évaluation tient compte des besoins des

autres enfants de la structure. Cette évaluation peut évoluer dans le temps et entraîner des modifications dans le temps d'accueil de l'enfant pouvant aller jusqu'à la rupture du contrat d'accueil, le cas échéant.

5.2 Vêtements

L'enfant doit être habillé de façon à pouvoir participer aux activités extérieures en tout temps. Le parent veillera par conséquent à vêtir son enfant 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 seront à disposition de la structure pour un usage interne ou remis à une œuvre sociale.

5.3 Vidéos, photos, protection des données

L'équipe éducative est autorisée à faire des enregistrements audio/vidéo et des photos des enfants à des fins internes ou informatives pour les parents.

Aucun support/photo ne sera communiqué/publié à l'extérieur de la structure, sauf accord préalable du parent.

Les informations communiquées par le parent ainsi que les observations faites par la structure à propos de leur(s) enfant(s) sont soumises à la législation sur la protection des données. Elles ne peuvent être transmises à l'extérieur de la structure, de l'association pop e poppa ou de pop e poppa servicefamille sàrl qu'avec son consentement préalable. Les cas d'urgence, sanitaire notamment, sont réservés. Le parent est informé que les données anonymisées concernant leur enfant peuvent être utilisées à des fins statistiques par le comité ou par un organisme dûment mandaté par lui.

5.4 Réseaux Sociaux

L'association pop e poppa invite ses collaborateurs et collaboratrices à ne pas accepter d'invitation de la part des parents sur les réseaux sociaux, ceci par souci de protection de la sphère privée et de délimitation entre vie privée et activité professionnelle dans une profession demandant une extrême discrétion.



Le parent ayant pris connaissance de ces éléments, nous le remercions par avance de ne pas procéder à de telles invitations auprès des collaborateurs et collaboratrices de l'association pop e poppa.

5.5 Litiges

En cas de litige entre le parent et les collaboratrices ou collaborateurs de la structure, il incombera à la direction et ensuite au comité de servir d'organe de conciliation.

5.6 Date d'entrée en vigueur et modification

Cette directive a été approuvée par le comité le 10 mars 2023 et à compter de cette date.

Le comité peut en tout temps apporter des modifications à cette directive.