

## Règlement de la crèche Les Bot'Tines

### Association pop e poppa

Une structure d'accueil subventionnée par la ville de Nyon et le Réseau nyonnais

## SOMMAIRE

<b>DEFINITIONS .....</b>	<b>3</b>
<b>PREAMBULE .....</b>	<b>3</b>
1. Association pop e poppa .....	3
2. Exploitation de la structure d'accueil .....	3
3. Identité de la structure d'accueil.....	3
4. Autorisation d'exploiter .....	3
5. Modes d'accueil et horaires.....	3
6. Equipe éducative.....	4
7. Gestion administrative.....	4
<b>INSCRIPTION ET CONTRAT D'ACCUEIL .....</b>	<b>4</b>
8. Conditions pour l'admission et inscription .....	4
9. Réservations .....	4
10. Contrat d'accueil.....	4
11. Prestations comprises dans le prix de pension .....	5
12. Adaptation / familiarisation progressive.....	5
13. Dépannages .....	5
14. Fréquentation et accueil des enfants .....	6
15. Fermetures annuelles.....	6
<b>VIE PRATIQUE AU SEIN DE LA STRUCTURE .....</b>	<b>7</b>
16. Les absences .....	7
17. Santé .....	7
18. Le sommeil .....	8
19. Relation avec le parent.....	8
20. Habits et objets personnels.....	8
21. Sorties .....	9
22. Vidéos, photos, protection des données .....	9
23. Réseaux Sociaux .....	9
24. Entreprise formatrice .....	9
25. Assurances.....	10
26. Collaboration avec des services externes.....	10
27. Accompagnement .....	10
28. Règlement fixant les tarifs et prix de pension.....	10
29. Litiges .....	10
30. Modification .....	10

## DEFINITIONS

**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 direction** désigne le/la directeur/trice de la crèche les Bot'Tines

**La Commune** désigne la commune de Nyon.

**La structure d'accueil** désigne la crèche les Bot'Tines. Il s'agit d'une structure d'accueil collectif de jour qui accueille les enfants d'âge préscolaire.

**Le groupe familial** est composé des personnes vivant à la même adresse, même si elles n'ont pas de lien de parenté (concubin, partenaire enregistré, etc.).

## PREAMBULE

### 1. Association pop e poppa

<sup>1</sup>L'association pop e poppa est une association à but non lucratif et d'utilité publique dont le siège est situé à Lausanne, ci-après l'association. Elle est l'organisme responsable de la crèche les Bot'Tines. Son objectif est la conciliation optimale des besoins des enfants et 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.

<sup>2</sup>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. Exploitation de la structure d'accueil

<sup>1</sup>L'association pop e poppa, pour la structure d'accueil, bénéficie d'un partenariat public privé avec la Commune de Nyon qui couvre l'excédent de charges de la structure d'accueil, selon le budget et les conditions convenus entre l'association pop e poppa et La Commune dans le cadre du contrat de prestations.

<sup>2</sup>Ce règlement fixe les principes d'organisation et les règles de vie entre les parents, les enfants, les collaborateurs et collaboratrices des structures d'accueil.

### 3. Identité de la structure d'accueil

La structure d'accueil favorise la conciliation entre vie professionnelle et vie familiale pour les habitants de Nyon ayant des enfants d'âge préscolaire.

### 4. Autorisation d'exploiter

L'autorisation d'exploiter de la structure d'accueil est délivrée à la Direction par l'OAJE (Office de l'accueil de jour des enfants) du canton de Vaud. Le fonctionnement et l'organisation des structures d'accueil sont régis par l'Ordonnance du Conseil fédéral du 19 octobre 1997 réglant le placement d'enfants à des fins d'entretien et en vue d'adoption (OPEE) ainsi que les lois et règlements en vigueur sur le canton de Vaud.

### 5. Modes d'accueil et horaires

<sup>1</sup>La structure accueille les enfants dès la fin du congé maternité jusqu'à l'âge de l'entrée à l'école obligatoire dans le canton, sans distinction d'origine, de religion et de classe sociale.

<sup>2</sup>L'accueil est possible du lundi au vendredi avec une ouverture à 7h00 et une fermeture à 19h00.

## **6. Equipe éducative**

<sup>1</sup>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, des apprenants et apprenantes.

<sup>2</sup>Les collaborateurs et collaboratrices des structures d'accueil bénéficient d'une formation répondant aux normes en vigueur dans le canton de Vaud.

## **7. Gestion administrative**

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 par téléphone au 026 552 11 90 ou par email : adminlesbottines@ppfs.ch

## **INSCRIPTION ET CONTRAT D'ACCUEIL**

### **8. Conditions pour l'admission et inscription**

<sup>1</sup>Pour bénéficier d'une place, les enfants doivent être inscrits dans la liste d'attente du Réseau nyonnais. Les inscriptions en liste d'attente pour le Réseau se font uniquement via la plateforme Kibe-portail sur [www.nyon.ch](http://www.nyon.ch) et sont acceptées uniquement dès 6 mois avant le terme prévu de la grossesse.

<sup>2</sup>Les places sont attribuées par la direction selon les critères de priorité définis par le Réseau et dans la limite des places disponibles.

<sup>3</sup>Les parents sans emploi ou ne respectant pas les critères de priorité peuvent dans des cas exceptionnels se voir attribuer une place d'accueil. Celle-ci n'est en aucun cas garantie à long terme. Elle pourra être modifiée ou remise en question en fonction des besoins du Réseau.

### **9. Réservations**

<sup>1</sup>En cas de réservation de place, les pourcentages suivants sont facturés :

- 1<sup>er</sup> mois            20% du forfait contractuel.
- 2<sup>ème</sup> mois        35% du forfait contractuel.
- 3<sup>ème</sup> mois        50% du forfait contractuel.
- 4<sup>ème</sup> mois        100% du forfait contractuel.

<sup>2</sup>Le rabais fratrie ne s'applique pas pendant cette période et l'enfant est considéré comme « à domicile » pour les factures des fratries

### **10. Contrat d'accueil**

<sup>1</sup>Pour chaque enfant accueilli un contrat d'accueil écrit, et propre à la structure d'accueil, est conclu entre le parent et l'association pop e poppa. Sont réservés les cas d'accueil en urgence.

<sup>2</sup>Le contrat débute toujours au 1<sup>er</sup> du mois et peut être résilié moyennant un préavis de deux mois pour la fin d'un mois.

<sup>3</sup>Pour les futurs écoliers, aucune résiliation ne peut être accordée entre le 1<sup>er</sup> mai et le 31 juillet si celui-ci continue à être placé dans une structure du Réseau à la rentrée scolaire.

<sup>4</sup>Par la signature du contrat d'accueil, le parent accepte et s'engage à respecter le présent règlement ainsi que le projet institutionnel de la structure d'accueil.

<sup>5</sup>Le contrat indique notamment le taux de fréquentation de l'enfant et le montant du prix de pension mensuel. Des frais d'inscription de 50,00 francs par enfant sont facturés à l'établissement du contrat.

<sup>6</sup>Le présent règlement fait partie intégrante dudit contrat d'accueil.

## **11. Prestations comprises dans le prix de pension**

### Règles générales

<sup>1</sup>Les prestations suivantes sont comprises dans le prix de pension :

- Le repas de midi.
- Les collations du matin et de l'après-midi.

<sup>2</sup>Dans le cas où le parent ne peut ou ne souhaite pas bénéficier de l'une ou plusieurs des prestations ci-dessus, aucune déduction n'est appliquée sur le prix de pension.

<sup>3</sup>Le lait infantile et les couches sont fournis par les parents.

<sup>4</sup>Les régimes particuliers seront pris en considération dans la mesure du possible. La décision est toujours soumise à la remise du document ad hoc, remis par la structure d'accueil et complété et signé par le pédiatre de l'enfant. Toutefois, la structure d'accueil ne peut pas assumer l'alimentation en cas d'allergies complexes. Dans ce dernier cas, le parent devra fournir le repas, la collation du matin et le goûter de l'après-midi, le cas échéant ; aucune réduction du forfait contractuel n'est prévue dans ce cas de figure.

<sup>5</sup>Les cas d'allergies sont réévalués au minimum tous les 6 mois, en collaboration avec le pédiatre de l'enfant.

## **12. Adaptation / familiarisation progressive**

<sup>1</sup>Afin d'offrir à l'enfant un passage en douceur du milieu familial vers celui de la structure d'accueil, 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 d'accueil. Ce temps implique une collaboration étroite entre le parent et l'équipe éducative ainsi qu'une grande disponibilité. Les modalités spécifiques sont discutées avec la famille au moment de l'entretien d'inscription de l'enfant.

<sup>2</sup>La familiarisation est préparée soigneusement avec le parent et elle se déroule sur une période de deux semaines. Au terme des deux semaines, en fonction des besoins de l'enfant, il peut être décidé de prolonger cette période de familiarisation. Les parents ou une personne de confiance désignée par eux participent activement à cette période.

<sup>3</sup>La période d'adaptation pour les enfants nouveaux venus dans la structure d'accueil ne fait pas lieu d'un décompte particulier et est facturée à 100% (selon fréquentation inscrite sur le contrat).

## **13. Dépannages**

<sup>1</sup>Des dépannages peuvent être organisés. La demande doit être formulée par oral à l'équipe éducative du groupe qui prendra la décision après accord de la Direction. Un formulaire de dépannage est alors complété et signé par les parents pour accord.

<sup>2</sup>Ces dépannages sont des prestations non contractuelles qui ne sont pas incluses dans le contrat d'accueil de base. Ils sont facturés en supplément du prix de la pension sur la base du prix de pension habituel mentionné dans le contrat d'accueil, sur la facture du mois suivant. Les dépannages acceptés par la structure d'accueil qui n'ont pas été annulés par mail 48h avant sont facturés. Le dépannage est prévu comme une aide ponctuelle ; en cas de demandes répétées de dépannages, la direction se réserve le droit d'exiger l'augmentation du placement.

<sup>3</sup>Aucune compensation et échange de jours ne peuvent être faits.

## 14. Fréquentation et accueil des enfants

<sup>1</sup>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 d'accueil. Les enfants peuvent être inscrits sur la base des abonnements ci- après.

<sup>2</sup>Le taux maximal d'accueil de l'enfant ne peut pas dépasser le taux de travail du parent ayant le plus faible pourcentage. En cas de baisse de pourcentage de travail d'un des parents en cours d'année, la direction peut réévaluer le taux de fréquentation de l'enfant en conséquence.

<sup>3</sup>Les parents sont tenus de signaler l'arrivée et le départ de leur enfant au personnel éducatif et d'amener leur enfant jusque dans son espace de vie, de lui enlever sa veste et de lui mettre ses pantoufles. Les enfants doivent arriver propres et s'ils arrivent après 7h45, avoir pris leur petit déjeuner.

<sup>4</sup>Type d'abonnements dans la structure d'accueil

Abonnement	Horaires	Accueil	Départ
Journée entière	07h00– 19h00	Dès 7h00	Cf. alinéa 6
Matin avec repas et sieste	07h00 – 14h30	Dès 7h00	Entre 14h00 et 14h30
Matin sans repas	07h00 – 11h00	Dès 7h00	Entre 10h45 et 11h00
Après-midi	14h00 – 19h00	14h00 à 14h30	Cf. alinéa 6

<sup>5</sup>L'enfant doit fréquenter la structure d'accueil au minimum 2 demi-journées par semaine, réparties sur la semaine.

<sup>6</sup>Aucune arrivée ne peut avoir lieu avant 7h00. Les enfants et leurs familles doivent avoir quitté la structure d'accueil à 19h00. Afin d'accorder le temps nécessaire aux retrouvailles, aux transmissions et à l'habillage, le parent est invité à venir chercher son ou ses enfants au plus tard à 18h45.

<sup>7</sup>Durant les heures d'ouverture de la structure d'accueil, les arrivées et départs du parent sont flexibles et le fonctionnement est expliqué lors de l'entretien d'inscription. Entre 11h15 et 14h00, les arrivées et départs ne sont possibles que de manière exceptionnelle, en collaboration entre le parent et l'équipe éducative.

<sup>8</sup>Pour le bien-être de l'enfant, sa journée au sein de la structure d'accueil ne doit pas dépasser 10 heures par jour.

<sup>9</sup>Le parent doit respecter les heures d'ouverture et de fermeture. En cas d'abus, le Comité en collaboration avec le Réseau pourra prendre les mesures appropriées pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant.

## 15. Fermetures annuelles

### Jours fériés et ponts

<sup>1</sup>La structure d'accueil est fermée les jours suivants : 1<sup>er</sup> et 2 janvier – Vendredi-Saint – Lundi de Pâques – jeudi et vendredi de l'Ascension – Lundi de Pentecôte – 1<sup>er</sup> août – Lundi du Jeûne Fédéral – 25 décembre.

### Fermeture estivale

<sup>2</sup>Les vacances sont harmonisées au niveau des structures du Réseau. Trois semaines de fermeture estivale sont organisées en fonction des dates de vacances prévues par l'école (soit 7 semaines de vacances en tout) selon l'alternance suivante : 2 semaines d'ouverture – 3 semaines de fermeture – 2

semaines d'ouverture.

<sup>3</sup>Les 2 premières semaines permettent les passages dits internes à la structure d'accueil. Puis la structure d'accueil ferme durant 3 semaines. Les 2 dernières semaines permettent les passages dits externes (nouveaux enfants).

#### Fermeture de fin d'année civile

<sup>4</sup>Une semaine de fermeture est organisée entre Noël et Nouvel An.

#### Communication des dates de fermeture

<sup>5</sup>Les dates exactes des fermetures sont communiquées aux familles chaque année au mois de septembre pour l'année suivante et sont consultables en tout temps sur la page internet de la structure d'accueil.

## **VIE PRATIQUE AU SEIN DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL**

### **16. Les absences**

<sup>1</sup>En cas d'absence imprévue, les parents doivent informer la structure d'accueil dans les meilleurs délais et au plus tard à 9h00, le jour même de l'absence.

<sup>2</sup>Le parent annonce, à l'équipe éducative et ceci dans les meilleurs délais, les absences prévisibles de son enfant, particulièrement durant les vacances scolaires.

<sup>3</sup>Les absences de l'enfant ne donnent lieu à aucune réduction du prix, hormis les cas définis dans le contrat d'accueil. Aucuns échanges de jour ou compensations d'absences ne sont autorisés.

### **17. Santé**

#### Hygiène et maladie

<sup>1</sup>L'équipe éducative et l'ensemble des collaborateurs-trices prennent toutes les mesures d'hygiène nécessaires pour garantir la propreté de l'espace de vie infantine et pour prévenir la propagation des maladies contagieuses. Les parents sont rendus attentifs au fait que, dans toutes les collectivités d'enfants, les maladies contagieuses sont inévitables et ceci indépendamment de toutes les précautions prises.

<sup>2</sup>Selon les recommandations établies par les services compétents, la direction ou les collaborateurs-trices peuvent refuser un enfant à l'entrée de l'institution s'il présente des symptômes de maladie ou si l'état de santé de l'enfant ne lui permet pas de suivre le rythme d'une vie en collectivité (mauvais état général, fatigue importante, fièvre, etc.)

<sup>3</sup>Toute maladie contagieuse de l'enfant ou d'un membre de sa famille sera annoncée à la direction ou aux professionnels de l'équipe pour que les précautions indispensables puissent être prises.

<sup>4</sup>Les parents doivent informer la direction ou les professionnels de l'équipe de tout problème de santé connu (allergie, régime particulier, maladie chronique, etc.).

<sup>5</sup>En cas d'urgence, les parents autorisent et délèguent leur pouvoir à la direction et/ou aux collaborateurs de l'équipe qui prendront toutes les dispositions nécessaires. Les parents sont avisés.

<sup>6</sup>Si l'enfant est malade durant son séjour au sein de la structure d'accueil, la direction ou l'équipe éducative peut demander aux parents de venir le chercher dans les meilleurs délais.

<sup>7</sup>Après une maladie grave ou contagieuse, un certificat médical de guérison peut être exigé au retour dans la structure d'accueil.

<sup>8</sup>L'enrichissante vie en collectivité peut occasionner certains désagréments (chutes, griffures, morsures...). Ceci est inévitable malgré toutes les précautions prises par l'équipe éducative. Toutefois, elle aura toujours le souci d'en informer les parents.

<sup>9</sup>La structure d'accueil se doit d'informer les autorités compétentes en cas de suspicion d'enfant en

danger dans son développement, de négligence ou de maltraitance tel que défini par l'article 26 alinéa 2 de la loi sur la protection des mineurs (LProMin).

<sup>10</sup>Une copie du carnet de vaccination est demandée chaque année pour les enfants de 0 à 2 ans, ainsi qu'à l'inscription pour tous les enfants.

### Médicaments

<sup>11</sup>Le parent ne peut pas obliger les collaborateurs ou collaboratrices de la structure d'accueil à donner des médicaments ou produits homéopathiques à l'enfant dans le cadre d'un traitement médical.

<sup>12</sup>Le cas échéant, le parent et/ou le médecin remplit et signe le 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, marqué au nom de l'enfant.

<sup>13</sup>En l'absence de formulaire signé, aucun traitement ne peut être administré, à l'exception des mesures urgentes prises par l'équipe en cas de non-réponse du parent (administration de paracétamol en cas de fièvre aigue).

## **18. Le sommeil**

L'enfant ayant besoin d'une peluche, d'un doudou ou d'un autre objet personnel peut le prendre afin de lui permettre de faire la transition avec le milieu familial. Les habitudes de l'enfant sont discutées au moment de l'arrivée de l'enfant dans la structure d'accueil. Les questions des parents liées au sommeil de l'enfant en collectivité sont adressées en équipe et traitées lors d'entretiens individuels avec les familles.

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

<sup>1</sup>Le parent doit être joignable dans le courant de la journée. En conséquence, il informe la direction de tout changement de lieu de travail (numéros de téléphones portables y compris).

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>Des entretiens réguliers entre le parent et l'équipe éducative ont lieu au cours de l'année : ils sont organisés à l'initiative de l'équipe ou des familles, en fonction des besoins du moment (bilan régulier, questions particulières des parents ou de l'équipe liées à la vie de l'enfant en collectivité, informations sur des changements dans la vie de l'enfant, préparation au changement de groupe, etc...)

<sup>4</sup>La présence du parent est fortement souhaitée lors des animations et des réunions de parents organisées par l'équipe éducative.

<sup>5</sup>L'application PepApp a pour but de partager avec le parent des moments vécus au sein de son groupe 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 le parent. 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.

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

<sup>1</sup>L'enfant doit être habillé de façon à pouvoir participer aux activités intérieures et extérieures en tout temps. Le parent veillera par conséquent à vêtir son-ses enfant-s en fonction des conditions météorologiques. Le parent est en particulier rendu attentif à ce que les chaussures de l'enfant soient adaptées à la saison et à la bonne pointure.

<sup>2</sup>Chaque enfant apporte les effets personnels nécessaires pour la vie au sein de la structure d'accueil, une liste est fournie en début de chaque année. Il est demandé au parent de marquer tous les habits, chaussures et pantoufles de l'enfant afin de limiter tout éventuel échange ou perte.



<sup>3</sup>L'équipe éducative n'est pas en mesure d'effectuer un contrôle permanent des habits et objets personnels (jouets, lunettes, bijoux, etc.). Dès lors, la direction décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol d'objets personnels.

<sup>4</sup>Les effets des enfants non récupérés dans un délai de 4 semaines restent à disposition de la structure d'accueil pour un usage interne ou sont remis à une œuvre sociale.

<sup>5</sup>Les parents apportent les couches.

## **21. Sorties**

<sup>1</sup>En plus des activités organisées dans l'enceinte de la structure d'accueil, des sorties sont organisées. Le parent est rendu attentif au fait que ces sorties peuvent se faire à pied, en empruntant les transports publics ou autre moyen de transport adapté aux enfants.

<sup>2</sup>Les sorties peuvent avoir lieu le matin dès 9h30 ou l'après-midi jusqu'à 17h30 (17h00 les mois d'hiver) ; lorsque tout le groupe est en balade, il laisse à la porte du groupe un numéro de contact téléphonique permettant au parent de contacter l'équipe et d'organiser l'arrivée de l'enfant ou les retrouvailles de fin de journée.

<sup>3</sup>La structure d'accueil n'utilise en aucun cas de moyens de transports privés.

## **22. Vidéos, photos, protection des données**

<sup>1</sup>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. Cette règle s'applique également aux publications audio/vidéo et des photos publiées sur PepApp.

<sup>2</sup>Dans le cadre de manifestations organisées par la structure d'accueil, des photos et vidéos peuvent être prises par des parents, nous attirons l'attention des parents que ces supports doivent rester uniquement dans le cadre de la sphère privée familiale des enfants de la structure d'accueil et ne doivent pas être divulguées à l'extérieur (réseaux sociaux divers, internet, etc.). Cette règle s'applique également sur l'application PepApp. La structure d'accueil décline toute responsabilité en cas d'utilisation abusive.

<sup>3</sup>Aucun support/photo ne sera communiqué/publié à l'extérieur de la structure d'accueil, sauf accord préalable du parent.

<sup>4</sup>Les informations communiquées par la ou les personnes responsables de l'enfant ainsi que les observations faites par l'institution 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 l'institution qu'avec leur consentement préalable. Les cas d'urgence, sanitaire notamment, sont réservés. La ou les personnes responsables de l'enfant sont informées 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.

## **23. 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.

## **24. Entreprise formatrice**

<sup>1</sup>Le parent reconnaît qu'en plus d'un espace d'accueil pour les enfants, la structure d'accueil est également un lieu de formation.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>Le parent autorise le formateur et les étudiants à faire usage des données recueillies dans la

structure d'accueil à des fins d'enseignement ou de présentations écrites sous réserve de la garantie de l'anonymat de l'enfant.

<sup>4</sup>Le parent délègue à la direction la responsabilité d'être garant de ce qui précède.

## **25. Assurances**

<sup>1</sup>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 d'accueil ou dans le cadre d'activités avec la structure d'accueil. Si l'enfant cause des dégâts ou des dommages à autrui, son assurance responsabilité civile devra alors fonctionner.

<sup>2</sup>Par sa signature du contrat d'accueil, le parent atteste que son enfant est assuré en responsabilité civile.

## **26. Collaboration avec des services externes**

Le parent et les enfants qui rencontrent des difficultés momentanées trouveront un soutien auprès de l'équipe éducative et de la direction. Dans certaines situations, la direction peut faire appel à des partenaires externes, tels que psychologues, pédopsychiatres, pédiatres. Toute démarche se fait 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 les autorités cantonales.

## **27. Accompagnement**

<sup>1</sup>Le parent (ou une personne explicitement autorisée par celui-ci) :

- accompagne son (ses) enfant(s) à la structure d'accueil et le confie à l'une des personnes de l'équipe ;
- signale le nom des personnes autorisées à venir chercher son(ses) enfant(s), qui doivent être majeures et présenter une pièce d'identité sur demande de l'équipe éducative (pièce d'identité officielle ou permis de conduire avec photo).

<sup>2</sup>La structure d'accueil assure l'accompagnement pour tout déplacement institutionnel des enfants.

## **28. Règlement fixant les tarifs et prix de pension**

Les conditions tarifaires du Réseau nyonnais d'accueil de jour des enfants font partie intégrante de ce règlement.

## **29. Litiges**

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

## **30. Modification**

<sup>1</sup>L'adoption et l'entrée en vigueur du présent règlement dans sa version initiale datent du 27 mai 2022. Il entre en vigueur le 1<sup>er</sup> août 2022.

<sup>2</sup>Le Comité peut en tout temps apporter des modifications à ce règlement.