

REGLEMENT DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL

pop e poppa bex

Version du 15 avril 2025

Table des matières

PRESENTATION.....	3
1. L'association pop e poppa	3
2. Ligne pédagogique.....	3
3. L'UAPE pop e poppa bex.....	3
4. Autorisation d'exploiter	3
5. Gestion administrative	4
6. Conditions et priorités d'admission	4
7. Procédure des inscriptions.....	4
CONTRATS D'ACCUEIL ET TARIFS	5
8. Contrat d'accueil.....	5
9. Dépannage.....	5
10. Fréquentation et accueil de l'enfant et tarifs	5
11. Fermetures annuelles.....	6
RESILIATION-REDUCTION.....	6
12. Modification du contrat d'accueil.....	6
13. Fin de contrat	6
14. Déménagement	6
VIE PRATIQUE AU SEIN DE LA STRUCTURE.....	6
15. Les absences.....	6
16. Santé Maladie	7
17. Alimentation.....	7
18. L'objet transitionnel.....	8
19. Relation avec le parent	8
20. Habits et objets personnels.....	8
22. Sorties	9
23. Vidéos, photos	9
24. Assurances	9
25. Problèmes éventuels.....	9
26. Accompagnement	10
27. Réseaux Sociaux.....	10
28. Litiges	10
29. Dispositions finales	10

PRESENTATION

1. L'association pop e poppa

¹L'association pop e poppa est une association à but non lucratif et d'utilité publique dont le siège est situé à 1110 Morges (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.

²L'association a défini des missions pour garantir un accueil de qualité à l'enfant et à sa famille. Dans le plaisir de grandir ensemble nous nous identifions aux missions suivantes :

- L'enfant et sa famille sont au centre de nos réflexions et de nos actes.
- Nous offrons à nos collaboratrices et collaborateurs un cadre de travail centré sur la personne.
- Nous développons des solutions optimales pour les partenaires.
- Nous nous engageons en faveur du développement durable et notre pédagogie respecte l'enfant et l'environnement afin de permettre à chacun de devenir un citoyen responsable.

³Ces missions servent de références pour élaborer le projet institutionnel et fonder l'intervention des professionnels.

2. Ligne pédagogique

¹Les 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.

²L'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.

³Le projet pédagogique est disponible pour le parent auprès de la direction.

3. L'UAPE pop e poppa bex

¹L'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.

²Le présent règlement vient compléter ou préciser les règles fixées par le réseau « Enfants Chablais ». Les règles définies dans les règlements de l'Accueil de jour du réseau « Enfants Chablais » s'appliquent.

4. Autorisation d'exploiter

¹La structure est au bénéfice d'une autorisation d'exploiter délivrée par L'Office de l'accueil de jour des enfants du Canton de Vaud SCAJE. Cette autorisation définit les prestations offertes et la capacité d'accueil de la structure.

Capacité d'accueil de la structure

²La structure accueille les enfants sur le temps extrascolaire dès l'âge d'entrée à l'école enfantine de la 1H à 8H. La structure est au bénéfice d'une autorisation d'exploiter délivrée par le SCAJE. Cette autorisation définit les prestations et la capacité d'accueil.

Horaires d'ouvertures

³Jours d'accueil : du lundi au vendredi

⁴Horaires : de 06h45 à 8h15 et de 11h45 à 18h30. Le mercredi de 06h45 à 18h30.

Equipe éducative

⁵Le-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.

⁶Les 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.

Email : enfantschablais@aras.vd.ch

Téléphone : 021 338 99 20

ADMISSIONS ET INSCRIPTIONS

6. Conditions et priorités d'admission

¹Le 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 définies dans les règlements du réseau d'accueil de jour du Chablais.

²Par l'inscription de leur enfant, les parents adhèrent au règlement du réseau, à celui de la structure et au projet institutionnel et s'engagent à les respecter.

³La structure peut également accueillir en intégration des enfants à besoins éducatifs particuliers. Cet accueil 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.

7. Procédure des inscriptions

¹L'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.

²L'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.

³Tout 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 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.

L'inscription n'est valable que pour une année scolaire.

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.

10. Fréquentation et accueil de l'enfant et tarifs

¹Le 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 basée sur le règlement du Réseau « Enfants Chablais ».

²Les abonnements proposés au sein de la structure sont définis dans le Règlement de l'Accueil de jour du réseau « Enfants Chablais »

³Afin que les enfants puissent bénéficier d'activités sur le temps de l'après-midi, il n'est pas possible de venir chercher votre enfant avant 17h, ceci dans l'intérêt des sorties et activités que l'équipe éducative organise avec les enfants. Pour un retour d'information de qualité, nous demandons aux parents de se présenter au plus tard 15 minutes avant la fin de la tranche horaire choisie.

⁴Pour le bien-être de l'enfant, il n'est pas souhaitable que ce dernier fréquente la structure plus de dix heures par jour.

⁵Le 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.

Accueil durant les vacances scolaires

¹Durant les vacances scolaires, une ouverture est possible moyennant trois enfants inscrits.

²Le formulaire « Inscription vacances scolaires » vous est transmis plusieurs semaines avant la période de vacances scolaires avec un délai de retour auprès de la direction de l'UAPE.

³Toute plage réservée est facturée indépendamment de la présence ou non de l'enfant.

⁴Les inscriptions sont traitées par ordre d'arrivée et en fonction des places disponibles. Si le formulaire n'est pas transmis dans le délai imparti, l'enfant ne sera pas accepté.

⁵En fonction du programme des activités, la structure se réserve le droit de proposer un accueil pour la journée complète uniquement.

6Pour une bonne organisation des activités, les arrivées se feront avant 9h et les départs après 17h.

7L'enfant devra avoir une tenue permettant de faire des activités en fonction de la météo. Il sera muni d'un sac à dos avec une gourde, d'une casquette, de la crème solaire et d'une bonne paire de chaussures.

11. Fermetures annuelles

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

²La structure est également fermée :

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

³Les 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

¹Lorsque 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 d'un 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.

²L'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 définies dans le Règlement de l'Accueil de jour du réseau « Enfants Chablais ».

VIE PRATIQUE AU SEIN DE LA STRUCTURE

15. Les absences

¹Les absences de l'enfant doivent être annoncées dans les meilleurs délais mais au plus tard le jour même de l'absence avant 8h15. Pour des raisons d'organisation interne le parent annonce à l'équipe éducative toutes absences prévisibles (vacances ou autres).

²Le 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.).

³Toutefois, les absences relevant de maladie ou vacances sont facturées selon le règlement du réseau Enfants-Chablais.

⁴La structure d'accueil se réserve le droit de résilier le contrat en cas d'absence de manière continue pendant une période de 3 mois ou en cas de non-respect des jours prévus dans le contrat d'accueil.

16. Santé Maladie

Règles générales

¹Dans 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.

²Si un enfant tombe malade pendant la journée, l'équipe éducative demandera au parent de venir le chercher dans les meilleurs délais.

³Si 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.

⁴Toute 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.

⁵Après une maladie contagieuse, un certificat médical attestant la bonne santé de l'enfant est demandé au retour en collectivité.

⁶En 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

⁷Lorsque le parent remet des médicaments à l'équipe éducative, celle-ci est autorisée à ne donner que les médicaments prescrits par un médecin.

⁸Les 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.

⁹En aucun cas les médicaments ne peuvent être amenés par les enfants à l'UAPE. Il est primordial que le médicament soit transmis directement du parent à l'équipe éducative. Il en est de même lorsqu'un médicament restant habituellement à l'UAPE doit être remplacé car la date est échu ; l'équipe rend en main propre au parent l'ancien médicament en contrepartie du nouveau.

¹⁰Le 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.

Brossage des dents

¹Nous n'effectuons pas de brossage des dents (sauf pour les enfants qui prennent le petit-déjeuner à l'UAPE). Les enfants qui le désirent ont la possibilité d'apporter une brosse à dents et du dentifrice dans une petite trousse. Ils se brosseront les dents en autonomie, sans la surveillance d'un adulte.

17. Alimentation

¹Un 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.

²La prise du repas de midi ainsi que celle du goûter sont obligatoires pour les enfants présents à ce moment-là.

³Le buffet du petit déjeuner est servi de 7h15 à 7h45 et les enfants peuvent se servir jusqu'à 7h35.

⁴Les conditions de facturation des repas sont définies dans le Règlement de l'Accueil de jour du réseau « Enfants Chablais »

⁵Le repas de midi est prévu du lundi au vendredi dans la structure d'accueil pour les 1H à 6H.

⁶Le repas de midi est prévu le lundi, mardi, jeudi et vendredi au réfectoire scolaire pour les 7H et 8H. Le mercredi le repas est prévu dans la structure d'accueil.

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

¹Le 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).

²Une 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.

³Des 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

Règles générales

¹Les enfants ne doivent pas apporter d'objets de valeur à la structure et sont responsables de leurs effets personnels. La direction décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou déprédation. Les objets dangereux ou qui perturbent le bon fonctionnement de la structure ne sont pas autorisés.

Habits

¹Les enfants doivent être habillés de manière appropriée pour participer aux activités extérieures en toutes circonstances. Ainsi, les parents veilleront à adapter leur tenue en fonction des conditions météorologiques. L'UAPE organise des activités en plein air en lien avec les saisons, car il est essentiel que les enfants prennent l'air, quels que soient les conditions.

²Chaque début d'année, le parent fournira à l'enfant :

- Une paire de pantoufles
- Une paire de pantoufles de rythmique pour l'accès à la salle de gym
- Des vêtements de rechange pour les enfants de 1 et 2 P

³Il 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.).

Appareils électroniques

⁴Les dispositifs numériques personnels des enfants qui fréquentent l'UAPE sont interdits dans le périmètre de la structure durant leur temps de présence : dans les salles de vie, lors des activités dans

la cour, ainsi que lors des sorties à l'extérieur de la structure. Durant le temps de présence de l'enfant au sein de la structure (à l'intérieur, à l'extérieur ou lors des sorties), les dispositifs numériques personnels doivent être impérativement éteint et rangés dans les affaires personnelles de l'enfant, dans le vestiaire, de manière à ne pas être visibles.

Vol et dégât

⁵La structure n'est pas en mesure d'effectuer un contrôle permanent des habits et objets personnels (lunettes, bijoux, jouets, appareils électroniques etc.). Dès lors la direction décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou déprédation 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.

⁶Les objets dangereux et les jeux de la maison ne sont pas autorisés.

⁷Toute détérioration volontaire des locaux ou du matériel de la structure par l'enfant est facturée aux parents.

21. Discipline

¹Toutes violences (physique, verbale ou psychologique) est interdite. En cas de non-respect, des sanctions seront prises.

²Les parents jouent un rôle crucial dans le comportement et le développement de leur enfant. L'enfant quant à lui, s'engage à respecter les règles établies au sein de l'UAPE. Lorsque le comportement d'un enfant ne respecte pas ces règles, l'équipe éducative informe immédiatement les parents afin de les sensibiliser à la situation. Si les comportements problématiques persistent, un entretien est organisé avec les parents, l'enfant et la direction. Si aucune amélioration n'est constatée et qu'aucune mesure corrective n'est mise en place par les parents, une exclusion peut être prononcée.

22. Sorties

¹En 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.

23. Vidéos, photos

¹L'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.

²Le 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.

³Le parent délègue à la direction la responsabilité d'être garant de ce qui précède.

24. Assurances

¹L'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.

25. Problèmes éventuels

¹Le 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.

26. Accompagnement

¹Le 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.

²La 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 5e année HarmoS (3e), les enfants se déplacent de manière autonome.

³Devoirs :

- 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.

27. Réseaux Sociaux

¹L'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.

²Le parent est également rendu attentif au fait qu'il engage sa responsabilité pour toute publication ou diffusion de photos, films, enregistrements audios sur les réseaux sociaux ou autre support concernant la structure (enfant, collaborateur et collaboratrice, bâtiment etc.). La responsabilité du parent est également engagée si la publication ou la diffusion est consécutive à une démarche de son enfant.

28. Litiges

¹Toute 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.

29. Dispositions finales

¹Ce règlement est adopté par l'Association le 11 juin 2015, modifié le 15 avril 2025. Il entre en vigueur à compter de ce jour.

²L'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.