réinventons
la crèche

pop e poppa
crèches

# Règlement

## Nurserie / Crèche / UAPE
## pop e poppa les moussaillons
## Massongex

Version du 12 mai 2020

**SOMMAIRE**


DEFINITIONS ..... 4

PRESENTATION ..... 4

1. L'association pop e poppa et l'EVE les moussaillons ..... 4
2. Ligne pédagogique ..... 4
3. Autorisation d'exploiter ..... 4
4. Capacité d'accueil de la Structure ..... 5
5. Equipe éducative ..... 5
6. Gestion administrative ..... 5

ADMISSIONS ET INSCRIPTIONS ..... 5

7. Procédure des inscriptions ..... 5

CONTRATS D'ACCUEIL ET TARIFS ..... 6

8. Contrat d'accueil ..... 6
9. Les différents types d'abonnements pour la nursery et la crèche ..... 6
10. Quelques règles liées aux abonnements ..... 6
11. Tarifs ..... 6
12. Rabais fratrie ..... 10
13. Remboursement maladie ..... 10
14. Adaptation progressive de l'enfant en nurserie et en crèche ..... 10
15. Dépannage ..... 10
16. Frais ..... 10
17. Fréquentation et accueil de l'enfant ..... 10
18. Fermetures annuelles ..... 11

FIN ET MODIFICATION DE CONTRAT ..... 12

19. Modification du contrat d'accueil ..... 12
20. Fin de contrat ..... 12

VIE PRATIQUE AU SEIN DE LA STRUCTURE ..... 12

21. Les absences ..... 12
22. Santé ..... 12
23. Repas ..... 13
24. Sommeil ..... 13
25. Relation avec le parent ..... 13
26. Habits et objets personnels ..... 14
27. Sorties ..... 14
28. Vidéos et photos ..... 14
29. Entreprise formatrice ..... 14
30. Assurances ..... 14
31. Collaboration avec des services externes ..... 15
32. Accompagnement ..... 15
33. Réseaux sociaux ..... 15
34. Litiges ..... 15
Dispositions finales ..... 15

**REGLEMENT DE LA STRUCTURE**

*pop e poppa* les moussaillons

**DEFINITIONS**

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

**La direction** désigne le/la directeur/trice de la structure.

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

**PRESENTATION**

## 1. L'association pop e poppa et l'EVE les moussaillons

[1]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 « crèche *pop e poppa les moussaillons* » à Massongex, 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]L'espace de vie enfantine les moussaillons composé d'une nurserie, d'une crèche et d'une unité d'accueil pour écolier (ci-après la Structure) bénéficie d'un partenariat public privé avec la commune de Massongex selon le budget et les conditions convenus entre l'association pop e poppa et la Commune **dans le cadre d'un contrat de prestations.**

## 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'aide 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. Autorisation d'exploiter

La Structure est au bénéfice d'une autorisation d'exploiter délivrée par le Service cantonal de la jeunesse du Canton du Valais. Cette autorisation définit les prestations offertes et la capacité d'accueil de la Structure.

## 4. Capacité d'accueil de la Structure

La Structure accueille les enfants de la fin du congé maternité à la 8ème HARMOS avec une capacité d'accueil autorisée par le canton de 60 places. La Structure est organisée en 3 types d'accueil :

- 10 places pour la nurserie (fin du congé maternité à 18 mois).
- 26 places pour la crèche (18 mois à l'âge d'entrée à l'école).
- 24 places pour l'UAPE (1ère jusqu'à la 8ème Harmos).

Jours d'accueil : du lundi au vendredi

Horaire : de 7h00 à 18h00

## 5. 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.

## 6. Gestion administrative

Le Groupe pop e poppa servicefamille assure la gestion administrative de la Structure *pop e poppa les moussaillons*. Le parent peut contacter un-e conseiller-ère de servicefamille pour toutes les questions administratives au 024 552 11 90 ou par e-mail : adminmoussaillons@ppfs.ch.

# ADMISSIONS ET INSCRIPTIONS

## 7. Procédure des inscriptions

[1]L'inscription est considérée comme définitive après entretien avec la direction et lorsque le parent a remis les documents suivants :

- Une copie de la taxation d'impôts afin de connaitre la classe tarifaire du parent ;
- une copie du carnet de vaccination de l'enfant ;
- 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 ;
- le contrat d'accueil signé.

[2]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.

[3]Le Comité de direction se réserve le droit de demander au parent tout **justificatif pour apporter la preuve d'une situation annoncée.** En l'absence de ces justificatifs, le Comité de direction peut refuser l'inscription de l'enfant, décider de ne pas entrer en matière pour l'examen du cas ou décider d'adapter le tarif en fonction de la situation.

## CONTRATS D'ACCUEIL ET TARIFS

### 8. Contrat d'accueil

[1]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 les jours d'accueil de l'enfant et le montant du prix de pension mensuel.

[2]Les contrats préscolaires (nursery et crèche) sont établis pour une durée indéterminée.

[3]Les contrats UAPE sont automatiquement résiliés au 31 juillet de chaque année. Le parent doit réinscrire son ou ses enfants pour le 1er août.

### 9. Les différents types d'abonnements pour la nursery et la crèche

[1]Le rythme de fréquentation de l'enfant au sein de la nursery et de la crèche est défini entre le parent et la direction.

[2]Les enfants peuvent être inscrits sur la base des abonnements ci-après.

*Abonnements pour la nursery et la crèche*

| Désignation | Plage horaire | Taux retenu pour calcul écolage |
|---|---|---|
| Matin | 07h00 - 11h30 | 50% |
| Matin avec repas | 07h00 - 13h30 | 65% |
| Après-midi | 13h30 - 18h00 | 50% |
| Journée | 07h00 - 18h00 | 100% |

### 10. Quelques règles liées aux abonnements

[1]Idéalement, un minimum de deux journées de fréquentation par semaine est demandé pour favoriser une meilleure adaptation de l'enfant au sein de la nursery ou de la crèche.

[2]Pour le bien-être de l'enfant, il n'est pas souhaitable que ce dernier fréquente la nursery ou la crèche plus de dix heures par jour.

[3]L'accueil et le départ d'un enfant en dehors de l'horaire convenu sont uniquement possibles en accord avec la direction.

[4]Le parent doit respecter les heures d'ouverture et de fermeture. En cas d'abus, le Comité pourra prendre les mesures appropriées pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant.

### 11. Tarifs

**<u>Principes généraux</u>**

[1]Les modalités de la participation du parent aux frais de pension (ci-après prix de pension) sont définies par la commune de Massongex et mentionnées dans le présent règlement. Pour les résidents des communes de Massongex ou de Vérossaz, le prix de la pension est subventionné par les communes respectives.

[2]Le prix de pension est calculé sur la base de 20 jours ouvrables, soit 4 semaines par mois sur 12 mois.

[3]Le prix de pension est valable pour toute l'année scolaire. Au début de chaque année scolaire, le parent est tenu d'annoncer à la direction toute augmentation ou diminution notable du revenu, ainsi que tout changement entraînant une modification du revenu.

[4]Les jours fériés et/ou fermeture de la Structure sont pris en compte dans le barème. Ceux-ci, de même que les absences pour vacances, maladies ou autres raisons ne donnent droit à aucune réduction du prix de pension ou autres compensations que celles mentionnées explicitement dans le présent règlement. Dans le cas d'une rupture du contrat d'accueil en cours d'année, ces jours restes dus à la Structure et **ne feront l'objet d'aucune déduction ou compensation.**

[5]Le prix de pension sera facturé au parent dès le premier jour de présence de l'enfant au sein de la Structure et au plus tard dès le premier jour d'accueil mentionné dans le contrat d'accueil.

[6]Il incombe au parent d'informer la Structure de tout changement susceptible de modifier le prix de pension dans les meilleurs délais. Un nouveau contrat d'accueil sera établi pour le premier jour du mois suivant l'annonce des modifications. Si les informations nécessaires ne sont pas fournies à temps, la différence du prix de pension fera l'objet d'une facture rétroactive.

[7]Pour la crèche et la nursery, les prestations suivantes sont comprises dans le prix de pension : le repas de midi ainsi que les collations du matin et de l'après-midi. Dans le cas où le parent ne peut ou ne souhaite pas bénéficier de l'une ou plusieurs de ces prestations, aucune déduction n'est appliquée sur le prix de pension.

[8]En raison de l'augmentation des charges de la Structure, qui a une influence importante sur la masse salariale, les tarifs peuvent être réadaptés au 1er août de chaque année. Le cas échéant, cette adaptation est communiquée au parent avant le 31 mai.

**Méthode de calcul pour la crèche et la nursery – Habitants commune de Massongex**

[1]Pour le parent qui bénéfice d'une attestation de résidence principale sur la commune de Massongex, ci-après habitants de Massongex, le prix de pension est fixé en fonction du revenu imposable net du groupe familial (chiffre 2600 de la taxation d'impôts). L'année fiscale prise en considération pour établir le prix de pension est l'année N-2, soit par exemple en août 2020, les revenus de l'année 2018. Le groupe familial est composé des personnes vivant à la même adresse, même si elles n'ont pas de lien de parenté (concubin, Pacs, partenaire enregistré etc.).

[2]Le parent autorise le Comité ou une personne désignée par le Comité de valider auprès de la commune de Massongex la classe tarifaire. Le parent en classe 7 peut l'annoncer directement lors de son inscription dans la Structure. Les cas de force majeure seront discutés avec le conseiller communal en charge et les différents tranchés par le Conseil communal.

[3]Le prix de pension mensuel, pour les habitants de Massongex, est au minimum de 450 frs et au maximum de 1'700 frs pour une place à plein temps.

[4]Pour une fréquentation à temps partiel, un décompte est établi au *prorata temporis* du taux convenu préalablement selon article 9 sur les abonnements, en fixant les jours de présence de l'enfant.

[5]La grille du prix de pension fixée par la commune de Massongex est la suivante :

| Prix de pension mensuel pour un plein temps payé en 12 mensualités | | |
|---|---|---|
| Classe de revenus | Revenus imposables nets du groupe familial (chiffre 2600) ressortant de la taxation d'impôt | Prix de pension mensuel |
| 1 | De 0 et 30'000 | 450 |
| 2 | De 30'001 à 60'000 | 600 |
| 3 | De 60'001 à 90'000 | 850 |
| 4 | De 90'001 à 120'000 | 1 250 |
| 5 | De 120'001 à 150'000 | 1 400 |
| 6 | De 150'000 à 180'000 | 1 500 |
| 7 | Plus de 180'000 | 1 700 |

**Méthode de calcul pour la crèche et la nursery – Habitants commune de Vérossaz**

[6]Pour le parent qui bénéfice d'une attestation de résidence principale sur la commune de Vérossaz, ci-après habitants de Vérossaz, le prix de pension s'élève pour un plein temps à 1'800 frs par mois payé en 12 mensualités, proportionnellement au taux de fréquentation de l'enfant convenu contractuellement (cf. art. 9). Après déduction de la subvention de la commune de Vérossaz, le prix de pension facturé aux parents est de 1'400 frs par mois payé en 12 mensualités, proportionnellement au taux de fréquentation de l'enfant convenu contractuellement (cf. art. 9).

**Méthode de calcul pour la crèche et la nursery – Hors commune**

[7]Le parent qui bénéfice d'une attestation de résidence principale dans une commune du canton du Valais, exception faite des communes de Massongex et Vérossaz, paie le tarif hors Commune. Le prix de pension pour un plein temps est le prix fixé par la commune de Massongex. Il s'élève pour un plein temps à 1'800 frs par mois payé en 12 mensualités, proportionnellement au taux de fréquentation de l'enfant convenu contractuellement.

**Méthode de calcul pour la crèche et la nursery – Habitants hors canton du Valais**

[8]Pour le parent qui ne bénéficie pas d'une attestation de résidence principale sur le canton du Valais, le prix de pension s'élève pour un plein temps à 2'000 frs par mois payé en 12 mensualités, proportionnellement au taux de fréquentation de l'enfant convenu contractuellement (cf. art. 9).

**Méthode de calcul pour l'UAPE**

[9]Pour l'UAPE, le prix de pension est fixé par la commune de Massongex et il existe 4 grilles de tarification en fonction de l'attestation de résidence principale du parent :

- « Habitant Massongex » : tarif pour le parent qui bénéfice d'une attestation de résidence principale sur la commune de Massongex, ci-après habitants de Massongex.

- « Habitant Vérossaz » : tarif pour le parent qui bénéfice d'une attestation de résidence principale sur la commune de Vérossaz, ci-après habitants de Vérossaz.
- « Hors Commune » : tarif pour le parent qui bénéfice d'une attestation de résidence principale dans une commune du canton du Valais, exception faite des communes de Massongex et Vérossaz.
- « Hors Canton » : tarif pour le parent qui bénéfice d'une attestation de résidence principale dans une commune hors canton du Valais.

[10]Le prix de pension comprend le repas de midi, les collations et goûters.

*Grilles des tarifs UAPE durant les périodes scolaires*

| Abonnement | Plage horaire | Prix par jour et par bloc en CHF - Habitant Massongex | Prix par jour et par bloc en CHF - Habitant Vérossaz | Prix par jour et par bloc en CHF - Hors Commune | Prix par jour et par bloc en CHF - Hors Canton |
|---|---|---|---|---|---|
| Matin | 07h00 - 08h00 | 5,00 | 7,00 | 9,00 | 10,00 |
| Matinée | 08h00 - 11h30 | 17,50 | 24,50 | 31,50 | 35,00 |
| Midi | 11h30 - 13h30 | 18,00 | 22,00 | 26,00 | 28,00 |
| Après-midi | 13h30 - 16h00 | 12,50 | 17,50 | 22,50 | 25,00 |
| Fin de journée | 16h00 - 18h00 | 12,00 | 16,00 | 20,00 | 22,00 |
| journée | 07h00 - 18h00 | 50,00 | 70,00 | 90,00 | 100,00 |

[11]Le prix de pension mensuelle se calcule en multipliant le prix hebdomadaire par 38 semaines payés en 10 mensualités. Par exemple, pour un « Habitant Massongex », et pour une fréquentation de 3 matins par semaine le prix de pension mensuelle sera de (5 frs x 3 matins x 38 semaines) / 10 mois soit 57 frs par mois.

[12]En cas de présence de l'enfant durant les vacances scolaires, la fréquentation sera facturée en sus de la pension mensuelle.

[13]Le prix de pension durant la période des vacances scolaires est fixé par la commune de Massongex sur la base de la grille ci-dessous.

*Grille des tarifs UAPE durant les périodes des vacances scolaires*

| Abonnement | Plage horaire | Prix par jour et par bloc en CHF | Prix par jour et par bloc en CHF - Habitant Vérossaz | Prix par jour et par bloc en CHF - Hors Commune | Prix par jour et par bloc en CHF - Hors Canton |
|---|---|---|---|---|---|
| Matin sans repas | 07h00 - 11h30 | 22,50 | 31,50 | 40,50 | 45,00 |
| Matin avec repas | 07h00 - 13h30 | 40,50 | 53,50 | 66,50 | 73,00 |
| Après-midi | 13h30 - 18h00 | 24,50 | 33,50 | 42,50 | 47,00 |
| journée | 07h00 - 18h00 | 50,00 | 70,00 | 90,00 | 100,00 |

[14]Selon les activités organisées par l'UAPE durant les vacances scolaires et pour des raisons organisationnelles, la direction avec l'accord du Comité de direction se réserve le droit de ne proposer que la prestation à la « journée ».

**Modalités de paiements**

[15]Le prix de pension doit être **payé au début de chaque mois pour le mois suivant**, et au plus tard 10 jours après réception de la facture.

[16]Le Comité de direction se réserve le droit d'annuler le contrat d'accueil en cas de retard du paiement après le 2ème rappel.

[17]Le Comité de direction se réserve le droit de facturer un montant forfaitaire lors de l'envoi d'un rappel concernant le paiement en retard.

### 12. Rabais fratrie

Pour les enfants d'un même parent (frères et sœurs) inscrits dans la Structure d'accueil (nursery, crèche ou UAPE), une déduction de 20% sera appliquée sur le prix de pension du 2ème enfant et des suivants.

### 13. Remboursement maladie

En cas d'absence maladie de plus de 30 jours consécutifs, et sur présentation d'un certificat médical, un remboursement de 20% est appliqué dès le 31ème jour d'absence pour maladie.

### 14. Adaptation progressive de l'enfant en nurserie et en crèche

[1]Afin d'offrir à l'enfant un passage en douceur du milieu familial vers celui de la nursery ou de la crèche, il est important de consacrer le temps nécessaire à une adaptation progressive dont les modalités sont définies en fonction des besoins de l'enfant et de la planification de la crèche.

[2]L'adaptation est préparée soigneusement avec le parent et elle se déroule sur une période de deux semaines au maximum. Au terme des deux semaines, en fonction des besoins de l'enfant, il peut être décidé de prolonger cette période d'adaptation.

[3]Durant la période d'adaptation (deux semaines), une contribution de 50% du prix de pension habituel de l'enfant sera demandée au parent. Au-delà, la fréquentation sera facturée au tarif contractuel.

### 15. Dépannage

[1]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.

[2]Ces dépannages sont des prestations non contractuelles qui ne sont pas incluses dans le forfait. Ils seront facturés sur la base des tarifs en vigueur en supplément du prix de la pension. Aucune compensation et échange de jours ne peuvent être faite.

### 16. Frais

Une contribution de CHF 60.- par famille est facturée lors de l'ouverture du dossier. Cette contribution est réclamée chaque année aux familles avec la facture de septembre.

### 17. Fréquentation et accueil de l'enfant

[1] 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. 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.

[2] 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 fermeture de la Structure.**

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

[4]Le parent doit respecter les heures d'ouverture et de fermeture. En cas d'abus, le Comité de direction pourra prendre les mesures appropriées pouvant aller jusqu'à l'annulation immédiate du contrat d'accueil.

**18. Fermetures annuelles**

[1]La Structure est fermée les jours suivants : Vendredi-Saint, Lundi de Pâques, St-Joseph, Ascension, Lundi de Pentecôte, Fête-Dieu, 1er août, Assomption, Toussaint, Immaculée Conception.

[2]Une permanence peut être mise en place à la demande du parent pour le Vendredi-Saint, le lundi de Pâques et le lundi de Pentecôte. La prestation sera facturée en sus du contrat de base au tarif de 90 frs la journée.

[3] La Structure est également fermée :

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

[4] Les dates exactes de ces fermetures seront disponibles sur notre site internet www.popepoppa.ch au plus tard chaque début d'année scolaire.

## FIN ET MODIFICATION DE CONTRAT

### 19. Modification du contrat d'accueil

[1]Il n'est pas possible de modifier les taux de fréquentation entre le moment où l'inscription est enregistrée et le premier jour de présence de l'enfant dans la Structure. Ultérieurement, et avec l'accord de la direction, des modifications peuvent être acceptées après remise du document « demande de modification de contrat »

[2]Pour toute demande de diminution de la fréquentation, le parent est tenu d'en faire la demande à la direction de la Structure dans un délai de 2 mois pour la fin d'un mois. La date de remise du formulaire « demande de modification de contrat » fait fois.

[3]L'augmentation du taux de fréquentation pourra être immédiate si la Structure peut raisonnablement faire face à la demande. Le prix de la pension sera adapté immédiatement.

### 20. Fin de contrat

[1]Le parent qui souhaite mettre un terme à la fréquentation de son enfant doit en avertir la direction par écrit en respectant un délai de deux mois pour la fin d'un mois. Si ce délai n'est pas respecté, le prix de la pension sera facturé sur la base de la fréquentation habituelle durant le mois en cours et les deux mois suivants.

[2]La direction, après décision du Comité, peut mettre un terme au contrat d'accueil avec effet immédiat (exclusion) pour justes motifs. Sont notamment considérés comme justes motifs : non-respect du règlement, comportement de l'enfant ou du parent incompatible avec la bonne marche de la Structure ou le non-respect de la fréquentation prévue dans le contrat d'accueil ou pour tout autre motif jugé valable par la direction.

## VIE PRATIQUE AU SEIN DE LA STRUCTURE

### 21. Les absences

[1]Les absences de l'enfant doivent être annoncées dans les meilleurs délais mais au plus tard le jour même de l'absence avant 8h30.

[2]Le parent annonce à l'équipe éducative, et ceci dans les meilleurs délais, les absences prévisibles de son enfant, en particulier durant les vacances scolaires.

### 22. Santé

<u>Maladie</u>

[1]Dans toute collectivité, les maladies contagieuses sont inévitables et ce malgré les précautions qui peuvent avoir été prises. La Structure n'est pas tenue d'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**.**

[2]Si un enfant tombe malade pendant la journée ou si l'enfant présente une température supérieure à 38,5° C, l'équipe éducative en informera aussitôt le parent. Si la situation l'exige, l'équipe éducative pourra demander au parent de venir chercher son enfant dans les meilleurs délais.

[4]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.

[5]En cas d'urgence, le parent autorise l'équipe éducative à faire appel à une permanence médicale ou au médecin de la Structure.

Médicaments

[1]Le parent ne peut pas obliger les collaborateurs-trices de la Structure à donner des médicaments ou produits homéopathiques à l'enfant dans le cadre d'un traitement médical.

[2]Le cas échéant, la prise de médicament se fera uniquement sur prescription médicale. Les médicaments doivent être remis à l'éducatrice :

- 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.

[3]A l'arrivée, le parent remplit et signe le formulaire interne concernant la demande de prise de médicaments.

### 23. Repas

[1]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.

[2]Pour les enfants de moins de 12 mois, les parents amènent le lait en poudre ou les repas mixés, ainsi que les goûters et les collations.

### 24. Sommeil

L'enfant ayant besoin d'une peluche, d'un doudou ou d'un autre objet 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.

### 25. Relation avec le parent

[1]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).

[2]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. Un entretien entre le parent et l'équipe éducative aura lieu au cours de l'année.

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

### 26. Habits et objets personnels

[1]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.

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

[3]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.**

[4]Les effets des enfants non récupérés seront à disposition de la Structure pour un usage interne ou remis à une œuvre sociale.

### 27. Sorties

[1]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.

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

### 28. Vidéos et photos

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(e) support ou photo ne sera communiqué(e) ni publié(e) à l'extérieur de la Structure, sauf accord préalable du parent.

### 29. Entreprise formatrice

[1]Le parent reconnaît qu'en plus d'un espace d'accueil pour les enfants, la Structure est également un lieu de formation.

[2]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.

[3]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.

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

### 30. Assurances

[1]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.

[2]Par sa signature du contrat d'accueil, le parent atteste que son enfant est assuré en responsabilité civile.

### 31. 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 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.

### 32. Accompagnement

[1]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.

[2]La Structure assure l'accompagnement pour tout déplacement institutionnel des enfants.

### 33. Réseaux sociaux

Pop e poppa les moussaillons 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. Les parents sont rendus attentifs sur ce fait et sont priés de ne pas procéder à de telles invitations.

### 34. Litiges

En cas de litige entre le parent et les collaborateurs-trices de la Structure, il incombera à la direction, au Comité de direction puis, le cas échéant, au représentant de la Commune de servir d'organe de conciliation.

## DISPOSITIONS FINALES

Ce règlement rédigé par le Comité de direction, et validé initialement par le Conseil communal de la commune de Massongex dans sa séance du 4 septembre 2017, est mis en œuvre dès la rentrée scolaire 2017/2018. Il a été modifié par le Conseil communal de la commune de Massongex dans sa séance du 20 avril 2020 et entre en vigueur à compter du 1er août 2020.

Le Comité de direction se réserve le droit de modifier le présent règlement en tout temps et après accord de la Commune de Massongex.