

réinventons
la crèche



Règlement d'accueil espace de vie enfantine
pop e poppa jean-jacques rigaud

SOMMAIRE

PRESENTATION	3
PREMABULE	3
01. L'association pop e poppa.....	3
02. Exploitation de l'espace de vie enfantine pop e poppa jean-jacques rigaud	3
03. L'identité de l'espace de vie enfantine pop e poppa jean-jacques rigaud.....	3
04. Autorisation d'exploiter	3
05. Descriptif des modes d'accueil et horaires.....	4
06. Equipe éducative	4
07. Gestion administrative	4
CONTRAT D'ACCUEIL	4
08. Contrat d'accueil.....	4
09. Adaptation	4
10. Dépannage	4
11. Fréquentation et accueil des enfants	5
12. Fermetures annuelles.....	5
VIE PRATIQUE AU SEIN DE LA STRUCTURE	6
13. Les absences	6
14. Santé	6
15. Repas	7
16. Le sommeil	7
17. Relation avec le parent.....	7
18. Habits et objets personnels	7
19. Sorties.....	8
20. Vidéos, photos, protection des données	8
21. Entreprise formatrice	8
22. Assurances.....	9
23. Collaboration avec des services externes.....	9
24. Accompagnement.....	9
25. Réseaux Sociaux.....	9
26. Règlement fixant les tarifs et prix de pension.....	9
27. Litiges	9
LE PROJET INSTITUTIONNEL ET INTERGENERATIONNEL OU VIVRE ENSEMBLE ET LE TEMPS DES RENCONTRES	10

PRESENTATION

Remarque :

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 l'espace de vie infantine (crèche) pop e poppa jean-jacques rigaud

La Commune désigne la commune de Chêne-Bougeries.

Le conseil administratif désigne le conseil administratif de la commune de Chêne-Bougeries.

PREMABULE

1. L'association *pop e poppa*

L'association *pop e poppa* est une association à but non lucratif et d'utilité publique dont le siège est situé à 1170 Aubonne (VD), ci-après l'association. Elle est l'organisme responsable de la crèche jean-jacques rigaud à Chêne-Bougeries, ci-après la structure. 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.

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 l'espace de vie infantine pop e poppa jean-jacques rigaud

L'espace de vie infantine jean-jacques rigaud est exploité par l'association pop e poppa, ci-après la structure ou l'espace de vie infantine, bénéficie d'un partenariat public privé avec la Commune de Chêne-Bougeries qui couvre l'excédent de charges de la structure, selon le budget et les conditions convenus entre l'association pop e poppa et La Commune dans le cadre du contrat de prestations.

Ce règlement fixe les principes d'organisation et les règles de vie entre les parents, les enfants, les collaborateurs-trices de l'institution et la structure.

3. L'identité de l'espace de vie infantine pop e poppa jean-jacques rigaud

L'espace de vie infantine permet la conciliation entre vie professionnelle et vie familiale pour les habitants de Chêne-Bougeries ainsi que pour les personnes exerçant une activité professionnelle sur le territoire de La Commune ayant des enfants d'âge préscolaire.

4. Autorisation d'exploiter

La structure possède une autorisation d'exploiter délivrée par le service d'autorisation et de surveillance de l'accueil de jour (SASAJ). Le fonctionnement et l'organisation de la structure 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), la loi sur les structures d'accueil de la petite enfance et sur l'accueil familial à la journée (J6 29), le règlement sur les structures d'accueil de la petite enfance et sur l'accueil familial à la journée (J 29.01).

5. Descriptif des modes d'accueil et horaires

¹La structure accueille les enfants de la fin du congé maternité jusqu'à l'âge d'entrée en classe enfantine sans distinction d'origine, de religion et de classe sociale. La structure peut également accueillir des enfants à besoins spéciaux (porteur de handicap ou autres). Elle dispose d'une capacité maximum de 36 places réparties de la manière suivante :

- 12 places pour le groupe des bébés (0 à 18mois)
- 12 places pour le groupe des trotteurs (18 à 36 mois)
- 12 places pour le groupe des grands (36 mois à l'école).
-

Les âges sont donnés à titre indicatif. Une répartition différente peut être appliquée selon les besoins de l'enfant et du groupe.

²La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h15 à 18h45.

6. Equipe éducative

¹Le-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 aides, des stagiaires et des apprenantes.

²Les collaborateurs-trices des structures pop e poppa bénéficient d'une formation répondant aux normes en vigueur dans le canton de Genève.

7. Gestion administrative

Le groupe pop e poppa servicefamille assure la gestion administrative des structures pop e poppa. Le parent peut contacter un-e conseiller-ère pour toutes les questions administratives au 021 821 15 71 ou sur www.popepoppa.ch.

CONTRAT D'ACCUEIL

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 indique notamment le taux de fréquentation de l'enfant.

9. Adaptation

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 adaptation progressive dont les modalités sont définies en fonction des besoins de l'enfant et de la planification de la crèche. Cette adaptation est préparée soigneusement avec le parent et se déroule sur une période de deux semaines au maximum. Cette période fait partie intégrante du contrat d'accueil.

10. Dépannage

Des dépannages peuvent être faits si les conditions d'encadrement sont respectées et si l'équilibre du groupe n'est pas mis en danger. La demande doit être formulée à la direction qui prendra la décision. Le parent remplit et signe le document *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 en supplément du prix de la pension sur la base du prix de pension habituel mentionné dans le contrat d'accueil, ceci à la fin de chaque mois. Aucune compensation et échange de jours ne peuvent être faits.

11. Fréquentation et accueil des enfants

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 ci-après. Les enfants fréquentent la structure de manière régulière au moins deux jours par semaine (40%).

²Les 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 avoir pris leur petit déjeuner.

Types d'abonnement au sein de la structure.

Abonnement choisi	Horaires	Accueil	Départ
Journée entière	07h15 – 18h45	07h15 à 09h00	16h30 à 18h45
Matin avec repas	07h15 – 12h30	07h15 à 09h00	12h00 à 12h30
Matin avec repas et sieste	07h15 – 14h30	07h15 à 09h00	14h00 à 14h30
Après-midi	14h00 – 18h45	14h00 à 14h30	16h30 à 18h45

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 15 min au plus tard avant l'heure définitive de départ.

³Pour le bien-être de l'enfant, il n'est pas souhaitable que ce dernier fréquente la structure plus de dix heures par jour. Nous invitons les parents à rencontrer la direction pour étudier le mode d'accueil le plus adapté à leur situation et à leur enfant.

⁴L'accueil et le départ d'un enfant en dehors de l'horaire convenu sont uniquement possibles en accord avec les éducateurs-trices.

⁵Le 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 de la structure.

12. Fermetures annuelles

¹La structure est fermée les jours suivants : 1^{er} janvier – Vendredi-Saint – Lundi de Pâques – Ascension – Lundi de Pentecôte – 1^{er} mai - 1^{er} août – Jeûne Genevois – le 25 décembre – le 31 décembre.

²La structure est également fermée :

- deux semaines à Noël
- une semaine à Pâques
- un mois l'été
- 2 journées pédagogiques par an.

³Les dates exactes des fermetures seront communiquées aux familles chaque année au mois de septembre.

VIE PRATIQUE AU SEIN DE LA STRUCTURE

13. Les absences

¹En cas d'absence imprévue, ou d'arrivée tardive, les parents doivent informer la structure dans les meilleurs délais et au plus tard à 8h00, le jour même de l'absence.

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

14. Santé

Hygiène et maladie

¹L'équipe éducative et l'ensemble des collaborateurs-trices prennent toutes les mesures d'hygiène nécessaires pour garantir la propreté de l'espace de vie infantile 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.

²Selon les règles établies par le Service de Santé de l'Enfance et de la Jeunesse (SSEJ), la direction, l'éducateur ou l'éducatrice peuvent refuser un enfant à l'entrée de l'institution s'il présente des symptômes de maladie contagieuse ou si l'état de santé de l'enfant ne lui permet pas de suivre le rythme d'une vie en collectivité (fièvre, fatigue importante, etc.)

³Toute maladie contagieuse de l'enfant ou d'un membre de sa famille sera annoncée à la direction à l'éducateur responsable ou l'éducatrice responsable pour que les précautions indispensables puissent être prises.

⁴Les parents doivent informer la direction, l'éducateur responsable ou l'éducatrice responsable, de tout problème de santé connu (allergie, régime particulier, maladie chronique, etc.). A cet effet le SSEJ édicte des règles pour les institutions de la petite enfance qui peuvent consulter sur le lien suivant : <http://edu.ge.ch/ssj/spip.php?rubrique135>.

⁵En cas d'urgence, les parents autorisent et délèguent leur pouvoir à la direction et/ou à la personne responsable du groupe qui prendront toutes les dispositions nécessaires. Les parents sont avisés. La procédure d'urgence recommandée par le SSEJ est alors appliquée.

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

⁷Après une maladie grave ou contagieuse, un certificat médical de guérison est exigé au retour à la crèche.

⁸L'enrichissante vie en collectivité peut occasionner certains désagréments (chutes, griffures, morsures...). Ceci est inévitable malgré toutes les précautions prises par l'équipe pédagogique. Toutefois, elle aura toujours le souci de vous en informer.

⁹La structure se doit d'informer les services compétents en cas de suspicion, de négligence, de maltraitance définie par le SSEJ.

¹⁰Une copie du carnet de vaccination est demandée pour les enfants de 0 à 2 ans (bébés et petits), ainsi que pour les enfants fréquentant nouvellement l'espace de vie infantile.

Médicaments

¹Le 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.

²Le cas échéant, 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 devront être apportés dans l'emballage d'origine, et marqué au nom de l'enfant.

15. Repas

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.

²Pour les bébés, L'institution fournit le lait pour les bébés selon leurs habitudes, sous réserve de disponibilité de la marque de lait en Suisse.

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

17. 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. Des entretiens réguliers entre le parent et l'équipe éducative ont lieu au cours de l'année.

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

18. Habits et objets personnels

¹L'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.

²Chaque enfant apporte les effets personnels nécessaires pour la vie en crèche, 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 d'éviter tout éventuel échange ou perte.

³L'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.

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

⁵Les parents apportent les couches.

19. Sorties

¹En plus des activités organisées dans l'enceinte de la structure, 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 le bus mis à disposition par la Commune de Chêne-Bougeries.

²La structure n'utilise pas des moyens de transports privés, à l'exception de taxi ou ambulance en cas d'urgence.

20. Vidéos, photos, protection des données

¹L'équipe éducative est autorisée à faire des enregistrements audio/vidéo et des photos des enfants à des fins internes ou informatives pour les parents.

²Dans le cadre d'anniversaires, de fêtes ou de sorties, 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 l'espace de vie enfantine et ne doivent pas être divulguées à l'extérieur (réseaux sociaux divers, internet, etc.). La structure décline toute responsabilité en cas d'utilisation abusive.

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

⁴Les 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.

21. Entreprise formatrice

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

²Les 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.

³Le 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.

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

22. 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.

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

23. Collaboration avec des services externes

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.

²L'espace de vie enfantine collabore notamment avec les partenaires suivants :

- le Service Santé de l'Enfance et de la Jeunesse (SSEJ)
- le Service d'Autorisation et de Surveillance de l'Accueil de Jour (SASAJ)
- le Service de Psychiatrie de l'Enfant et de l'Adolescent / Unité de guidance infantile (SPEA)
- le Service Educatif Itinérant (SEI)
- l'Office Médico Pédagogique (OMP)
- l'Aide à l'Intégration Petite Enfance (AIPE).

24. Accompagnement

¹Le parent :

- accompagne son (ses) enfant(s) à la structure,
- signale le nom des personnes autorisées à venir chercher son(ses) 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.

25. 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.

26. Règlement fixant les tarifs et prix de pension

Les conditions fixées dans le Règlement fixant les tarifs de prix de pension de la Ville de Chêne-Bougeries (LC 12 555) font partie intégrante de ce règlement.

27. Litiges

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

28. Modification

¹L'adoption et l'entrée en vigueur du présent règlement dans sa version initiale datent du 1^{er} octobre 2017.

²Le comité peut en tout temps apporter des modifications à ce règlement après approbation écrite de la commune de Chêne-Bougeries. La commune de Chêne-Bougeries peut en tout temps imposer une modification de ce règlement.