

réinventons  
la crèche



## **Règlement**

**jardin d'enfants pop e poppa la marelle**

## SOMMAIRE

<b>PREAMBULE .....</b>	<b>3</b>
<b>PRESENTATION .....</b>	<b>3</b>
1. Ligne pédagogique .....	3
2. Jardin d'enfants La Marelle .....	3
3. Autorisation d'exploiter .....	3
4. Descriptif des modes d'accueil et horaires .....	3
5. Equipe éducative .....	4
6. Gestion administrative .....	4
<b>ADMISSIONS ET INSCRIPTIONS .....</b>	<b>5</b>
7. Conditions et priorités d'admission .....	5
8. Procédure de pré-inscription : .....	5
9. Contrat d'accueil .....	5
10. Participation aux frais de pension (écolage) .....	6
11. Modalités et délais des paiements .....	7
12. Adaptation .....	8
13. Réduction en cas d'absences de l'enfant .....	8
14. Fréquentation et accueil des enfants .....	8
15. Fermetures .....	8
16. Modification et fin de contrat .....	8
17. Déménagement .....	9
<b>VIE PRATIQUE AU SEIN DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL.....</b>	<b>10</b>
18. Absences.....	10
19. Santé .....	10
20. Goûter .....	10
21. Relation avec le parent.....	10
22. Habits et objets personnels .....	11
23. Sorties .....	11
24. Vidéos, photos.....	11
25. Entreprise formatrice .....	11
26. Assurances.....	11
27. Collaboration avec des services externes.....	11
28. Accompagnement .....	12
29. Réseaux sociaux .....	12
30. Litiges .....	12
31. Modification .....	12

## **PREAMBULE**

**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.

**Le conseil administratif** désigne le conseil administratif de la commune de Cologny.

La **structure d'accueil** désigne le jardin d'enfants La Marelle.

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

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

Le **Conseil administratif** désigne le Conseil administratif de la Commune de Cologny.

**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.).

## **PRESENTATION**

### **1. Ligne pédagogique**

<sup>1</sup>Le jardin d'enfants La Marelle est un lieu 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.

<sup>2</sup>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.

### **2. Jardin d'enfants La Marelle**

La Marelle est une structure d'accueil communale subventionnée par la commune de Cologny.

### **3. Autorisation d'exploiter**

La structure d'accueil 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).

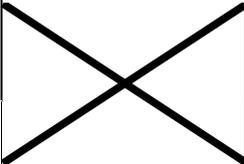
### **4. Descriptif des modes d'accueil et horaires**

Horaires :

<sup>1</sup>La structure d'accueil est ouverte de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30. Le matin, la structure est ouverte de 8h00 à 12h00. L'accueil des enfants se fait entre 8h00 et 9h00 et les départs entre 11h15 et 11h45.

<sup>2</sup>L'après-midi, la structure est ouverte de 13h30 à 17h30. L'accueil des enfants se fait entre 13h30 et 14h30 et les départs de 16h15 à 17h15.

## Organisation de la semaine

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
MATIN	<b>GRANDS</b>	<b>MOYENS</b>	<b>MIXTE</b>	<b>GRANDS</b>	<b>MOYENS</b>
	19 places	16 places	16 places	19 places	16 places
APRÈS-MIDI	<b>MIXTE</b>	<b>GRANDS</b>		<b>MIXTE</b>	<b>MIXTE</b>
	16 places	19 places		16 places	16 places

## Conditions

### **Grands**

<sup>3</sup>Ce groupe accueille les enfants âgés de 3 ans révolus au 31 juillet, jusqu'à l'âge de la scolarité obligatoire. L'inscription est obligatoire pour cinq demi-journées dont trois réservées aux « Grands » (le lundi et le jeudi matin ainsi que le mardi après-midi) et deux à choix au sein du groupe « Mixte ». Il est possible d'inscrire l'enfant sur une même journée, le matin et l'après-midi.

### **Moyens**

<sup>4</sup>Ce groupe accueille les enfants âgés de 2 ans révolus au 31 juillet jusqu'à l'âge de 3 ans.

<sup>5</sup>La présence de l'enfant doit être comprise entre trois et quatre demi-journées par semaine dont deux réservées aux « Moyens » (le mardi matin et le vendredi matin) et une ou deux à choix au sein du groupe « Mixte ».

<sup>6</sup>Nous acceptons les inscriptions en cours d'année, selon les places restantes, dès que l'enfant a atteint l'âge requis pour commencer. Il est possible d'inscrire l'enfant sur une même journée, le matin et l'après-midi.

### **Mixte**

<sup>7</sup>Les groupes mixtes accueillent les enfants âgés de 2 ans révolus au 31 juillet jusqu'à l'âge de la scolarité obligatoire.

## Dérogation

<sup>8</sup>Selon les effectifs, l'admission d'enfants ne répondant pas à ces critères peut être décidée.

<sup>9</sup>Le Conseil administratif de la commune de Cologny peut modifier les horaires par voie de décision afin d'adapter ceux-ci aux besoins des utilisateurs ou aux exigences de fonctionnement de la structure.

## **5. 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 aides, des stagiaires et des apprenantes.

<sup>2</sup>Les collaborateurs-trices de La structure d'accueil bénéficient d'une formation répondant aux normes en vigueur dans le canton de Genève.

## **6. Gestion administrative**

Le groupe pop e poppa servicefamille assure la gestion administrative de La structure d'accueil. Le parent peut contacter un-e conseiller-ère relation famille pour toutes les questions administratives au 021 821 15 71 ou sur [www.popepoppa.ch](http://www.popepoppa.ch).

## ADMISSIONS ET INSCRIPTIONS

### 7. Conditions et priorités d'admission

<sup>1</sup>La structure d'accueil accueille les enfants dès l'âge de deux ans jusqu'à l'âge de la scolarité obligatoire (4 ans) sans distinction d'origine, de religion et de classe sociale.

<sup>2</sup>La structure d'accueil est réservée en priorité aux familles dont au moins un des parents réside sur la commune de Cologny. Sous réserve de places disponibles, des priorités sont accordées ensuite :

- a) aux enfants inscrits l'année scolaire précédente dans l'un des modes d'accueil de La structure d'accueil ;
- b) aux fratries ;
- c) aux familles dont au moins un des parents travaille sur la commune de Cologny.

<sup>3</sup>Conformément à la Loi sur l'intégration des enfants et des jeunes à besoins éducatifs particuliers ou handicapés (LIJBEP), La structure d'accueil peut également accueillir des enfants à besoins éducatifs particuliers et handicapés.

<sup>4</sup>L'accueil des enfants à besoins éducatifs particuliers ou handicapés peut être total, partiel ou non indiqué, en fonction de l'évaluation des besoins de l'enfant. L'évaluation tient compte des besoins des autres enfants de La structure d'accueil. 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.

### 8. Procédure de pré-inscription :

<sup>1</sup>Les demandes de pré-inscription se font directement sur le site [www.popepoppa.ch](http://www.popepoppa.ch). Un formulaire de déclaration de besoin de garde doit être rempli par les parents. La direction étudiera la possibilité d'accueil suite à la préinscription et vous contactera directement.

<sup>2</sup>L'inscription est considérée comme définitive après entretien avec la direction et lorsque le parent a remis à la structure les documents suivants :

- Une copie du certificat de famille, du permis de séjour ou d'établissement et du jugement de divorce, le cas échéant.
- Une attestation d'assurance maladie et accident de l'enfant (OPEE art. 15, al f).
- Une attestation d'assurance responsabilité civile (OPEE art. 15, al. f).
- Le dossier de l'enfant complet et signé.
- Le contrat d'accueil signé.
- La copie du dernier bordereau d'impôts émis par l'administration fiscale cantonale.
- Les attestations de salaires et autres revenus du parent et de son conjoint, partenaire enregistré ou concubin, faisant ménage commun avec l'enfant, permettant de déterminer l'écolage mensuel.
- Tout document propre à permettre de déterminer avec précision le revenu du ménage dans lequel l'enfant vit.

<sup>3</sup>L'inscription devient effective après le paiement du premier mois.

<sup>4</sup>L'enfant ne pourra pas avoir accès à La structure d'accueil si le parent n'a pas remis l'ensemble des documents précédents. Toutefois, la direction peut valider une inscription sans avoir la totalité des documents demandés ou en l'absence du paiement mentionné à l'alinéa précédent. Le parent a un délai d'un mois pour régulariser la situation.

### 9. Contrat d'accueil

<sup>1</sup>Pour chaque enfant accueilli, hors cas d'urgence, un contrat d'accueil écrit est conclu entre La structure d'accueil et le parent. Le contrat indique notamment le taux de fréquentation de l'enfant et le montant de l'écolage mensuel. Le présent règlement fait partie dudit contrat.

<sup>2</sup>L'inscription d'un enfant n'est effective qu'à réception, dans les délais, du paiement de la finance d'inscription (Frs 60.-) ainsi que du premier mois d'écolage. Ces montants ne sont pas remboursables.

## **10. Participation aux frais de pension (écolage)**

### **Montant des écolages**

<sup>1</sup>La participation du parent aux frais de pension (ci-après écolage) est fixée par la commune de Cologny au début de chaque année scolaire. Une situation financière difficile ne doit pas empêcher la fréquentation de l'enfant au sein de La structure d'accueil. Le parent doit alors formuler une demande écrite motivée qui sera examinée par le comité et transmise à la commune de Cologny.

<sup>2</sup>Conformément à la Loi sur l'accueil préscolaire (LAPr) entrée en vigueur le 1.01.2020 et selon son article Art. 20, le montant des écolages est fixé en fonction du revenu net annuel du groupe familial.

<sup>3</sup>Il existe deux tarifs :

- Le tarif Commune s'applique si le parent possède une attestation de résidence principale sur la commune de Cologny
- Le tarif hors commune s'applique dans les autres cas.

### **Modalités et délais de paiement**

<sup>4</sup>Le prix de pension est payé en 10 mensualités. Les jours fériés officiels et/ou de fermeture de La structure d'accueil ont été pris en compte dans le barème. Ils ne donnent droit à aucune réduction de prix de pension. Dans le cas d'une rupture de contrat en cours d'année, ces jours restent dus à La structure d'accueil et ne feront l'objet d'aucune déduction ou compensation.

<sup>5</sup>De septembre à juin, le prix de pension doit être payé au début de chaque mois et au plus tard le 10 du mois, pour le mois suivant.

### **Évaluation des revenus**

<sup>6</sup>L'ensemble des revenus du groupe familial est pris en considération pour l'évaluation des écolages. Il s'agit de revenus provenant d'une activité lucrative dépendante ou indépendante. Les revenus se composent notamment et de manière non exhaustive des éléments suivants :

- Le salaire de base.
- Les indemnités de fonction.
- L'allocation de renchérissement.
- Les heures complémentaires ou supplémentaires.
- Le paiement des jours de vacances ou des jours fériés.
- Les primes.
- Les allocations ou indemnités de logement ou de déplacement.
- La participation de l'employeur aux primes d'assurance maladie.
- Les indemnités versées par une assurance.
- Toute prestation fixe ou régulière dont bénéficie l'employé.
- Les pensions alimentaires reçues, les prestations d'assurances, les allocations familiales et les rentes.

<sup>7</sup>Le Comité 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 peut refuser l'inscription de l'enfant ou décider de ne pas entrer en matière pour l'examen du cas.

<sup>8</sup>En l'absence de justificatif concernant les revenus du groupe familial, le montant maximum du prix de pension sera facturé au parent.

## **Les grilles de tarifs**

### <sup>9</sup>Tarif Commune

Revenu net annuel du groupe familial	Prix par mois		
	Grands 5 demi-journées	Moyens 3 demi-journées	Moyens 4 demi-journées
Moins que 50'000	285,00	194,20	246,80
50'001 - 70'000	292,50	199,60	253,40
70'001 - 90'000	297,50	203,20	257,80
90'001 - 110'000	300,00	205,00	260,00
110'001 – 130'000	302,50	206,80	262,20
130'001 – 150'000	307,50	210,40	266,60
150'001 et plus	315,00	215,80	273,20

### <sup>10</sup>Tarif hors-commune

Revenu net annuel du groupe familial	Prix par mois pour un module		
	Grands 5 demi-journées	Moyens 3 demi-journées	Moyens 4 demi-journées
Moins que 50'000	338,00	246,40	309,40
50'001 - 70'000	344,00	250,70	314,70
70'001 - 90'000	347,00	252,85	317,35
90'001 - 110'000	350,00	255,00	320,00
110'001 – 130'000	353,00	257,15	322,65
130'001 – 150'000	359,00	261,45	327,95
150'001 et plus	368,00	267,90	335,90

7

<sup>11</sup>Pour un début de contrat d'accueil en cours de mois, le montant de l'écolage sera calculé au *pro rata temporis*.

### **Réduction en fonction du nombre d'enfants**

<sup>12</sup>Le nombre d'enfants à charge est fixé sur la base du nombre d'enfants retenu par la caisse d'allocation familiale pour le versement des allocations pour enfant, des allocations de formation ainsi que les allocations de naissance et d'adoption prévues par le canton de Genève.

<sup>13</sup>Dès le 3<sup>ème</sup> enfant au sein du groupe familial, l'écolage sera calculé sur la tranche juste inférieure à la tranche de revenu effective du parent. A titre d'exemple, pour parent avec 3 enfants à charge et qui a un revenu du groupe familial d'un montant de 115'000 frs l'écolage sera calculé sur la tranche de revenu comprise entre 90'001 frs et 110'000 frs.

### **11. Modalités et délais des paiements**

<sup>1</sup>L'écolage est payé en 10 mensualités. Les jours fériés officiels et/ou de fermeture de La structure d'accueil ont été pris en compte dans le barème. Ils ne donnent droit à aucune réduction de l'écolage ou de compensation. Dans le cas d'une rupture de contrat en cours d'année, ces jours restent dus à La structure d'accueil et ne feront l'objet d'aucune déduction ou compensation.

<sup>2</sup>De septembre à juin, l'écolage doit être payé au début de chaque mois et au plus tard le 10 du mois, pour le mois suivant.

<sup>3</sup>La structure d'accueil se réserve le droit de ne plus accepter ou d'exclure le ou les enfants en cas de retard important du paiement de l'écolage (deux mois).

<sup>4</sup>La structure d'accueil se réserve le droit de facturer un montant forfaitaire lors de l'envoi d'un rappel concernant des paiements en retard.

## **12. Adaptation**

Afin d'offrir à l'enfant un passage en douceur du milieu familial à celui de La structure d'accueil, 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 structure d'accueil. 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.

## **13. Réduction en cas d'absences de l'enfant**

<sup>1</sup>A partir du 22<sup>ème</sup> jour consécutif d'absence pour cause de maladie ou d'accident et sur présentation d'un certificat médical, un tarif de réservation équivalent à 10% de l'écolage mensuel sera appliqué et cela jusqu'au retour de l'enfant.

<sup>2</sup>Aucune autre déduction ou compensation ne sera pratiquée notamment pour les autres absences ou les maladies de courte durée de l'enfant.

<sup>3</sup>En cas d'absence ponctuelle de l'enfant ne donne droit à aucune compensation ou réduction de l'écolage.

## **14. Fréquentation et accueil des enfants**

<sup>1</sup>Pour le bien-être de l'enfant et également pour respecter son rythme, un enfant ne peut pas être inscrit à la fois au sein de La structure d'accueil et de la crèche La Louchette ou Des Jardins de la Gradelle. Nous invitons les parents à rencontrer la direction de La Structure d'accueil pour étudier le mode d'accueil le plus adapté à leur situation et à leur enfant.

<sup>2</sup>L'accueil et le départ d'un enfant en dehors de l'horaire convenu sont uniquement possibles en accord avec les éducateurs-trices et la direction.

<sup>3</sup>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 de La structure d'accueil.

## **15. Fermetures**

<sup>1</sup>Les vacances et jours de fermetures de La structure d'accueil correspondent aux congés scolaires officiels du Département de l'instruction publique (DIP) à Genève.

<sup>2</sup>La structure d'accueil est également fermée deux jours pour journées pédagogiques. Les dates exactes de fermetures seront communiquées lors de l'inscription de l'enfant et au plus tard chaque début d'année scolaire.

## **16. Modification et fin de contrat**

<sup>1</sup>Il n'est pas possible de modifier les temps d'accueil entre le moment où l'inscription est enregistrée et le premier jour de présence de l'enfant dans La structure d'accueil. Ultérieurement, et avec l'accord de la direction, des modifications des temps d'accueil peuvent être acceptées sur présentation d'une demande motivée.

<sup>2</sup>Dans le cadre d'une diminution du taux de fréquentation dans l'abonnement, la demande doit être faite par écrit à la direction en respectant un délai de deux mois pour la fin d'un mois. La direction statuera sur la demande formulée par le parent. Dans le cas d'une acceptation de la demande par la direction et si le délai de deux mois pour la fin d'un mois n'est pas respecté, le prix de la pension sera facturé sur la base de la fréquentation habituelle durant deux mois.

<sup>3</sup>L'augmentation du taux de fréquentation pourra être immédiate si La structure d'accueil peut raisonnablement faire face à la demande. Le prix de la pension sera adapté immédiatement.

<sup>4</sup>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 un mois.

<sup>5</sup>La direction, après décision du comité, peuvent mettre un terme au contrat avec effet immédiat (exclusion) pour justes motifs en cas de non-respect du présent règlement. Sont notamment

considérés comme justes motifs : comportement de l'enfant et ou du parent incompatible avec la bonne marche de La structure d'accueil ou le non-respect de la fréquentation prévue dans le contrat.

#### **17. Déménagement**

Si un déménagement a lieu et que la famille ne réside plus sur la commune de Cologny, l'enfant peut continuer à fréquenter La structure d'accueil jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours. Le parent bénéficie du tarif « habitant de Cologny » durant ce même délai.

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

### 18. Absences

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

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

### 19. Santé

#### Maladie

<sup>1</sup>Selon les règles établies par le service santé jeunesse, la direction, l'éducateur ou l'éducatrice peut refuser un enfant à son arrivée au sein de La structure d'accueil 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.)

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>En cas d'urgence, le parent autorise l'équipe éducative à faire appel à une permanence médicale ou au médecin de La structure d'accueil.

<sup>4</sup>Si l'enfant est malade durant son séjour au sein de La structure d'accueil, l'éducateur ou l'éducatrice peut demander au parent de venir le chercher dans les meilleurs délais.

#### Médicaments

<sup>5</sup>Le parent ne peut pas obliger les collaborateurs-trices de La structure d'accueil à donner des médicaments ou produits homéopathiques à l'enfant dans le cadre d'un traitement médical.

<sup>6</sup>Le cas échéant, la prise de médicament se fera uniquement sur prescription médicale. Le parent et/ou le médecin rempliront et signeront un formulaire type mentionnant notamment le nom de l'enfant, la posologie (dose, heure et mode d'administration) et la durée du traitement (début et fin). Les médicaments devront être apportés dans l'emballage d'origine avec l'étiquette établie par la pharmacie mentionnant son nom, prénom et la posologie.

### 20. Goûter

L'enfant apporte son goûter, marqué à son nom. Les boissons sont offertes.

### 21. Relation avec le parent

<sup>1</sup>Le parent doit être joignable lorsque son enfant est au sein de La structure d'accueil. En conséquence, il informe la direction de tout éventuel changement de domicile ou 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 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.

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

<sup>4</sup>L'application PepApp a pour but d'informer le parent des activités pratiquées au sein de La structure d'accueil d'accueil et permet à la direction de communiquer des informations relatives à la vie de La structure d'accueil d'accueil. Cette application sera également utilisée en priorité en cas de procédure d'urgence pour prévenir les parents. Le parent est donc fortement invité à télécharger cette application. L'association pop e poppa ne peut pas garantir une communication dans un délai raisonnable en dehors de l'application PepApp.

## **22. Habits et objets personnels**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>A la rentrée scolaire, l'enfant doit apporter une paire de pantoufles. Une photo (petit format) est nécessaire pour la décoration du vestiaire.

<sup>3</sup>Le parent apporte une tenue complète de rechange qui corresponde à la saison. Il est demandé au parent de marquer tous les habits, chaussures et pantoufles de l'enfant afin d'éviter tout éventuel échange ou perte. D'autre part, pour les enfants ayant des couches, il est demandé au parent d'en apporter.

<sup>4</sup>L'équipe éducative n'est pas en mesure d'effectuer un contrôle permanent des habits et objets personnels (lunettes, bijoux, jouets etc.). Dès lors, l'exploitant décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol d'objets personnels.

<sup>5</sup>Les effets des enfants non récupérés seront à disposition de La structure d'accueil pour un usage interne ou remis à une œuvre sociale.

## **23. 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, ou en empruntant les transports publics.

<sup>2</sup>La structure d'accueil n'utilise pas des moyens de transports privés, à l'exception de taxi, société de transport ou ambulance en cas d'urgence.

## **24. Vidéos, 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 support/photo ne sera communiqué/publié à l'extérieur de La structure d'accueil ou de La Louchette, sauf accord préalable du parent.

## **25. 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.

## **26. Assurances**

<sup>1</sup>L'association *pop e poppa* et la commune de Cognoy sont 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 leur signature du contrat d'accueil, le parent atteste que leur enfant est assuré en responsabilité civile.

## **27. 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 à besoins éducatifs spécifiques, 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 et/ou la direction signaleront le cas aux autorités compétentes selon la procédure exigée par la loi et/ou les autorités cantonales.

## **28. Accompagnement**

<sup>1</sup>Le parent :

- accompagne son (ses) enfant(s) à La structure d'accueil,
- 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 d'accueil.

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

## **29. Réseaux sociaux**

L'association *pop e poppa* demande aux collaborateurs et collaboratrices de La structure d'accueil 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.

## **30. Litiges**

En cas de litige entre le parent et les collaborateurs-trices de La structure d'accueil, il incombera au comité, soutenu par la directrice de l'espace de vie enfantine ou la commune de Cologny de servir d'organe de conciliation.

## **31. Modification**

<sup>1</sup>Ce règlement a été adopté par le comité et approuvé par la commune de Cologny. Il entre en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> août 2021.

<sup>2</sup>Le comité peut en tout temps apporter des modifications à ce règlement après approbation écrite de la commune de Cologny. La commune de Cologny peut en tout temps imposer une modification de ce règlement.