



**Règlement**  
**du jardin d'enfants**  
**pop e poppa le toboggan**

1

# Sommaire

<b>PREAMBULE</b> .....	<b>3</b>
<b>PRESENTATION</b> .....	<b>3</b>
Art. 1 Ligne pédagogique .....	3
Art. 3 Autorisation d'exploiter.....	3
Art. 4 Descriptif des modes d'accueil et horaires .....	3
Art. 5 Equipe éducative .....	4
Art. 6 Gestion administrative.....	5
Art. 7 Procédure de pré-inscription .....	6
Art. 8 Contrat d'accueil .....	6
Art. 9 Participation aux frais de pension (écolage).....	6
Art. 10 Modalités et délais des paiements .....	8
Art. 11 Adaptation.....	8
Art. 12 Absences de l'enfant.....	8
Art. 13 Fréquentation et accueil des enfants.....	8
Art. 14 Fermetures .....	8
Art. 15 Dépannage .....	9
Art. 16 Modification et fin de contrat .....	9
Art. 17 Déménagement .....	9
<b>VIE PRATIQUE AU SEIN DU TOBOGGAN</b> .....	<b>10</b>
Art. 18 Absences.....	10
Art. 19 Santé .....	10
Art. 20 Repas et goûters.....	10
Art. 21 Relation avec le parent .....	10
Art. 22 Habits et objets personnels.....	11
Art. 23 Sorties .....	11
Art. 24 Vidéos, photos .....	11
Art. 25 Entreprise formatrice.....	11
Art. 27 Collaboration avec des services externes .....	12
Art. 28 Accompagnement.....	12
Art. 29 Réseaux sociaux et application PepApp .....	12
Art. 30 Litiges .....	12
Art. 31 Modification.....	12
<b>Annexe 1</b> .....	<b>13</b>

## **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.*

*L'Exécutif désigne le conseil administratif de la commune de Vandoeuvres.*

*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**

### **Art. 1 Ligne pédagogique**

<sup>1</sup>Le jardin d'enfants Le Toboggan, ci-après La structure, 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 l'éducatrice responsable et de la direction.

3

### **Art. 2 Jardin d'enfants Le Toboggan**

Le Toboggan est une structure d'accueil communale subventionnée par la commune de Vandoeuvres.

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

Le Toboggan 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).

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

#### Offre d'accueil et horaires

<sup>1</sup>La structure est ouverte de 8h00 à 16h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis ainsi que de 8h00 à 12h00 les mercredis.

<sup>2</sup>La structure propose trois modules d'accueils :

- le matin de 8h00 à 12h00 (sans repas) ;
- l'après-midi de 13h15 à 16h30 ;
- la journée complète de 8h à 16h30.

<sup>3</sup>L'accueil des enfants le matin se fait entre 8h00 et 9h00 et les départs entre 11h15 et 11h45. L'après-midi, l'accueil des enfants se fait entre 13h15 et 14h et les départs de 16h à 16h30.

#### Résumé de l'offre d'accueil

Module	Horaires	Accueils	Départs
Matin sans repas	8h00 - 12h00	8h00 - 8h45	11h15 - 11h45
Après-midi	13h15 - 16h30	13h15 - 14h15	16h00 - 16h30
Journée entière	8h00 - 16h30	8h00 - 8h45	16h00 - 16h30

<sup>4</sup>En cas d'inscription sur 4 demi-journées, une demi-journée doit obligatoirement être prise sur un après-midi.

<sup>5</sup>Pour le bien-être de l'enfant et également pour respecter son rythme, un enfant ne peut être inscrit à la fois au sein du jardin d'enfants le toboggan et de mille et une pattes. 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.

#### Conditions d'accueil

<sup>6</sup>La structure accueille les enfants âgés de 3 ans révolus au 31 juillet, jusqu'à l'âge de la scolarité obligatoire, sans distinction d'origine, de religion et de classe sociale. L'inscription est obligatoire pour un minimum de quatre demi-journées. Il est possible d'inscrire l'enfant sur une même journée, le matin et l'après-midi.

<sup>7</sup>La structure est réservée en priorité aux familles dont au moins un des parents réside sur la commune de Vandoeuvres.

<sup>8</sup>Une priorité est également donnée aux enfants qui ont fréquenté du jardin d'enfants « Le Mille et une pattes » y compris si le parent n'habite pas la commune de Vandoeuvres.

<sup>9</sup>La structure peut également accueillir des enfants avec des besoins éducatifs spécifiques dans l'objectif d'une inclusion scolaire (enfants avec handicap ou avec des difficultés d'adaptation).

#### Dérogation

<sup>10</sup>Selon les effectifs, l'admission d'enfants ne répondant pas à ces critères peut être décidée par le comité.

<sup>11</sup>L'Exécutif de la commune de Vandoeuvres 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.

### **Art. 5 Equipe éducative**

<sup>1</sup>L'éducatrice responsable 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 bénéficient d'une formation répondant aux normes en vigueur dans le canton de Genève.

## **Art. 6 Gestion administrative**

La société servicefamille management assure la gestion administrative de La structure. Le parent peut contacter un-e conseiller-ère de servicefamille management pour toutes les questions administratives au 026 552 11 09 ou sur [www.popepoppa.ch](http://www.popepoppa.ch).

## **ADMISSIONS ET INSCRIPTIONS**

### **Art. 7 Procédure de pré-inscription**

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.

### **Art. 8 Contrat d'accueil**

<sup>1</sup>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 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 50.-) ainsi que du premier mois d'écolage. Ces montants ne sont pas remboursables.

<sup>3</sup>Le parent doit également remettre 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 dernière attestation du « Revenu Déterminant Universel » ou RDU 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.

6

### **Art. 9 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 Vandoeuvres au début de chaque année scolaire. Une situation financière difficile ne doit pas empêcher la fréquentation de la structure. Le parent doit alors formuler une demande écrite motivée qui sera examinée par le comité et transmise à la commune de Vandoeuvres.

<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 du groupe familial.

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

- Le tarif Commune s'applique au parent qui possède une attestation de résidence principale sur la commune de Vandoeuvres.
- Le tarif hors commune s'applique dans les autres cas.

<sup>4</sup>L'écolage est valable pour toute l'année scolaire.

## **Évaluation des revenus**

<sup>5</sup>L'ensemble des revenus nets 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>6</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>7</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>8</sup>Tarif Commune**

Numéro de tranche	Revenu net annuel du groupe familial	Prix par mois pour un module				
		Module journée complète	Module matin	Module après midi	Complément "matin + repas"	Complément "repas + après-midi"
1	Moins que 50'000	179,00	68,00	44,50	134,50	111,00
2	50'001 - 70'000	189,00	72,00	47,00	142,00	117,00
3	70'001 - 90'000	199,00	76,00	49,50	149,50	123,00
4	90'001 - 110'000	209,00	80,00	52,00	157,00	129,00
5	110'001 – 130'000	219,00	84,00	54,50	164,50	135,00
6	130'001 – 150'000	229,00	88,00	57,00	172,00	141,00
7	150'001 et plus	239,00	92,00	59,50	179,50	147,00

*Exemple : pour le parent qui habite Vandoeuvres avec un revenu net annuel pour le groupe familial de 75'000 frs et qui souhaite un accueil les lundis et jeudis toute la journée ainsi que les mardis matin, l'écolage mensuel sera de (199 frs x 2 modules) + (76 frs x 1 module) soit 474 frs.*

### **<sup>9</sup>Tarif hors-commune**

Numéro de tranche	Revenu net annuel du groupe familial	Prix par mois pour un module				
		Module journée complète	Module matin	Module après midi	Complément "matin + repas"	Complément "repas + après-
1	Moins que 50'000	197,00	74,80	48,95	148,05	122,20
2	50'001 - 70'000	208,00	79,20	51,70	156,30	128,80
3	70'001 - 90'000	219,00	83,60	54,45	164,55	135,40
4	90'001 - 110'000	230,00	88,00	57,20	172,80	142,00
5	110'001 – 130'000	241,00	92,40	59,95	181,05	148,60
6	130'001 – 150'000	252,00	96,80	62,70	189,30	155,20
7	150'001 et plus	263,00	101,20	65,45	197,55	161,80

<sup>10</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>11</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 (tranche 5) l'écolage sera calculé sur la tranche de revenu 4.

### **Art. 10 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 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 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 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 se réserve le droit de facturer un montant forfaitaire lors de l'envoi d'un rappel concernant des paiements en retard.

### **Art. 11 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 structure. 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.

8

### **Art. 12 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.

### **Art. 13 Fréquentation et accueil des enfants**

<sup>1</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.

### **Art. 14 Fermetures**

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



## **MODIFICATION ET FIN DE CONTRATS**

### **Art. 15 Dépannage**

<sup>1</sup>Des dépannages, pour les enfants avec un contrat d'accueil, peuvent être accordés si les conditions d'encadrement et l'équilibre du groupe d'enfants sont respectés. La demande doit être formulée à l'éducatrice responsable qui prendra la décision. Le parent remplit et signe le document « dépannage » à disposition au sein de la structure.

<sup>2</sup>Ces dépannages sont des prestations non contractuelles qui ne sont pas incluses dans le contrat d'accueil de base. Ils seront facturés en supplément du prix de la pension sur la base de la grille tarifaire en annexe 1.

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

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

<sup>1</sup> Les temps d'accueil, entre le moment où l'inscription est enregistrée et le premier jour de présence de l'enfant dans la Structure ne sont pas modifiables. Ultérieurement, avec l'accord de l'éducatrice responsable, des modifications des temps d'accueil peuvent être acceptées sur présentation d'une demande écrite.

<sup>2</sup>Dans le cadre d'une diminution du taux de fréquentation prévu dans le contrat d'accueil, la demande doit être faite par écrit à l'éducatrice responsable 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 le mois suivant. Dans tous les cas, au-delà du 31 mars il n'est plus possible de baisser le temps d'accueil.

<sup>3</sup>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.

<sup>4</sup>Le parent qui souhaite mettre un terme à la fréquentation de son enfant doit en avertir l'éducatrice responsable ou 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>L'éducatrice-responsable et 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 ou le non-respect de la fréquentation prévue dans le contrat.

### **Art. 17 Déménagement**

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

## **VIE PRATIQUE AU SEIN DU TOBOGGAN**

### **Art. 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.

### **Art. 19 Santé**

#### Maladie

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

<sup>4</sup>Si l'enfant est malade durant son séjour au sein de la structure, 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 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 remplira et signera 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 établit par la pharmacie mentionnant son nom, prénom et la posologie.

### **Art. 20 Repas et goûters**

Le repas, goûters et collations sont compris dans le montant de l'écolage et sont fournis par La structure, cas échéant.

### **Art. 21 Relation avec le parent**

<sup>1</sup>Le parent doit être joignable lorsque son enfant est au sein de La structure. En conséquence, il informe l'éducatrice responsable ou 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 l'éducatrice responsable 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.

## **Art. 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 correspond 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 pour un usage interne ou remis à une œuvre sociale.

11

## **Art. 23 Sorties**

<sup>1</sup>En 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, ou en empruntant les transports publics.

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

## **Art. 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, sauf accord préalable du parent.

## **Art. 25 Entreprise formatrice**

<sup>1</sup>Le parent reconnaît qu'en plus d'un espace d'accueil pour les enfants, La structure 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 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 l'éducatrice responsable la responsabilité d'être garant de ce qui précède.

## **Art. 26 Assurances**

<sup>1</sup>L'association *pop e poppa* est au bénéfice des assurances d'usage dans le domaine de la petite enfance. Toutefois, l'enfant doit obligatoirement être assuré pour les éventuels accidents ou dégâts qui pourraient avoir lieu au sein de la structure 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.

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

## **Art. 27 Collaboration avec des services externes**

Le parent et les enfants qui rencontrent des difficultés momentanées trouveront un soutien auprès de l'équipe éducative, de l'éducatrice responsable et de la direction. Dans les situations à besoins éducatifs spécifiques, l'éducatrice responsable pourra faire appel à la directrice ou 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 l'éducatrice responsable signaleront le cas aux autorités compétentes selon la procédure exigée par la loi et/ou les autorités cantonales.

## **Art. 28 Accompagnement**

<sup>1</sup>Le parent accompagne son (ses) enfant(s) à La structure et signale le nom des personnes autorisées à venir chercher leur(s) enfant(s). Ces personnes doivent être majeures et présenter une pièce d'identité si elles ne sont pas connues de la structure.

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

## **Art. 29 Réseaux sociaux et application PepApp**

<sup>1</sup>L'association *pop e poppa* demande aux collaborateurs et collaboratrices de La structure 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.

<sup>2</sup>L'association *pop e poppa* possède une application « PepApp » qui permet d'informer le parent sur la vie de La structure. Cette application est également un outil de communication entre la direction, le comité et le parent. Le parent s'engage à télécharger cette application.

## **Art. 30 Litiges**

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

## **Art. 31 Modification**

<sup>1</sup>Ce règlement a été adopté par le comité et approuvé par la commune de Vandoeuvres. 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 Vandoeuvres.

## Annexe 1

### Tarif de dépannage commune

Numéro de tranche	Revenu net annuel du groupe familial	journée complète	Module matin	Module après midi	Complément "matin + repas"	Complément "repas + après-midi"
1	Moins que 50'000	51	20	13	39	32
2	50'001 - 70'000	54	21	14	41	34
3	70'001 - 90'000	57	22	14	43	35
4	90'001 - 110'000	60	23	15	45	37
5	110'001 - 130'000	63	24	16	47	39
6	130'001 - 150'000	66	25	16	49	41
7	150'001 et plus	69	26	17	52	42

### Tarif de dépannage hors commune

Numéro de tranche	Revenu net annuel du groupe familial	journée complète	Module matin	Module après midi	Complément "matin + repas"	Complément "repas + après-midi"
1	Moins que 50'000	57	22	14	43	35
2	50'001 - 70'000	60	23	15	45	37
3	70'001 - 90'000	63	24	16	47	39
4	90'001 - 110'000	66	25	16	50	41
5	110'001 - 130'000	69	27	17	52	43
6	130'001 - 150'000	72	28	18	54	45
7	150'001 et plus	76	29	19	57	47