



**Règlement**  
**du jardin d'enfants**  
**pop e poppa la pomme**

# Sommaire

<b>PREAMBULE .....</b>	<b>3</b>
<b>PRESENTATION .....</b>	<b>3</b>
Art. 1 Ligne pédagogique .....	3
Art. 2 Le jardin d'enfants La Pomme.....	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.....	4
<b>ADMISSIONS ET INSCRIPTIONS.....</b>	<b>4</b>
Art. 7 Procédure de pré-inscription .....	4
Art. 8 Contrat d'accueil .....	4
Art. 9 Participation aux frais de pension (écolage).....	5
Art. 10 Modalités et délais des paiements .....	7
Art. 11 Adaptation.....	7
Art. 12 Les absences de l'enfant .....	7
Art. 13 Fréquentation et accueil des enfants.....	8
Art. 14 Fermetures .....	8
<b>FIN DE CONTRATS.....</b>	<b>8</b>
Art. 15 Fin de contrat.....	8
Art. 16 Déménagement .....	8
<b>VIE PRATIQUE.....</b>	<b>8</b>
Art. 17 Les absences.....	8
Art. 18 Santé .....	8
Art. 19 Collation et goûters .....	9
Art. 20 Relation avec le parent .....	9
Art. 21 Habits et objets personnels.....	9
Art. 22 Sorties .....	10
Art. 23 Vidéos, photos .....	10
Art. 24 Entreprise formatrice.....	10
Art. 25 Assurances .....	10
Art. 26 Collaboration avec des services externes .....	10
Art. 27 Accompagnement.....	11
Art. 28 Réseaux sociaux et application PepApp .....	11
Art. 29 Litiges .....	11
Art. 30 Modification.....	11

## **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 Corsier.

**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**

Le jardin d'enfants La Pomme, 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.

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.

### **Art. 2 Le jardin d'enfants La Pomme**

Le jardin d'enfants La Pomme est une structure d'accueil subventionnée par la commune de Corsier.

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

La Pomme 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 17h00 les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

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

- 4 journées par semaine de 8h00 à 17h00.
- La grande demi-journée de 11h30 à 17h00.
- Le matin de 8h00 à 12h00.
- L'après-midis de 13h30 à 17h00.

<sup>3</sup>L'accueil des enfants le matin se fait entre 8h00 et 9h00 et les départs entre 11h30 et 11h50. L'après-midi, l'accueil des enfants se fait entre 13h30 et 14h et les départs de 16h00 à 16h50. Pour la grande demi-journée, l'accueil se fait entre 11h20 et 11h30.

## Conditions d'accueil

<sup>4</sup>La structure accueille les enfants âgés de 18 mois jusqu'à l'âge de l'entrée à l'école obligatoire à Genève (première primaire) qui est de 4 ans révolus au 31 juillet, sans distinction d'origine, de religion et de classe sociale.

<sup>5</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).

## Priorité d'accueil

<sup>6</sup>Une priorité est donnée :

- Aux familles dont au moins un des parents réside sur la commune de Corsier ou d'Hermance;
- Aux enfants inscrits pour l'année scolaire précédente dans l'un des modes d'accueil la structure ;
- Aux fratries ;
- Aux familles dont au moins un des parents travaille sur la commune de Corsier ou Hermance.

## Dérogation

<sup>7</sup>Selon les effectifs, l'admission d'enfants ne répondant pas à ces critères peut être décidée par le comité.

4

## **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 90 ou par email [adminlapomme@ppfs.ch](mailto:adminlapomme@ppfs.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. L'éducatrice responsable 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 100-) ainsi que du premier mois d'écolage. Ces montants ne sont pas remboursables.

## **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 Corsier au début de chaque année scolaire.

<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 des revenus du groupe familial.

<sup>3</sup>Une grille tarifaire est fixée pour chaque mode d'accueil.

<sup>4</sup>Il existe deux tarifs par mode d'accueil :

- Le tarif Commune s'applique si le parent habite ou travaille sur la commune de Corsier ou Hermance.
- Le tarif hors commune s'applique dans les autres cas.

<sup>5</sup>L'écolage est valable pour toute l'année scolaire.

### **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	Tarif mensuel pour un module			
	Module 4 journées	Module 1 11h20-17h00	Module 1 matin	Module 1 après-midi
Moins que 50'000	1 075	153	117	75
50'001 - 70'000	1 125	159	122	78
70'001 - 90'000	1 150	162	125	80
90'001 - 110'000	1 175	164	128	82
110'001 - 130'000	1 225	170	133	85
130'001 - 150'000	1 300	178	142	91
150'000 et plus	1 400	189	153	98

### **<sup>10</sup>Tarif Hors commune**

Revenu net annuel du groupe familial	Tarif mensuel pour un module			
	Module 4 journées	Module 1 11h20-17h00	Module 1 matin	Module 1 après-midi
Moins que 50'000	1 210	174	135	84
50'001 - 70'000	1 270	180	142	88
70'001 - 90'000	1 300	183	145	90
90'001 - 110'000	1 330	186	148	92
110'001 - 130'000	1 390	191	155	96
130'001 - 150'000	1 480	199	165	102
150'000 et plus	1 600	210	178	110

6

### **Détermination de l'écolage mensuel**

<sup>11</sup>Sur la base des grilles ci-dessus, l'écolage mensuel est fixé en multipliant le nombre de modules retenus par semaine par le montant de l'écolage pour un module.

Exemple : un parent qui habite Corsier avec un revenu annuel net de 75'000 frs et qui souhaite inscrire son enfant les lundis et les mardis matin à ainsi que les jeudis après-midi :

- Le montant de l'écolage = 125,00 frs x 2 modules + 80 frs x 1 module.
- L'écolage mensuel sera de 330,00 frs

### **Les prestations comprises dans le prix de l'écolage**

<sup>12</sup>Les prestations suivantes sont comprises dans le prix de l'écolage :

- La prise en charge de l'enfant par l'équipe éducative selon l'horaire choisi.
- Le repas de midi pour l'option journée complète et grande demi-journée.

<sup>13</sup>Dans le cas où le parent ne peut ou ne souhaite pas bénéficier de l'une ou plusieurs des prestations ci-dessus, aucune déduction n'est appliquée sur l'écolage.

<sup>14</sup>Les régimes particuliers, sur présentation d'un certificat médical, seront pris en considération dans la mesure du possible. Toutefois, la structure d'accueil ne peut pas assumer l'alimentation en cas d'allergies complexes. Dans ce dernier cas, le parent devra fournir le repas, le cas échéant.

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

#### **Nombre d'enfants dans le groupe familial**

<sup>15</sup>Dès le 2ème enfant à charge au sein du groupe familial une réduction de 5% sera effectuée sur le montant de l'écolage de chaque enfant inscrit au sein de la structure. 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.

#### **Nombre d'enfants inscrits au sein de La Structure (uniquement si le parent habite ou travaille sur la commune de Corsier)**

<sup>16</sup>Dans le cadre des fratries, l'inscription de plusieurs enfants de la même famille au sein de l'un des modes d'accueil de la structure, donne droit à une réduction de 20% à partir du deuxième enfant. Même réduction pour le troisième. Cette déduction s'applique sur le montant de l'écolage le plus bas.

7

### **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. Cette période fait partie intégrante du contrat d'accueil.

### **Art. 12 Les 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 l'éducatrice responsable.

<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 ainsi que les jours fériés officiels du canton de Genève et le 1<sup>er</sup> mai.

## ***FIN DE CONTRATS***

### **Art. 15 Fin de contrat**

<sup>1</sup>Le parent qui souhaite mettre un terme à la fréquentation de son enfant doit en avertir l'éducatrice responsable par écrit en respectant un délai d'un 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>2</sup>L'éducatrice-responsable, 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. 16 Déménagement**

Si un déménagement a lieu et que la famille ne réside plus sur la commune de Corsier, 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. Par analogie, la même règle s'applique pour le parent qui ne travaille plus sur la commune de Corsier.

## **VIE PRATIQUE**

### **Art. 17 Les 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. 18 Santé**

## Maladie

<sup>1</sup>Selon les règles établies par le service santé jeunesse, 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 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 établit par la pharmacie mentionnant son nom, prénom et la posologie.

## **Art. 19 Collation et goûters**

<sup>1</sup>Collation : Le matin, la structure propose des fruits de saison et des biscuits aux céréales ou du pain. L'enfant doit avoir pris son petit déjeuner avant de venir

9

<sup>2</sup>Goûter : Dans un petit sac (à dos), marqué du prénom de l'enfant, il se dépose dans la corbeille du goûter à l'entrée (et non au crochet ou dans les poches des habits). Les boîtes de goûter également sont marquées du prénom de l'enfant. Le parent doit prévoir d'amener une petite gourde, au nom de l'enfant, contenant de l'eau. Le parent doit prévoir des aliments peu sucrés et qui se conservent (pain, fromage, fruits frais ou secs) et éviter ceux peu pratiques (orange, yoghurt). Le goûter ne doit pas contenir de bonbons, sucettes, chewing-gums etc.

## **Art. 20 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 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. 21 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.

<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.

## **Art. 22 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. 23 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.

10

## **Art. 24 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. 25 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. 26 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 l'éducatrice responsable. 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, l'éducatrice responsable signalera le cas aux autorités compétentes selon la procédure exigée par la loi et/ou les autorités cantonales.

### **Art. 27 Accompagnement**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>L'enfant ne pourra en aucun cas être confié à une autre personne que le parent si le jardin d'enfants n'a pas été avertie. Le parent doit également informer l'éducatrice responsable lorsqu'une situation familiale nécessite des précautions particulières.

<sup>3</sup>La structure assure l'accompagnement pour tout déplacement institutionnel des enfants.

### **Art. 28 Réseaux sociaux et application PepApp**

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.

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 l'éducatrice responsable, le comité et le parent. Le parent s'engage à télécharger cette application.

### **Art. 29 Litiges**

En cas de litige entre le parent et les collaborateurs-trices de La structure, il incombera au comité, soutenu par l'éducatrice responsable ou la commune de Corsier de servir d'organe de conciliation.

### **Art. 30 Modification**

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