



Règlement
du jardin d'enfants
de la Commune de Chêne-Bourg

1

Polichinelle

SOMMAIRE

PRESENTATION	4
Définitions	4
Art. 1 Présentation	4
Art. 2 Ligne pédagogique	4
Art. 3 Enfants à besoin éducatifs particuliers	5
Art. 4 Autorisation d'exploiter	5
Art. 5 Direction, collaborateurs, collaboratrices	5
Art. 6 Gestion administrative	5
Art. 8 Horaires d'accueil	6
Art. 9 Fermetures annuelles	6
ADMISSIONS ET INSCRIPTIONS	6
Art. 10 Procédure de pré-inscription	6
Art. 11 Conditions et priorités d'admission	6
Art. 12 Processus de l'inscription	7
Art. 13 Finalisation de l'inscription et contrat d'accueil	8
Art. 14 Fréquentation et accueil des enfants	8
FRAIS DE PENSION	9
Art. 15 Frais de pension	9
Art. 16 Déductions fratries	10
Art. 17 Réduction pour absences de l'enfant	10
Art. 18 Modalités et délais des paiements	10
Art. 19 Familiarisation	11
Art. 20 Dépannage	11
MODIFICATION ET FIN DE CONTRAT	11
Art. 21 Modification du taux de fréquentation	11
Art. 22 Fin de contrat	12
Art. 23 Déménagement	12
Art. 24 Accueil d'urgence	12

VIE PRATIQUE AU SEIN DE LA STRUCTURE 12

Art. 25 Absences.....	12
Art. 26 Coordonnées des parents.....	12
Art. 27 Arrivée et départ de l'enfant.....	13
Art. 28 Personnes autorisées à venir chercher l'enfant.....	13
Art. 29 Santé.....	13
Art. 30 Le sommeil.....	14
Art. 31 Relation avec le parent.....	14
Art. 32 Habits et objets personnels.....	14
Art. 33 Sorties.....	15
Art. 34 Vidéos, photos et application PepApp.....	15
Art. 35 Entreprise formatrice.....	15
Art. 36 Assurances.....	16
Art. 37 Collaboration avec des services externes.....	16
Art. 38 Réseaux Sociaux.....	16
Art. 39 Protection des données.....	16
Art. 40 Litiges.....	16
Art. 41 Modification.....	17

PRESENTATION

Définitions

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

Famille monoparentale désigne un parent qui vit seul avec son ou ses enfants à son domicile. Dans le cas d'une garde partagée ou alternée, la famille n'est pas considérée comme famille monoparentale.

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

La **structure et/ou espace de vie enfantine** désignent le jardin d'enfants Polichinelle.

La **direction** désigne la personne (Educateur ou Educatrice responsable) 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 Chêne-Bourg.

Art. 1 Présentation

¹La Commune de Chêne-Bourg met à disposition de ses habitants des espaces de vie enfantine afin de les aider à mieux concilier vie professionnelle et vie de famille.

²L'association pop e poppa est une association à but non lucratif et d'utilité publique dont le siège est situé à Morges (VD), ci-après l'association. Elle est l'organisme responsable des espaces de vie enfantine. L'association a pour objectif la conciliation optimale des besoins des enfants et des parents avec les enjeux des entreprises et des communes.

³L'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.

⁴Pour les espaces de vie enfantine, la Commune de Chêne-Bourg a conclu un partenariat public privé avec l'association pop e poppa. La Commune de Chêne-Bourg couvre l'excédent de charges des structures, selon le budget et les conditions convenus entre l'association et la Commune dans le cadre de la convention de subventionnement.

Art. 2 Ligne pédagogique

¹Les espaces de vie enfantine pop e poppa sont des lieux où jeux et expériences multiples amènent l'enfant vers un degré progressif d'autonomie et l'aide à prendre conscience de ses

potentialités. La pédagogie mise en œuvre vise à accompagner l'enfant dans son développement tout en respectant son rythme.

²L'équipe éducative 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 éducative 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.

Art. 3 Enfants à besoin éducatifs particuliers

¹Conformément à la Loi sur l'intégration des enfants et des jeunes à besoins éducatifs particuliers ou handicapés (LIJBEP), la structure peut également accueillir des enfants à besoins éducatifs particuliers et handicapés.

²L'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. 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.

Art. 4 Autorisation d'exploiter

¹La 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 la structure d'accueil de la petite enfance et sur l'accueil familial à la journée (J6 29), le règlement sur la structure d'accueil de la petite enfance et sur l'accueil familial à la journée (J 29.01).

²L'autorisation définit les prestations offertes, la capacité d'accueil et la dotation en personnel.

Art. 5 Direction, collaborateurs, collaboratrices

¹La direction est responsable des aspects pédagogiques et organisationnels. Elle est la personne de contact privilégiée pour le parent notamment concernant le choix et les changements de fréquentation de l'enfant.

²L'accueil des enfants est assuré par une équipe de professionnels de la petite enfance. Les collaborateurs et collaboratrices des espaces de vie enfantine bénéficient d'une formation répondant aux normes en vigueur dans le canton de Genève.

Art. 6 Gestion administrative

¹La gestion administrative liée au contrat d'accueil est assurée par la société *servicefamille management sàrl*. Le parent peut contacter une conseillère pour toutes les questions administratives au 026 552 11 09 ou par e-mail :

- Jardin d'enfants Polichinelle : adminpolichinelle@ppfs.ch

Art. 7 Organisations générale et descriptif des modes d'accueil

¹La structure accueille les enfants de 2 ans, soit 24 mois révolus jusqu'à l'âge de l'entrée à l'école obligatoire à Genève (première primaire) qui est de 4 ans révolus au 31 juillet. Les

enfants et leur famille sont accueillis sans distinction d'origine, de religion et de classe sociale.

Art. 8 Horaires d'accueil

¹La structure d'accueil est ouverte le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

²La structure propose deux modules d'accueils :

- Le matin de 08h00 à 11h30 (sans repas)
- L'après-midi de 13h30 à 17h00

³L'accueil des enfants le matin se fait entre 8h00 et 8h45 et les départs entre 11h00 et 11h20. L'après-midi, l'accueil des enfants se fait entre 13h30 et 14h30 et les départs de 16h00 à 16h45.

⁴Le Conseil administratif de la Commune de Chêne-Bourg peut modifier les horaires par voie de décision afin d'adapter ceux-ci aux besoins du parent, aux exigences de fonctionnement de la structure ou aux contraintes de la Commune.

Art. 9 Fermetures annuelles

¹La structure est fermée lors des vacances et jours fériés fixés aux mêmes dates que les écoles publiques.

²Le parent est informé des dates exactes de fermeture lors de l'inscription de leur enfant ou au plus tard en début d'année scolaire.

6

ADMISSIONS ET INSCRIPTIONS

Art. 10 Procédure de pré-inscription

¹Le parent qui souhaite inscrire son enfant doit remplir le formulaire en ligne disponible sur le site www.popepoppa.ch. Le parent reçoit un message automatique par email qui confirme sa déclaration de besoin d'une place d'accueil.

²Dans le respect des règles de priorités fixées dans ce règlement et dès qu'une place se libère la direction prend contact avec le parent, inscrit sur la liste d'attente on-line, afin de lui proposer un accueil pour son enfant.

³A ce titre, le parent ne contacte pas la direction afin de savoir si des places sont libres.

Art. 11 Conditions et priorités d'admission

Règles générales

¹L'attribution d'une place disponible dans l'une des structures d'accueil est accordée dans le respect des priorités suivantes :

- a. Correspondance entre la disponibilité au sein de l'une des structures d'accueil et la demande du parent (âge de l'enfant, date d'entrée souhaitée, jours d'accueil demandés, etc.)
- b. Enfant dont au moins un des parents habite à Chêne-Bourg et dont les deux parents exercent une activité professionnelle dont un à Chêne-Bourg. Dans le cas

d'une famille monoparentale, il s'agit de l'enfant dont le parent habite et exerce une activité professionnelle à Chêne-Bourg.

- c. Enfant dont au moins l'un des parents habite à Chêne-Bourg et dont les deux parents exercent une activité professionnelle. Dans le cas d'une famille monoparentale, il s'agit de l'enfant dont le parent habite et exerce une activité professionnelle.

²Le regroupement des fratries est prioritaire sur les critères b) et c) mentionnés à l'alinéa 1. Le regroupement des fratries sera traité de manière attentive afin d'éviter, si les conditions le permettent, la séparation des frères et sœurs.

³La priorité sera donnée aux familles dont le taux d'activité cumulé des deux parents est le plus élevé.

Cas particuliers

Personnes au chômage

⁴Si le parent vient à s'inscrire au chômage après le début de fréquentation de son enfant au sein de la structure, ce dernier doit en informer la direction dans les 30 jours qui suivent l'évènement. L'enfant peut continuer à fréquenter la structure au même taux de fréquentation que celui prévu dans le contrat d'accueil. Toutefois, la Direction se réserve le droit de diminuer la fréquentation de l'enfant jusqu'à deux jours par semaine ou à l'équivalent d'un 40%. Sous réserve que les conditions et priorités d'admission ci-dessus soient respectées. Le Comité peut déroger à cette règle dans le cadre de cas justifiés.

⁵Par analogie, la même règle s'applique pour un parent qui suit une formation. Un justificatif sera demandé au parent.

Association pop e poppa

⁶L'association se réserve le droit d'examiner les cas particuliers et peut déroger de manière limitée aux critères d'admission.

Art. 12 Processus de l'inscription

Nouvelle inscription

¹Sur la base des informations mentionnées sur la liste d'attente et dans le respect des règles de priorités fixées dans le présent règlement, la direction prend contact avec le parent, à partir du deuxième trimestre, pour un début de fréquentation de l'enfant dès le premier jour d'ouverture de la structure après la fermeture estivale de la structure et au plus tard dans le courant du mois de septembre.

Renouvellement du contrat d'accueil

²Chaque année, la direction adresse une communication au parent afin de renouveler le contrat pour l'année scolaire suivante au sein de la même structure dans laquelle l'enfant est inscrit. En cas de non-réponse du parent dans le délai stipulé dans la communication, la place de l'enfant sera libérée pour être proposée à un autre parent.

Début de fréquentation après le mois de septembre

³Si une place est disponible et dans le respect des règles de priorités fixées dans le présent règlement, la direction peut proposer une place d'accueil pour un début de fréquentation en cours d'année scolaire.

Art. 13 Finalisation de l'inscription et contrat d'accueil

Règle générale

¹Pour 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, le tarif journalier applicable et le montant du prix de pension mensuel. Le présent règlement fait partie dudit contrat.

²Par la signature du contrat d'accueil, le parent accepte et s'engage à respecter le présent règlement.

³Le contrat d'accueil débute dès le premier jour d'ouverture après la fermeture estivale de la structure et plus tard lors du premier jour de fréquentation de l'enfant prévu dans le contrat d'accueil. Il se termine le 30 juin.

Finalisation de l'inscription

⁴L'inscription est considérée comme définitive après entretien avec la direction et lorsque le parent a remis dans les 10 jours 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).
- Une copie du livret de vaccination.
- Le dossier de l'enfant complet et signé.
- Le contrat d'accueil signé.

8

⁵Au plus tard, dès la signature du contrat d'accueil, le montant du prix de pension du premier mois est dû. En cas de résiliation ultérieure, le montant payé demeurera acquis à la structure.

⁶L'enfant ne pourra pas avoir accès à la structure si le parent n'a pas remis l'ensemble des documents précédents. Toutefois, la direction peut valider 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.

⁷Si l'enfant fréquente la structure, le contrat d'accueil sera considéré comme tacitement accepté par le parent.

⁸Toute fausse information concernant le lieu d'habitation, le taux d'activité, les revenus peut entraîner l'exclusion immédiate.

⁹Le 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, décider de ne pas entrer en matière pour l'examen du cas, appliquer le tarif maximum pratiqué au sein de la structure.

Art. 14 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.

Types d'abonnement au sein de la structure.

Abonnement choisi	Horaires	Accueil	Départ
Matin sans repas	08h00 – 11h30	8h00 à 8h45	11h00 à 11h20
Après-midi	13h30 – 17h00	13h30 à 14h30	16h00 à 16h45

²Chaque famille peut choisir de 3 à 4 demi-journées en panachant les matinées et les après-midis.

³Il est possible d'inscrire un enfant de 3 à 4 ans jusqu'à 8 demi-journées par semaine.

⁴Les autres enfants peuvent s'inscrire jusqu'à 4 demi-journées.

⁵L'accueil et le départ d'un enfant en dehors de l'horaire convenu sont uniquement possibles en accord avec les éducateurs-trices ou la direction.

⁶Le 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.

FRAIS DE PENSION

Art. 15 Frais de pension

Règles générales

¹La participation du parent aux frais de pension (ci-après prix de pension) est fixée par la Commune de Chêne-Bourg 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 Chêne-Bourg.

²Conformément à la Loi sur l'accueil préscolaire (LAPr) entrée en vigueur le 1.01.2020 et selon son article 20, le montant du prix de pension pour les habitants au bénéfice d'une attestation de résidence principale sur la Commune de Chêne-Bourg ou qui travaillent sur la commune de Chêne-Bourg tient compte de la capacité économique et du nombre d'enfants à charge du groupe familial.

³Le prix de pension mensuel pour un plein temps est fixé annuellement par une décision du Conseil administratif.

⁴Par voie de décision réglementaire la Commune de Chêne-Bourg se réserve le droit de modifier les tarifs en tout temps.

Prestations comprises dans le prix de pension

⁵Le goûter est prévu dans le prix de pension.

Frais de dossier

⁶A la première inscription, un montant de 100.- CHF sera facturé par enfant pour les frais de dossier.

Prix de pension

¹⁰Le prix de pension est fixé à CHF 120 par mois pour une matinée par semaine et CHF 105 par mois pour une après-midi par semaine.

¹¹Chaque demi-journée supplémentaire de dépannage sera facturée CHF 35 la matinée et CHF 30 l'après-midi.

¹²L'année scolaire comporte 10,5 mois (1/2 d'août, puis septembre à juin)

Art. 16 Déductions fratries

Déduction en fonction du nombre d'enfants inscrits au sein de la structure

¹Pour les enfants d'une même famille inscrits au sein de la structure, une déduction sera accordée sur le montant de l'écolage :

- 50% pour le deuxième enfant ;
- 40% à partir du troisième enfant.

Art. 17 Réduction pour absences de l'enfant

¹A partir du 31^{ème} jour consécutif d'absence pour cause de maladie ou d'accident et sur présentation d'un certificat médical, un tarif de réservation équivalent à 50% du prix de pension mensuel sera appliqué et cela jusqu'au retour de l'enfant.

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

Art. 18 Modalités et délais des paiements

¹Le prix de pension sera facturé au parent dès le premier jour de présence de l'enfant au sein de la structure et au plus tard dès le premier jour d'accueil mentionné dans le contrat d'accueil.

²Pour une fréquentation à temps partiel, un décompte est établi au *pro rata temporis* du taux convenu préalablement, en fixant les jours de présence de l'enfant.

³Le prix de pension est payé en 11 mensualités. Les jours fériés officiels et/ou de fermeture de la structure, communiqués en début d'année scolaire selon l'article 9, 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 et ne feront l'objet d'aucune déduction ou compensation.

⁴De 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.

⁵Le comité se réserve le droit de ne plus accepter ou d'exclure le ou les enfants en cas de retard important du paiement du prix de pension (2 mois au moins).

⁶Le comité se réserve le droit de facturer un montant forfaitaire lors de l'envoi d'un rappel concernant des paiements en retard.

Art. 19 Familiarisation

¹Afin 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 familiarisation progressive dont les modalités sont définies en fonction des besoins de l'enfant et de la planification de la structure. Cette familiarisation est préparée soigneusement avec le parent et se déroule sur une période de quelques jours à trois semaines en fonction de l'évolution de la familiarisation. Elle prendra fin quand l'enfant nous montrera qu'il se sent bien au sein du groupe. Cette période fait partie intégrante du contrat d'accueil et les parents doivent se rendre disponibles.

²Si après une période de familiarisation de trois semaines, la direction constate que l'enfant éprouve encore des difficultés lors de ses temps de présence au sein de la structure, dans ce cas et en étroite collaboration avec le parent et l'équipe éducative, la direction pourra rencontrer la famille afin d'échanger et d'évaluer la possibilité de reporter ou d'annuler l'inscription.

Art. 20 Dépannage

¹Des accueils de dépannages peuvent être faits pour les enfants déjà inscrits si les conditions d'encadrement et l'équilibre du groupe sont respectés. La demande doit être formulée à l'équipe éducative et/ou à la direction qui prendra la décision. Le parent remplit et signe le document *dépannage* à disposition au sein de la structure.

²Ces 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

MODIFICATION ET FIN DE CONTRAT

Art. 21 Modification du taux de fréquentation

¹Il 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. Ultérieurement, et avec l'accord de la direction, des modifications des temps d'accueil peuvent être acceptées sur présentation d'une demande motivée.

²Dans 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.

³L'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.

Art. 22 Fin de contrat

¹Le 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 deux mois.

²La direction, après décision du comité, peut 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 non-respect du règlement, le comportement de l'enfant ou du parent incompatible avec la bonne marche de la structure, le non-respect de la fréquentation prévue dans le contrat d'accueil, le comportement inadéquat avec la direction / collaborateur-trice de la structure.

Art. 23 Déménagement

¹Si un déménagement a lieu et que la famille ne réside plus sur la Commune de Chêne-Bourg, l'enfant peut continuer à fréquenter la structure tant qu'une autre solution n'a pas été trouvée mais au plus tard jusqu'à la fermeture estivale de l'année scolaire en cours.

Art. 24 Accueil d'urgence

¹Dans le cas d'une situation d'urgence au sein de la cellule familiale, la direction avec l'accord du comité, peut accepter un enfant au sein de la structure pour une durée limitée à 3 mois. Dans ce cas, un tarif de dépannage sur la base des revenus déclarés par le parent sera appliqué.

12

VIE PRATIQUE AU SEIN DE LA STRUCTURE

Art. 25 Absences

¹Les absences de l'enfant doivent être annoncées dans les meilleurs délais mais au plus tard le jour même de l'absence avant 8h45.

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

Art. 26 Coordonnées des parents

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).

²L'application PepApp a pour but d'informer le parent des activités pratiquées au sein de la structure d'accueil et permet à la direction de communiquer des informations relatives à la vie de la structure 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.

Art. 27 Arrivée et départ de l'enfant

¹Afin d'assurer une bonne prise en charge de l'enfant, la personne qui accompagne ou qui vient chercher l'enfant doit respecter les éléments suivants :

- A son arrivée, l'enfant doit être changé et/ou habillé et avoir déjà mangé (petit-déjeuner pour l'arrivée du matin ou déjeuner pour l'arrivée de l'après-midi).
- Le parent ou la personne autorisée doit annoncer personnellement l'arrivée de l'enfant à une personne de l'équipe éducative afin de s'assurer de la bonne prise en charge de l'enfant par la structure.
- Au moment du départ de l'enfant, le parent ou la personne autorisée doit annoncer clairement le départ de l'enfant à une personne de l'équipe éducative et cela que l'enfant soit à l'intérieur dans les salles de vie ou à l'extérieur.

²En présence du parent au sein de la structure, l'enfant est sous sa responsabilité.

Art. 28 Personnes autorisées à venir chercher l'enfant

¹Le parent qui ne vient pas chercher personnellement et de manière régulière son enfant doit indiquer dans la fiche d'inscription les noms et numéros de téléphone des personnes autorisées à prendre en charge l'enfant. Un parent qui, exceptionnellement, ne peut pas venir chercher son enfant doit avertir la structure. Il devra communiquer le nom et prénom de la personne autorisée à prendre l'enfant et une pièce d'identité pourra être exigée. Ces personnes doivent être majeures et être en mesure de présenter une pièce d'identité.

²L'enfant ne pourra en aucun cas être confié à une autre personne que le parent si la structure n'a pas été avertie.

³Le parent doit informer la direction lorsqu'une situation familiale nécessite des précautions particulières.

Art. 29 Santé

Règles générales

¹Lors du processus d'entrée de l'enfant dans la structure, le parent remplit le questionnaire santé de la structure.

²Le parent doit informer la direction de tout problème de santé connu de l'enfant (allergie, régime particulier, maladie chronique, etc.) et de développement (retards, troubles, syndromes, etc.)

³Un certificat médical est demandé pour les enfants devant porter des lunettes pour raisons médicales.

⁴De plus, si un médicament a été administré à l'enfant avant sa venue à la structure, le parent est tenu d'en informer l'équipe éducative.

⁵Après une maladie grave, un accident ou une intervention chirurgicale, le retour à la crèche ne peut se faire qu'avec un certificat médical attestant que l'enfant est apte à fréquenter la collectivité, et l'accord de la Direction.

Maladie

⁶Selon 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 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.).

⁷Toute 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.

⁸En cas d'urgence, le parent autorise l'équipe éducative à faire appel à une permanence médicale ou au médecin de la structure.

⁹Si l'enfant présente des signes de maladie (notamment fièvre supérieure à 38,5°C) ou lorsque son état de santé ne lui permet pas de suivre le rythme de la collectivité, la direction, l'éducateur ou l'éducatrice peut demander au parent de venir le chercher dans les meilleurs délais.

Médicaments

¹⁰Le parent ne peut pas obliger les collaborateurs et collaboratrices de la structure à donner des médicaments ou produits homéopathiques à l'enfant y compris dans le cadre d'un traitement médical.

¹¹Le 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.

¹²Hors prescription médicale et dans le respect de l'alinéa 10, les règles fixées par les autorités cantonales s'appliquent notamment celles du service de santé de l'enfance et de la jeunesse (SSEJ).

14

Art. 30 Le sommeil

¹L'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.

Art. 31 Relation avec le parent

¹Une 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 cognitif, physique, relationnel et affectif, instaurant un sentiment de sécurité et de confiance chez l'enfant. Au minimum un entretien annuel entre le parent et l'équipe éducative ont lieu au cours de l'année, la présence des deux parents est demandée. Des entretiens supplémentaires peuvent être établis à la demande des parents, de l'équipe éducative ou de la direction.

²La présence du parent est fortement souhaitée lors des animations et des réunions de parents organisées par l'équipe éducative.

Art. 32 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 enfant en fonction des conditions météorologiques.

²Le parent apporte des sous-vêtements et des habits de rechange qui correspondent à la saison, ainsi qu'une paire de pantoufles (une liste sera transmise par la structure). 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.

Art. 33 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, ou en empruntant les transports publics.

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

Art. 34 Vidéos, photos et application PepApp

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.

²Aucun support/photo ne sera communiqué/publié à l'extérieur de la structure, sauf accord préalable du parent.

³Les 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.

⁴L'application PepApp a pour but d'informer les parents des activités pratiquées au sein de la structure et permet à la direction de communiquer des informations relatives à la vie de l'espace de vie enfantine. Nous attirons l'attention des parents que cette application sera également utilisée en priorité en cas de procédure d'urgence pour prévenir les familles. Nous vous invitons donc fortement à télécharger cette application.

Art. 35 Entreprise formatrice

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

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.

Art. 36 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.

³En cas d'accident ou de maladies survenant durant le temps de présence de l'enfant à la structure, c'est l'assurance privée de l'enfant qui prend en charge les frais occasionnés.

Art. 37 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.

Art. 38 Réseaux Sociaux

¹L'association pop e poppa invite ses collaborateurs et collaboratrices à ne pas accepter d'invitation de la part des parents sur les réseaux sociaux, ceci par souci de protection de la sphère privée et de délimitation entre vie privée et activité professionnelle dans une profession demandant une extrême discrétion.

²Le parent ayant pris connaissance de ces éléments, nous le remercions par avance de ne pas procéder à de telles invitations auprès des collaborateurs et collaboratrices de l'association pop e poppa.

Art. 39 Protection des données

¹Les informations communiquées par le parent ainsi que les observations faites par la structure à propos de l'enfant sont soumises à la législation sur la protection des données.

²Elles ne peuvent être transmises à l'extérieur de la structure qu'avec le consentement préalable du parent. Les cas d'urgence, sanitaire notamment, sont réservés.

³Le parent est informé 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.

Art. 40 Litiges

¹En cas de litige entre le parent et les collaborateurs ou collaboratrices de la structure, il incombera à la direction et ensuite au comité de servir d'organe de conciliation.

Art. 41 Modification

¹Ce règlement a été modifié par le comité pop e poppa et approuvé par la Commune de Chêne-Bourg. Il entre en vigueur à compter du 1^{er} août 2025.

²Le comité peut en tout temps apporter des modifications à ce règlement après approbation écrite de la Commune de Chêne-Bourg.