



Règlement de l'accueil parascolaire de la Commune de Cologne exploité par l'association pop e poppa

SOMMAIRE

DEFINITIONS	3
PREAMBULE	3
1. Association pop e poppa.....	3
2. Exploitation de la structure d'accueil.	3
3. Conditions d'accueil.....	3
4. Autorisation d'exploiter.....	3
5. Direction, collaborateurs, collaboratrices.....	3
6. Gestion administrative	4
7. Organisation générale et descriptif des modes d'accueil.....	4
ADMISSIONS ET INSCRIPTIONS.....	4
8. Conditions pour l'inscription	4
9. Inscription hors délais	5
10. Contrat d'accueil.....	5
11. Fréquentation et accueil des enfants	5
12. Repas durant l'accueil parascolaire	6
FRAIS DE PENSION.....	6
13. Frais de pension	6
14. Réduction sur les frais de pension de l'accueil parascolaire.....	7
15. Frais de repas.....	7
MODIFICATION ET FIN DE CONTRAT.....	7
16. Modification du taux de fréquentation	7
17. Abonnement irrégulier.....	7
18. Annonce d'absence, demande de présence exceptionnelle (dépannage) ou d'accueil ponctuel.....	8
19. Fin de contrat.....	8
VIE PRATIQUE AU SEIN DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL	9
20. Enfants à besoin éducatifs particuliers.....	9
21. Santé et particularités	9
22. Brossage des dents.....	10
23. Vidéos, photos, protection des données	10
24. Entreprise formatrice.....	10
25. Assurances.....	11
26. Réseaux Sociaux.....	11
27. Collaboration avec des services externes	11
28. Perte, vol et dégât.....	11
29. Litiges	11
30. Droit applicable et for.....	11
31. Modification	11

DEFINITIONS

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

La Commune désigne la Commune de Cologny.

Le Comité désigne le Comité de l'association pop e poppa.

La structure d'accueil ou la structure désigne la structure parascolaire de la Commune de Cologny qui accueille les enfants de la Commune de Cologny scolarisés dans l'une des écoles publiques de la commune.

Le groupe familial désigne les personnes vivant à la même adresse, même si elles n'ont pas de lien de parenté (concubin, Pacs, partenaire enregistré, etc.).

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

L'équipe parascolaire désigne les collaborateurs et collaboratrices de l'association pop e poppa qui travaillent auprès des enfants dans la structure d'accueil.

PREAMBULE

1. Association pop e poppa

¹L'association pop e poppa est une association à but non lucratif et d'utilité publique dont le siège est situé à Morges, ci-après l'association. Elle est l'organisme responsable de la structure d'accueil de la Commune de Cologny.

²L'association pop e poppa s'attache à respecter avec le plus grand soin les normes d'encadrement auprès des enfants, de sécurité et sanitaires fixées par les autorités cantonales et fédérales.

³L'association pop e poppa accorde également une attention particulière à la formation initiale et continue de ses collaboratrices et collaborateurs.

2. Exploitation de la structure d'accueil.

¹L'association pop e poppa, pour la structure d'accueil, bénéficie d'un partenariat public privé avec la Commune de Cologny.

²Ce règlement fixe les principes d'organisation et les règles de vie entre les parents, les enfants, les collaborateurs et collaboratrices de la structure d'accueil.

3. Conditions d'accueil

¹La structure d'accueil favorise la conciliation entre vie professionnelle et vie familiale pour les habitants de la Commune de Cologny.

²L'accueil au Parascolaire sera proposé aux enfants scolarisés à l'école de Cologny Manoir, Route Martin-Bodmer 16 à 1223 Cologny.

³L'enfant est accueilli dans la structure d'accueil, sans distinction d'origine, de religion et de classe sociale.

4. Autorisation d'exploiter

¹La 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 d'accueil sont régis la Loi sur l'accueil à journée continue (LAJC) du 22 mars 2019.

5. Direction, collaborateurs, collaboratrices

¹La Direction, est responsable des aspects pédagogiques et organisationnels. L'encadrement de l'enfant est assuré par une équipe de professionnels ainsi que des auxiliaires, des stagiaires, des apprenants et apprenantes.

²Les collaborateurs et collaboratrices de la structure d'accueil bénéficient d'une formation répondant aux normes en vigueur dans le canton de Genève.

6. Gestion administrative

¹La gestion administrative liée au contrat d'accueil est assurée par la société « *servicefamille management sàrl* ». Le parent peut contacter un conseiller ou une conseillère de la société « *servicefamille management sàrl* » pour toutes les questions administratives par téléphone au 026 552 11 00 ou par email adminparacology@ppfs.ch.

7. Organisation générale et descriptif des modes d'accueil

¹La structure accueille l'enfant durant les périodes scolaires, selon les horaires définis pour chaque type d'accueil.

A. Prestations parascolaires proposées durant les périodes scolaires

Accueil du matin

²L'enfant est pris en charge le matin avant d'aller à l'école, les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 07h00 à 08h00. Durant ce temps d'accueil :

- L'enfant bénéficie d'un moment de calme et de détente préscolaire.

Accueil de midi

³L'enfant est pris en charge dès la sortie de l'école et jusqu'à la reprise des cours, les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 11h30 à 13h30. Durant ce temps d'accueil :

- L'enfant bénéficie obligatoirement d'un repas au restaurant scolaire.
- Un moment de repos et de détente est obligatoire pour l'enfant de 1P.

Accueil de l'après-midi

⁴L'enfant est pris en charge dès la sortie de l'école, les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 16h00 à 18h00. Durant ce temps d'accueil :

- Des animations sont proposées.
- Un goûter est proposé à l'enfant.
- L'enfant peut également faire ses devoirs de sa propre initiative et en toute autonomie.

B. Fermeture en fin de journée et départ

¹²Pour les accueils de l'après-midi, les activités se terminent à 18h00 et la structure ferme à 18h15. Afin de préparer l'enfant au départ, le parent ou la personne autorisée doit venir chercher l'enfant au plus tard à 18h00.

¹³Toutefois, le départ anticipé de l'accueil de l'après-midi est possible :

- dès 17h00 pour l'enfant de 1P
- dès 17h30 pour l'enfant de la 2P à la 8P

¹⁴Certaines activités peuvent ponctuellement durer au-delà de 17h30. Il est souhaitable que l'enfant puisse terminer son activité avant de partir.

ADMISSIONS ET INSCRIPTIONS

8. Conditions pour l'inscription

¹L'inscription est obligatoire pour bénéficier d'une place.

²Le parent qui souhaite inscrire son enfant doit le faire via le portail internet disponible sur le site www.popepoppa.ch.

³Les inscriptions doivent se faire lors de la période officielle d'inscription et impérativement dans les délais prescrits disponibles sur le site www.popepoppa.ch. Pour une inscription en dehors de cette période, un délai de carence pourra être appliqué pour la prise en charge de l'enfant.

⁴Lors de l'inscription ou du renouvellement de l'inscription, le parent reçoit une confirmation de l'inscription de son enfant. Les étapes du processus d'inscription sont explicitées dans cette correspondance et il doit être scrupuleusement respecté par le parent afin que l'inscription puisse être

définitivement validée. La prise en charge ne peut débuter que lorsque l'entier du processus d'inscription est finalisé et qu'un abonnement est défini.

9. Inscription hors délais

¹En cours d'année scolaire, hors période officielle d'inscription, les inscriptions doivent être effectuées sur le portail internet www.popepoppa.ch. Elles sont soumises à un délai de carence (annexe 1). L'inscription est enregistrée mais la prise en charge de l'enfant est différée afin notamment de pouvoir adapter les ressources humaines et les infrastructures communales aux besoins d'encadrement des enfants.

²Toutefois, lorsqu'un enfant est inscrit hors période officielle d'inscription, le délai de carence peut être levé et la prise en charge peut être avancée pour autant qu'un justificatif du besoin soit fourni et validé par la Direction. Sans justificatif du besoin ou lorsque celui-ci est invalidé, le délai de carence est appliqué.

³Les justificatifs acceptés sont notamment les suivants :

- Changement de situation professionnelle : taux d'activité, nouvel emploi.
- Changement de situation familiale : divorce, décès, mode de garde.
- Certificat médical : incapacité des répondants légaux à effectuer l'inscription de leur enfant durant toute la période officielle des inscriptions.
- Changement de domicile : arrivée dans le canton de Genève et/ou en Suisse, changement d'école.
- Recommandation écrite des services sociaux.

⁴Lorsque le délai de carence est levé, le début de la fréquentation au sein de la structure d'accueil débute au plus tôt 3 jours ouvrables après la validation de l'inscription par la Direction.

10. Contrat d'accueil

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

²Par la signature du contrat d'accueil, le parent accepte et s'engage à respecter le présent règlement ainsi que le projet institutionnel de la structure d'accueil.

³Le contrat d'accueil est valable pour une année scolaire. Il est automatiquement résilié à la fin de l'année scolaire en cours.

⁴Tout changement concernant l'adresse, les numéros de téléphones professionnels et privés doivent être communiqués dans les plus brefs délais mais au plus tard dans les 7 jours via le portail internet disponible sur www.popepoppa.ch.

11. Fréquentation et accueil des enfants

¹L'enfant doit être présent pendant toute la durée de la prestation. L'accueil à temps partiel n'est pas admis par sécurité de la prise en charge. Sont réservées les exceptions impliquant un départ avant la fin officielle de la prise en charge ou une arrivée différée (après 11h30 ou 16h00), la responsabilité de la structure d'accueil ne prend effet qu'une fois l'enfant accueilli au parascolaire.

²Lorsqu'un enfant est inscrit dans deux lieux parascolaires (classe d'accueil, classe spécialisée, sport-étude) et doit se déplacer entre les deux, la responsabilité de la structure d'accueil n'est engagée qu'une fois son arrivée validée par l'équipe parascolaire.

³L'abonnement reste dû dans son intégralité même en cas de départ anticipé ou d'arrivée différée.

⁴Aucun enfant n'est autorisé à quitter la structure d'accueil sans annoncer son départ à l'équipe parascolaire.

Fin de prise en charge

⁵L'enfant de 1P à 4P, au moment du départ de la structure, ne peut être confié qu'au parent ou à une personne autorisée selon la procédure définie par La structure.

⁶L'enfant de 5P à 8P peut rentrer seul à 18h00 si le parent a donné son accord selon la procédure définie par la structure, accord qui équivaut à une décharge de responsabilité validée et acceptée par le parent.

12. Repas durant l'accueil parascolaire

Règles générales

¹Le repas servi durant l'accueil parascolaire de midi est fourni par le restaurant scolaire, assuré par le prestataire Kidelis, qui propose des menus variés et équilibrés. Toute question relative aux repas (menus, allergies, qualité, etc.) doit être adressée directement à Kidelis.

Le prix du repas (9.50 CHF par repas) est en revanche facturé par pop e poppa ; cette information figure chaque mois sur la facture parascolaire.

Allergies

²Dans le cas d'une allergie le certificat médical est transmis par le parent à la Direction afin qu'un projet d'accueil individualisé (PAI) soit établi en collaboration avec le Service de santé de l'enfance et de la jeunesse (SSEJ).

³En cas d'allergie, Kidelis proposera un repas de substitution. Cependant le parent devra fournir le goûter de l'après-midi.

⁴Toutefois, les régimes particuliers en lien avec une allergie seront pris en considération dans la mesure du possible. La structure d'accueil n'assume pas l'alimentation en cas d'allergies complexes.

⁵La décision concernant le protocole à appliquer en cas d'allergie est de la compétence de la Direction en accord avec le Comité.

FRAIS DE PENSION

13. Frais de pension

¹Les règles de tarification de l'abonnement concernent les frais de pension pour l'accueil parascolaire (goûter inclus) sont mentionnées ci-après.

²Le tarif prend en compte les vacances scolaires, les absences ponctuelles, les maladies de courte durée ainsi que les autres absences notamment pour les sorties scolaires. Elles ne donnent donc lieu à aucun remboursement, ni aucune déduction ou autres compensations.

³Les frais de pension sont facturés mensuellement de septembre à juin selon l'abonnement choisi. Pour le mois d'août il sera appliqué le tarif de pré-abonnement mentionné au point B, à l'alinéa 6.

⁴Les frais de pension peuvent être modifiés en tout temps.

A. Prestations parascolaires proposées durant les périodes scolaires

Frais de pension mensuel pour l'accueil les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Nb jour par semaine	<i>Matin</i>	<i>Midi</i>	<i>Après-midi</i>
1 jour	CHF 14.-	CHF 22.-	CHF 29.-
2 jours	CHF 28.-	CHF 44.-	CHF 58.-
3 jours	CHF 42.-	CHF 66.-	CHF 87.-
4 jours	CHF 56.-	CHF 88.-	CHF 116.-

B. Tarif de pré-abonnement

⁵En cas d'inscription en cours d'année, lorsque l'enfant est accueilli sans délai de carence, un tarif dit d'accueil pré-abonnement est facturé du 1er jour de prise en charge jusqu'à la fin du mois. L'abonnement débute au 1er jour du mois suivant.

⁶Les tarifs de pré-abonnement selon les modules de fréquentations sont présentés dans les tableaux ci-dessous.

Tarif de pré-abonnement pour l'accueil parascolaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

	<i>Matin</i>	<i>Midi</i>	<i>Après Midi</i>
--	---------------------	--------------------	--------------------------

Tarif à la journée (lundi, mardi, jeudi et vendredi)	CHF 4.-	CHF 6.-	CHF 8.-
--	----------------	----------------	----------------

14. Réduction sur les frais de pension de l'accueil parascolaire

Réduction en fonction des revenus net imposable

¹La réduction ou l'exonération appliquée sur les frais de pension pour l'accueil y compris pour les tarifs de pré-abonnement (article 13 B.) est calculée en fonction du revenu annuel net imposable de la famille figurant dans les éléments retenus par l'Administration sur l'avis de taxation des Impôts Cantonaux et Communaux le plus récent ainsi que sur la base du nombre d'enfants à charge.

Tableau pour le calcul de l'exonération ou de la réduction à appliquer sur les frais de pension.

	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et plus
Gratuit	< 50'000	< 56'754	< 63'508	< 70'262
Rabais 75%	50'001 à 70'000	56'755 à 76'754	63'509 à 83'508	70'263 à 90'262
Rabais 50%	70'001 à 85'000	76'755 à 91'754	83'509 à 98'508	90'263 à 105'262
Rabais 25%	85'001 à 95'000	91'755 à 101'754	98'509 à 108'508	105'263 à 115'262

Réduction en fonction du nombre d'enfants inscrits au sein d'une structure d'accueil

²Le rabais fratrie est appliqué uniquement sur les frais de pension pour l'accueil y compris pour les tarifs de pré-abonnement, en fonction du nombre d'enfants à charge inscrits au sein de la structure d'accueil du présent règlement (liés au même numéro client).

2 enfants inscrits au parascolaire	Réduction de 12.5% pour chaque enfant
3 enfants inscrits au parascolaire	Réduction de 25% pour chaque enfant
4 enfants ou plus inscrits au parascolaire	Réduction de 40% pour chaque enfant

Déduction en cas d'absence pour maladie de longue durée ou accident

³En cas d'absences, dans tous les modes d'accueil, dues à une maladie ou un accident de l'enfant d'une durée minimum de 10 jours ouvrables consécutifs, une déduction de 100% est accordée sur présentation d'un certificat médical dès le premier jour d'absence. Celui-ci doit être envoyé à la Direction dans les meilleurs délais.

⁴Par jour ouvrable, il faut entendre du lundi au vendredi, hors samedi et jours fériés.

15. Frais de repas

¹Les frais de repas durant l'accueil parascolaire de midi sont facturés en supplément des frais d'accueil.

MODIFICATION ET FIN DE CONTRAT

16. Modification du taux de fréquentation

¹Toute modification de l'abonnement doit être effectuée en ligne sur le portail internet www.popepoppa.ch avant le 25 du mois en cours pour qu'elle soit prise en compte au 1^{er} du mois suivant. L'abonnement reste dû jusqu'à la fin du mois en cours y compris en cas d'absence de l'enfant.

³Une première modification de l'abonnement peut être effectuée à la mi-août par le biais du portail internet www.popepoppa.ch dans le respect des règles prescrites concernant la modification de l'abonnement. Cette première modification ne sera pas comptabilisée dans le quota des modifications autorisées.

⁴Puis, durant l'année scolaire, trois modifications d'abonnement sont autorisées par enfant, également sans surcoût. Toute modification supplémentaire sera facturée CHF 50.- y compris pour le parent bénéficiant d'une exonération totale.

17. Abonnement irrégulier

¹En principe, les présences irrégulières ne sont pas admises. Toutefois, le parent dont les contraintes

horaires professionnelles nécessitent impérativement un aménagement de l'abonnement peut bénéficier d'un abonnement irrégulier sur présentation d'un justificatif. Ce dernier doit être remis chaque année lors de l'inscription et il est étudié par la Direction avant toute validation éventuelle.

²Les conditions suivantes sont obligatoires pour au moins l'un des parents :

- Avoir des horaires professionnels irréguliers et/ou arythmiques de manière récurrente.
- Fournir un justificatif détaillé de l'employeur rendant compte des contraintes professionnelles.
- Avoir un compte validé sur le portail internet www.popepoppa.ch et l'utiliser pour saisir le planning. Seul le parent peut saisir les modifications d'abonnement via le portail internet www.popepoppa.ch.

⁴La saisie de l'abonnement irrégulier doit être faite un mois à l'avance. Toutefois, il peut être toléré que cette saisie soit faite une semaine à l'avance après accord de la Direction.

⁵En cours d'année scolaire, un changement d'abonnement est toujours possible mais il débute impérativement le 1er du mois suivant.

⁶Aucune autre situation familiale ou professionnelle ne peut justifier un abonnement irrégulier.

18. Annonce d'absence, demande de présence exceptionnelle (dépannage) ou d'accueil ponctuel.

Absence et présence exceptionnelle (dépannage) (parent avec un contrat d'accueil)

¹Le parent a l'obligation d'informer de toutes les absences ou demande de présence exceptionnelle (dépannage) pour un accueil exceptionnel de son enfant. Il doit le faire par le biais du portail disponible sur le site internet www.popepoppa.ch ou à l'adresse mail (l'adresse mail sera communiquée à la rentrée scolaire). L'information doit être faite du lundi au vendredi au plus tard la veille avant 10 heures.

²Les présences exceptionnelles (dépannages) sont facturés au tarif de CHF 6, CHF 9 et CHF 12, respectivement pour les frais de l'accueil du matin, du midi et de l'après-midi. Lorsqu'une présence exceptionnelle (dépannage) est planifiée et que l'enfant n'est pas présent, le tarif sera facturé si l'enfant n'a pas été excusé selon la procédure mentionnée à l'alinéa 1. Le rabais fratries sera appliqué sur le prix forfaitaire de la présence exceptionnelle (dépannage).

³L'annonce d'absence et/ou de présence exceptionnelle (dépannage) n'est pas une solution d'accueil régulier. Lorsque ces derniers deviennent répétitifs, une modification de l'abonnement sera demandée.

Accueil ponctuel (parent sans contrat d'accueil)

⁴En cas de besoin ponctuel et à titre exceptionnel, le parent peut inscrire son enfant au sein de la structure pour une période limitée dans le temps (maximum 10 jours ouvrables et deux fois par année).

⁵Les accueils ponctuels sont facturés au tarif de CHF 6, CHF 9 et CHF 12, respectivement pour les frais de l'accueil du matin, du midi et de l'après-midi. Dans le cadre d'une demande d'accueil ponctuelle la prestation sera facturée même si l'enfant n'est pas présent.

Procédure en cas d'absence d'un enfant

⁶En cas d'absence non excusée de l'enfant, la structure d'accueil déclenche systématiquement une procédure de recherche d'urgence. Dans ce cadre, les deux numéros de téléphone d'urgence inscrits sur le bulletin d'inscription sont appelés en priorité. En cas de non-réponse, cette procédure peut aller jusqu'à l'intervention de la police.

⁷Les frais et coûts engendrés sont facturés aux parents à hauteur des frais effectifs, sans possibilité de réduction.

19. Fin de contrat

¹La résiliation de l'abonnement est admise durant l'année scolaire en cours. Elle peut être temporaire ou définitive.

²En cas de résiliation temporaire en cours d'année scolaire, le retour au sein de la structure d'accueil est possible mais il est soumis à un délai de carence (annexe 1).

³La résiliation de l'abonnement doit être effectuée en ligne sur le portail internet www.popepoppa.ch avant le 25 du mois en cours pour qu'elle soit prise en compte au 1er du mois suivant. L'abonnement reste dû

jusqu'à la fin du mois en cours y compris en cas d'absence de l'enfant.

⁴La résiliation de l'abonnement à fin août et à fin juin de l'année en cours n'est pas autorisée.

⁵La Direction, après décision du comité, peut prendre des mesures ayant une incidence sur le contrat d'accueil pour justes motifs et/ou en cas de non-respect du présent règlement. Sont notamment considérés comme justes motifs et/ou non-respect du règlement, le comportement de l'enfant ou du parent incompatible avec la bonne marche de la structure d'accueil, le non-respect de la fréquentation prévue dans le contrat d'accueil, le comportement inadéquat du parent avec la Direction ou avec une ou des personnes de l'équipe parascolaire de la structure d'accueil.

⁶En fonction de la gravité de la situation ou de la récurrence du comportement inadapté, la Direction en accord avec le Comité peut décider d'une suspension du contrat d'accueil pour une période limitée ou d'une fin de contrat avec effet immédiat.

⁷En cas de suspension du contrat d'accueil jusqu'à deux semaines, la prise en charge parascolaire reste due durant la période. Au-delà de deux semaines ou en cas de fin de contrat, l'abonnement prendra fin au dernier jour effectif de la prise en charge parascolaire.

VIE PRATIQUE AU SEIN DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL

20. Enfants à besoins éducatifs particuliers

¹Conformément à la Loi sur l'accueil à journée continue (LAJC), les structures peuvent également accueillir des enfants à besoins éducatifs particuliers et en situation de handicap.

²Les enfants à besoins éducatifs particuliers ou en situation de handicap doivent pouvoir bénéficier des prestations de l'accueil à journée continue. Des solutions intégratives sont préférées aux solutions séparatives dans le respect du bien-être et des possibilités de développement de chaque enfant, en tenant compte de l'environnement et de l'organisation de l'accueil à journée continue.

21. Santé et particularités

Règles générales

¹Lors de l'inscription de l'enfant, les particularités de prise en charge (allergie, autre traitement médical et mesure juridique de protection de l'enfant) doivent obligatoirement être renseignées dans le contrat d'accueil.

²Pour la sécurité de l'enfant, la prise en charge ne peut débuter que lorsque tous les documents de la particularité de prise en charge (allergie, autre traitement médical, mesure juridique de protection de l'enfant) ont été remis et validés par la Direction.

³En cas de changement de situation, le parent en informe immédiatement la Direction pour la mise à jour du dossier de l'enfant.

⁴En raison de contraintes organisationnelles, la Direction en accord avec le Comité se réserve le droit de prendre toute décision complémentaire même si un justificatif officiel est produit.

Médicaments

⁵Le parent ne peut pas obliger l'équipe parascolaire de la structure d'accueil à donner des médicaments ou produits homéopathiques à l'enfant dans le cadre d'un traitement médical. Le cas échéant, la prise de médicament se fera uniquement sur prescription médicale. Le parent remplira 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). Ces indications doivent provenir d'un organe officiel (médecin ou pharmacie) et figurer sur l'emballage du médicament. Les médicaments devront être apportés dans leur emballage d'origine.

⁶Dans le cas d'un traitement médical récurrent, le certificat médical est transmis par le parent à la Direction afin qu'un projet d'accueil individualisé (PAI) soit établi en collaboration avec le Service de santé de l'enfance et de la jeunesse (SSEJ).

⁷L'administration d'un traitement médical ne pourra être effectuée que dans les limites des compétences de l'équipe parascolaire et des contraintes organisationnelles.

Maladies, accidents et urgence médicale

⁸Concernant les mesures à prendre au sujet des maladies contagieuses, la structure d'accueil applique les prescriptions sanitaires édictées par le Service de santé de l'enfance et de la jeunesse (SSEJ).

⁹En cas d'urgence médicale ou d'accident, l'équipe parascolaire prend les dispositions nécessaires et en informe le parent au plus vite.

¹⁰Lorsque la situation l'exige, l'équipe parascolaire contacte le 144 et suit ses directives. En fonction des décisions de l'équipe médicale, l'enfant peut être évacué en ambulance. Les frais liés au transport d'urgence et à l'intervention de prestataires du corps médical et d'urgence sont à la charge du parent.

¹¹Un document indiquant les modalités à suivre est remis au parent pour la déclaration de l'accident à l'assurance de l'enfant.

22. Brossage des dents

¹Le brossage des dents de l'enfant est organisé de façon collective si les conditions suivantes sont réunies :

- Des sanitaires adaptés et en suffisance (lavabos) sont à disposition ;
- Le nettoyage des installations est organisé dans le respect des règles en la matière ;
- Les spécificités de l'organisation locale le permettent.
- L'enfant doit fournir la brosse à dents et le dentifrice.

²Si ces conditions ne sont pas réunies mais que le parent souhaite que l'enfant se lave les dents après le repas, il doit lui fournir une brosse à dents et du dentifrice (à ramener chaque jour).

23. Vidéos, photos, protection des données

¹L'équipe parascolaire 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 d'accueil, sauf accord préalable du parent.

³Les informations communiquées par l'équipe parascolaire ainsi que les observations faites par la structure d'accueil à propos de l'enfant sont soumises à la législation sur la protection des données. Elles ne peuvent être transmises à l'extérieur de la structure d'accueil qu'avec le consentement préalable du parent. Les cas d'urgence, sanitaire notamment, sont réservés. Le 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.

⁴L'application PepApp a pour but d'informer les parents 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. Nous attirons l'attention du parent 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.

⁵Dans le cadre de manifestations organisées par la structure d'accueil, des photos et vidéos peuvent être prises par des parents, nous attirons l'attention des parents que ces supports doivent rester uniquement dans le cadre de la sphère privée familiale des enfants de la structure d'accueil et ne doivent pas être divulguées à l'extérieur (réseaux sociaux divers, internet, etc.). Cette règle s'applique également sur l'application PepApp. La structure d'accueil décline toute responsabilité en cas d'utilisation abusive.

24. Entreprise formatrice

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

²Les formateurs et étudiants bénéficient de la présence des enfants dans le groupe afin de mener à bien des programmes de formation, ceci sans but lucratif.

³Le parent autorise le formateur et les étudiants à faire usage des données recueillies dans la structure d'accueil 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.

25. Assurances

¹L'association pop e poppa est au bénéfice des assurances d'usage dans le domaine de l'accueil de l'enfant. Toutefois, l'enfant doit obligatoirement être assuré pour les éventuels accidents ou dégâts qui pourraient survenir 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 être mise en œuvre dans les 48 heures et fonctionner.

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

26. Réseaux Sociaux

¹L'association pop e poppa invite ses collaborateurs et collaboratrices à ne pas accepter d'invitation de la part des parents et enfants 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.

27. Collaboration avec des services externes

¹Le parent et l'enfant qui rencontrent des difficultés momentanées trouveront un soutien auprès de l'équipe parascolaire et de la Direction. Dans certaines situations, la Direction peut faire appel à des partenaires externes, tels que psychologues, pédopsychiatres, pédiatres. Toute démarche se fait avec l'accord préalable du parent. En cas de suspicion de maltraitance, la Direction signalera le cas aux autorités compétentes selon la procédure prévue par la loi et les autorités cantonales.

28. Perte, vol et dégât

¹L'enfant ne doit pas apporter d'objets de valeur au sein de la structure d'accueil et il est responsable de ses effets personnels. Les objets dangereux ou qui perturbent le bon fonctionnement de la structure d'accueil ne sont pas autorisés.

²Les dispositifs numériques personnels de l'enfant sont interdits dans le périmètre de la structure d'accueil durant le temps de présence dans les salles de vie, lors des activités dans la cour, ainsi que lors des sorties à l'extérieur de la structure d'accueil. Ils doivent être impérativement éteints et rangés dans les affaires personnelles de l'enfant, dans le vestiaire, de manière à ne pas être visibles.

³La structure d'accueil décline toute responsabilité en cas de perte, de vol et de dégâts aux objets personnels des enfants.

⁴L'enfant prend soin des locaux, du mobilier et du matériel.

⁵Les frais liés aux dégâts causés entre enfants relèvent de l'assurance RC de chaque famille exclusivement.

⁶Les frais liés aux dégâts causés par l'enfant sur du matériel ou à un tiers seront facturés au parent.

29. Litiges

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

30. Droit applicable et for

¹Le droit suisse est seul applicable au présent règlement.

²En cas de litige découlant du présent règlement, seuls les tribunaux de la République et canton de Genève sont compétents.

31. Modification

¹Le comité peut en tout temps apporter des modifications à ce règlement après approbation écrite de la Commune de Cologny.

²La Commune de Cologny peut en tout temps demander une modification du présent règlement.