



Règlement
des espaces de vie enfantine de
l'association pop e popa
subventionnés par la commune de
Chêne-Bougeries

Espace de vie enfantine Le Nouveau Prieuré - Crèche J-J. Rigaud
Crèche Challandin – Crèche Vallon

SOMMAIRE

PRESENTATION	3
PREAMBULE	3
1. <i>L'association pop e poppa.....</i>	3
2. <i>Exploitation des structures d'accueil.....</i>	3
3. <i>L'identité des structures d'accueil.....</i>	3
4. <i>Autorisation d'exploiter.....</i>	3
5. <i>Les modes d'accueil et horaires.....</i>	4
6. <i>Equipe éducative.....</i>	4
7. <i>Gestion administrative.....</i>	4
CONTRAT D'ACCUEIL	5
8. <i>Contrat d'accueil.....</i>	5
9. <i>Prestations comprises dans le prix de pension.....</i>	5
10. <i>Adaptation / familiarisation progressive.....</i>	5
11. <i>Dépannage.....</i>	5
12. <i>Fréquentation et accueil des enfants.....</i>	6
13. <i>Fermetures annuelles.....</i>	6
VIE PRATIQUE AU SEIN DE LA STRUCTURE	7
14. <i>Les absences.....</i>	7
15. <i>Santé.....</i>	7
16. <i>Le sommeil.....</i>	8
17. <i>Relation avec le parent.....</i>	8
18. <i>Habits et objets personnels.....</i>	8
19. <i>Sorties.....</i>	8
20. <i>Vidéos, photos, protection des données.....</i>	8
21. <i>Réseaux Sociaux.....</i>	9
22. <i>Entreprise formatrice.....</i>	9
23. <i>Assurances.....</i>	9
24. <i>Collaboration avec des services externes.....</i>	9
25. <i>Accompagnement.....</i>	10
26. <i>Règlement fixant les tarifs et prix de pension.....</i>	10
27. <i>Litiges.....</i>	10
28. <i>Modification.....</i>	10

PRESENTATION

Définitions

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.

La direction désigne le/la directeur/trice de l'espace de vie infantine (crèche) pop e poppa le nouveau prieuré.

La Commune désigne la commune de Chêne-Bougeries.

Le conseil administratif désigne le conseil administratif de la commune de Chêne-Bougeries.

Les structures d'accueil ou **les structures** désignent l'espace de vie infantine le Nouveau Prieuré et la crèche JJ Rigaud. Il s'agit de structures d'accueil préscolaire à prestations élargies qui accueillent collectivement les enfants d'âge préscolaire.

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.).

RGCP : Règlement relatif à la gestion centralisée du domaine de la Petite enfance de la Ville de Chêne-Bougeries (LC 12 553).

RTPE : Règlement relatif aux tarifs de prix de pension des structures d'accueil de la Petite enfance subventionnées par la Ville de Chêne-Bougeries (LC 12 554).

PREAMBULE

1. L'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 des crèches Le Nouveau Prieuré, Jean-Jacques Rigaud, Challendin et Vallon. Son objectif est la conciliation optimale des besoins des enfants et des parents avec les enjeux des entreprises et des communes. L'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.

²Dans **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.

2. Exploitation des structures d'accueil

¹L'association pop e poppa, pour les structures d'accueil, bénéficie d'un partenariat public privé avec la Commune de Chêne-Bougeries qui couvre l'excédent de charges de la structure, selon le budget et les conditions convenus entre l'association pop e poppa et La Commune dans le cadre du contrat de prestations.

²Ce règlement fixe les principes d'organisation et les règles de vie entre les parents, les enfants, les collaborateurs-trices des structures d'accueil.

3. L'identité des structures d'accueil

Les structures d'accueil favorisent la conciliation entre vie professionnelle et vie familiale pour les habitants de Chêne-Bougeries ainsi que pour les personnes exerçant une activité professionnelle sur le territoire de La Commune ayant des enfants d'âge préscolaire.

4. Autorisation d'exploiter

L'autorisation d'exploiter de chaque structure d'accueil est délivrée à la Direction par le SASAJ (Service d'autorisation et de surveillance de l'accueil de Jour) de Genève. Le fonctionnement et

l'organisation des structures d'accueil 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) ainsi que les lois et règlements en vigueur sur le canton de Genève.

5. Les modes d'accueil et horaires

¹Les structures accueillent les enfants dès la fin du congé maternité jusqu'à l'âge de l'entrée à l'école obligatoire à Genève (première primaire) sans distinction d'origine, de religion et de classe sociale.

²Elles sont ouvertes du lundi au vendredi avec une ouverture à 7h15 et une fermeture à 18h45.

6. Equipe éducative

¹Le directeur ou la directrice, ci-après la direction, est responsable, en collaboration, cas échéant, avec l'adjointe ou l'adjoint de direction, des aspects pédagogiques et organisationnels. L'encadrement des enfants est assuré par une équipe de professionnels de la petite enfance ainsi que des auxiliaires, des aides, des stagiaires et des apprenantes.

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

7. Gestion administrative

La 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 par téléphone au 026 552 11 90 ou par email :

- Pour l'espace de vie infantine Le Nouveau Prieuré : adminnouveauprieure@ppfs.ch
- Pour la crèche Jean-Jacques Rigaud : adminjrigaud@ppfs.ch
- Pour la crèche Challendin : adminchallendin@ppfs.ch.
- Pour la crèche Vallon : adminvallon@ppfs.ch.

CONTRAT D'ACCUEIL

8. Contrat d'accueil

¹Pour chaque enfant accueilli un contrat d'accueil écrit, et propre à la structure d'accueil, est conclu entre le parent et l'association pop e poppa. Sont réservés les cas d'accueil en urgence.

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 indique notamment le taux de fréquentation de l'enfant, le tarif journalier applicable et le montant du prix de pension mensuel.

⁴Le présent règlement et le RGCPE et le RTPE font partie intégrante dudit contrat d'accueil.

9. Prestations comprises dans le prix de pension

Règles générales

¹Les prestations suivantes sont comprises dans le prix de pension :

- Le repas de midi.
- Les collations du matin et de l'après-midi.
- Le lait infantile.

²Dans 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 le prix de pension.

Le repas de midi et les collations

³Les régimes particuliers, sur présentation d'un certificat médical, seront pris en considération dans la mesure du possible. Toutefois, les structures d'accueil ne peuvent pas assumer l'alimentation en cas d'allergies complexes. Dans ce dernier cas, le parent devra fournir le repas, la collation du matin et le goûter de l'après-midi, le cas échéant.

Lait infantile

⁴Pour les bébés, les structures d'accueil fournissent le lait selon leurs habitudes sous réserve de disponibilité de la marque de lait en Suisse.

10. Adaptation / familiarisation progressive

¹Afin d'offrir à l'enfant un passage en douceur du milieu familial vers celui de la structure d'accueil, il est important de consacrer le temps nécessaire à une familiarisation (adaptation) progressive dont les modalités sont définies en fonction des besoins de l'enfant et de la planification de la structure d'accueil. Ce temps implique une collaboration étroite entre le parent et l'équipe éducative ainsi qu'une grande disponibilité.

²La familiarisation est préparée soigneusement avec le parent et elle se déroule sur une période de deux semaines. Au terme des deux semaines, en fonction des besoins de l'enfant, il peut être décidé de prolonger cette période de familiarisation.

³Cette période fait partie intégrante du contrat d'accueil.

11. Dépannage

¹Des dépannages peuvent être faits. La demande doit être formulée à l'éducatrice ou l'éducateur du groupe qui prendra la décision après accord de la Direction.

²Ces dépannages sont des prestations non contractuelles qui ne sont pas incluses dans le contrat d'accueil de base. Ils seront facturés en supplément du prix de la pension sur la base du prix de pension habituel mentionné dans le contrat d'accueil, ceci à la fin de chaque mois.

³Aucune compensation et échange de jours ne peuvent être faits.

12. 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. Les enfants fréquentent la structure de manière régulière au moins deux jours par semaine (40%).

²Les parents sont tenus de signaler l'arrivée et le départ de leur enfant au personnel éducatif et d'amener leur enfant jusque dans son espace de vie, de lui enlever sa veste et de lui mettre ses pantoufles. Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur petit déjeuner.

³Types d'abonnement au sein de la structure.

Abonnement choisi	Horaires	Accueil	Départ
Journée entière	07h15 – 18h45	07h15 à 09h15	16h15 à 18h45
Matin avec repas	07h15 – 12h15	07h15 à 09h15	12h00 à 12h15
Matin avec repas et sieste	07h15 – 14h30	07h15 – 09h15	14h00 – 14h30
Après-midi	14h00 – 18h45	14h00 à 14h30	16h15 à 18h45

⁴L'enfant fréquente la structure d'accueil de manière régulière au minimum deux journées entière par semaine ou 4 demi-journées.

⁵Pour le bien-être de l'enfant, sa journée au sein de la structure d'accueil ne devrait pas dépasser 10 heures par jour selon les recommandations du Service de santé de l'enfance et de la jeunesse (SSEJ).

⁶L'accueil d'un enfant en dehors de l'abonnement convenu est uniquement possible après accord de la Direction.

⁷Le 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.

13. Fermetures annuelles

¹La structure est fermée les jours suivants : 1^{er} janvier – Vendredi-Saint – Lundi de Pâques – Ascension – Lundi de Pentecôte – 1^{er} mai - 1^{er} août – Jeûne Genevois – le 25 décembre – le 31 décembre.

²La structure est également fermée :

- Pendant les vacances scolaires de Noël et du Nouvel an fixées par le Département de l'instruction publique du canton de Genève.
- Les 4 jours qui suivent le lundi de Pâques.
- Quatre semaines durant les mois de juillet et août.
- Deux journées pédagogiques par année.

³Les dates exactes des fermetures seront communiquées aux familles chaque année au mois de septembre.

VIE PRATIQUE AU SEIN DE LA STRUCTURE

14. Les absences

¹En cas d'absence imprévue, ou d'arrivée tardive, les parents doivent informer la structure dans les meilleurs délais et au plus tard à 8h00, le jour même de l'absence.

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

15. Santé

Hygiène et maladie

¹L'équipe éducative et l'ensemble des collaborateurs-trices prennent toutes les mesures d'hygiène nécessaires pour garantir la propreté de l'espace de vie infantile et pour prévenir la propagation des maladies contagieuses. Les parents sont rendus attentifs au fait que, dans toutes les collectivités d'enfants, les maladies contagieuses sont inévitables et ceci indépendamment de toutes les précautions prises.

²Selon les règles établies par le Service de Santé de l'Enfance et de la Jeunesse (SSEJ), la direction, l'éducateur ou l'éducatrice peuvent refuser un enfant à l'entrée de l'institution 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.)

³Toute maladie contagieuse de l'enfant ou d'un membre de sa famille sera annoncée à la direction à l'éducateur responsable ou l'éducatrice responsable pour que les précautions indispensables puissent être prises.

⁴Les parents doivent informer la direction, l'éducateur responsable ou l'éducatrice responsable, de tout problème de santé connu (allergie, régime particulier, maladie chronique, etc.). A cet effet le SSEJ édicte des règles pour les institutions de la petite enfance qui peuvent consulter sur le lien suivant : <http://edu.ge.ch/ssj/spip.php?rubrique135>.

⁵En cas d'urgence, les parents autorisent et délèguent leur pouvoir à la direction et/ou à la personne responsable du groupe qui prendront toutes les dispositions nécessaires. Les parents sont avisés. La procédure d'urgence recommandée par le SSEJ est alors appliquée.

⁶Si l'enfant est malade durant son séjour au sein de la structure, la direction ou l'équipe éducative peut demander aux parents de venir le chercher dans les meilleurs délais.

⁷Après une maladie grave ou contagieuse, un certificat médical de guérison est exigé au retour à la crèche.

⁸L'enrichissante vie en collectivité peut occasionner certains désagréments (chutes, griffures, morsures...). Ceci est inévitable malgré toutes les précautions prises par l'équipe pédagogique. Toutefois, elle aura toujours le souci de vous en informer.

⁹La structure se doit d'informer les services compétents en cas de suspicion, de négligence, de maltraitance définie par le SSEJ.

¹⁰Une copie du carnet de vaccination est demandée pour les enfants de 0 à 2 ans (bébés et petits), ainsi que pour les enfants fréquentant nouvellement l'espace de vie infantile.

Médicaments

¹Le 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.

²Le cas échéant, 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, et marqué au nom de l'enfant.

16. Le sommeil

L'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.

17. Relation avec le parent

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).

²Une 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 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.

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

⁴L'application PepApp a pour but d'informer le parent des activités pratiqués 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 le parent. 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.

18. 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-ses enfant-s en fonction des conditions météorologiques.

²Chaque enfant apporte les effets personnels nécessaires pour la vie en crèche, une liste est fournie en début de chaque année. 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.

⁵Les parents apportent les couches.

19. 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, en empruntant les transports publics ou autre moyen de transport adapté aux enfants.

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

20. Vidéos, photos, protection des données

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. Cette règle s'applique également aux publications audio/vidéo et des photos publiés sur PepApp.

²Dans le cadre d'anniversaires, de fêtes ou de sorties, 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 l'espace de vie infantile et ne doivent pas être divulgués à l'extérieur (réseaux sociaux divers, internet, etc.). Cette règle s'applique également sur l'application PepApp. La structure décline toute responsabilité en cas d'utilisation abusive.

³Aucun support/photo ne sera communiqué/publié à l'extérieur de la structure, sauf accord préalable du parent.

⁴Les 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.

21. Réseaux Sociaux

L'association pop e poppa demande à ses collaborateurs et collaboratrices 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.

22. Entreprise formatrice

¹Le parent reconnaît qu'en plus d'un espace d'accueil pour les enfants, la structure 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 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.

23. 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.

24. 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.

²L'espace de vie infantile collabore avec les partenaires suivants :

- le Service Santé de l'Enfance et de la Jeunesse (SSEJ)
- le Service d'Autorisation et de Surveillance de l'Accueil de Jour (SASAJ)

- le Service de Psychiatrie de l'Enfant et de l'Adolescent / Unité de guidance infantile (SPEA)
- le Service Educatif Itinérant (SEI)
- l'Office Médico Pédagogique (OMP)
- l'Aide à l'Intégration Petite Enfance (AIPE).
- Ainsi que d'autres partenaires privés ou publics en lien avec le secteur de la petite enfance. Ces partenaires interviennent soit sur demande de l'équipe éducative, soit sur demande du parent via la structure d'accueil.

25. Accompagnement

¹Le parent :

- accompagne son (ses) enfant(s) à la structure
- signale le nom des personnes autorisées à venir chercher son(ses) enfant(s), qui doivent être majeures et présenter une pièce d'identité si elles ne sont pas connues de la structure.

²La structure assure l'accompagnement pour tout déplacement institutionnel des enfants.

26. Règlement fixant les tarifs et prix de pension

Les conditions fixées dans le Règlement relatif aux tarifs de prix de pension des structures d'accueil de la Petite enfance subventionnées par la Ville de Chêne-Bougeries (LC 12 554) font partie intégrante de ce règlement.

27. Litiges

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

28. Modification

¹L'adoption et l'entrée en vigueur du présent règlement dans sa version initiale datent du 1^{er} janvier 2017. Ce règlement a été modifié le 3 avril 2020 et le 10 mai 2024. Il entre en vigueur à compter de ce jour.

²Le comité peut en tout temps apporter des modifications à ce règlement après approbation écrite de la commune de Chêne-Bougeries. La commune de Chêne-Bougeries peut en tout temps imposer une modification de ce règlement.