

réinventons
la crèche



Règlement de la crèche

pop e poppa le sabotier

Une crèche subventionnée par la ville de Veyrier pour favoriser une meilleure conciliation entre vie familiale et vie professionnelle pour ses habitants

SOMMAIRE

PRESENTATION.....	3
01. L'association <i>pop e poppa</i>	3
02. Ligne pédagogique	3
03. La crèche pop e poppa le sabotier	3
04. Autorisation d'exploiter	4
05. Descriptif des modes d'accueil et horaires.....	4
06. Equipe éducative	4
07. Gestion administrative	4
ADMISSIONS ET INSCRIPTIONS.....	5
08. Conditions et priorités d'admission.....	5
09. Procédure de pré-inscription	5
10. Procédures des inscriptions	5
CONTRAT D'ACCUEIL ET TARIFS.....	7
11. Contrat d'accueil.....	7
12. Définition du groupe familial	7
13. Composition des revenus	7
14. Participation aux frais de pension pour les habitants de la ville de Veyrier	7
15. Prix de pension pour les personnes qui ne résident pas sur Veyrier	8
16. Contribution volontaire.....	8
17. Réservation	8
18. Modalités et délais des paiements	9
19. Déductions fratries.....	9
20. Les absences de l'enfant.....	9
21. Fréquentation et accueil des enfants	9
22. Fermetures annuelles.....	10
MODIFICATION ET FIN DE CONTRAT	10
23. Modification du taux de fréquentation et dépannage	10
24. Fin de contrat.....	11
25. Déménagement	11
26. Accueil d'urgence	11
27. Adaptation progressive pour la crèche.....	11
VIE PRATIQUE AU SEIN DE LA STRUCTURE	12
28. Les absences	12
29. Santé	12
30. Repas	12
31. Le sommeil	12
32. Relation avec le parent.....	13
33. Habits et objets personnels	13
34. Sorties.....	13
35. Vidéos, photos, protection des données	13
36. Entreprise formatrice	14
37. Assurances.....	14
38. Collaboration avec des services externes.....	14
39. Accompagnement.....	14
40. Réseaux Sociaux.....	14
41. Litiges	14
42. Modification	15

PRESENTATION

Remarque :

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

La direction désigne le/la directeur/trice de la crèche.

Le Conseil administratif désigne le Conseil administratif de la ville de Veyrier

Le Conseil municipal désigne le Conseil municipal de la ville de Veyrier.

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

1. L'association *pop e poppa*

L'association *pop e poppa* est une association à but non lucratif et d'utilité publique dont le siège est situé à 1170 Aubonne (VD), ci-après l'association. Elle est l'organisme responsable de l'exploitation de la crèche située au Chemin Sous Balme 20 à Veyrier, ci-après « la structure ». 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.

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.

2. Ligne pédagogique

Les structures d'accueil *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. 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 la direction.

3. La crèche pop e poppa le sabotier

La crèche pop e poppa le sabotier bénéficie d'un partenariat public privé avec la ville de Veyrier qui couvre l'excédent de charges de la structure, selon le budget et les conditions convenus entre l'association et le Conseil administratif dans le cadre de la convention de subventionnement.

4. Autorisation d'exploiter

L'autorisation d'exploiter la structure est délivrée par Service d'autorisation et de surveillance de l'accueil de jour (SASAJ) du Canton de Genève. 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) et le règlement sur les structures d'accueil de la petite enfance et sur l'accueil familial à la journée (J 29.01).

5. Descriptif des modes d'accueil et horaires

La structure accueille les enfants de la fin du congé maternité jusqu'à l'âge d'entrée en classe enfantine sans distinction d'origine, de religion et de classe sociale. La structure dispose d'une capacité maximum fixée par le Service d'autorisation et de surveillance de l'accueil de jour.

Jours d'accueil : du lundi au vendredi

Horaire : de 7h00 à 18h30

Fréquentation : Les enfants fréquentent la structure de manière régulière au moins 2 journées par semaine

Le Conseil administratif peut modifier les horaires par voie de décision afin d'adapter ceux-ci aux besoins des utilisateurs ou aux exigences de fonctionnement de la structure.

6. Equipe éducative

Le-la directeur-trice, ci-après la direction, 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 auxiliaires, des aides, des stagiaires et des apprenantes.

4

Les collaborateurs-trices bénéficient d'une formation répondant aux normes en vigueur dans le canton de Genève.

7. Gestion administrative

Le groupe pop e poppa servicefamille assure la gestion administrative des structures pop e poppa. Le parent peut contacter un-e conseiller-ère pour toutes les questions administratives au 021 821 15 71 ou sur www.popepoppa.ch.

ADMISSIONS ET INSCRIPTIONS

8. Conditions et priorités d'admission

¹Les enfants sont accueillis sous réserve de places disponibles et la direction accorde une priorité d'accueil selon l'ordre suivant :

- enfants dont les deux parents habitent (ou famille monoparentale) sur le territoire de la ville de Veyrier et dont les deux parents travaillent (ou famille monoparentale). Le regroupement des fratries est prioritaire
- enfants dont les deux parents habitent sur le territoire de la ville de Veyrier et dont l'un des deux parents travaille. Le regroupement des fratries est prioritaire.
- enfants dont l'un des deux parents habite sur le territoire de la ville de Veyrier et dont les deux parents travaillent. Le regroupement des fratries est prioritaire.
- enfants dont l'un des deux parents habite sur le territoire de la ville de Veyrier et dont l'un de deux parents travaille. Le regroupement des fratries est prioritaire.
- au moins un des deux parents travaillent au sein d'une entreprise dont le siège est sur le territoire de la ville de Veyrier.

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

²Le Comité en accord avec le Conseil administratif se réserve le droit d'examiner les cas particuliers et peut déroger de manière limitée aux critères d'admission.

³La structure peut également accueillir en intégration des enfants différents (enfants avec handicap ou avec des difficultés d'adaptation).

Cas particulier : parent au chômage

¹Si le parent vient à s'inscrire au chômage et/ou est sans emploi 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. Il peut continuer à fréquenter la structure au même taux de fréquentation que celui prévu dans le contrat d'accueil et cela jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours. Au-delà de cette période, la fréquentation de l'enfant sera diminuée en concertation avec le parent mais au moins de 40% par rapport au contrat d'accueil initial. Sous réserve que les conditions et priorités d'admission ci-dessus soient respectées. Le Comité en accord avec le Conseil administratif peut déroger à cette règle dans le cadre de cas justifiés.

²Conformément à l'article 15, il ne sera pas apporté de modifications du revenu du groupe familial.

9. Procédure de pré-inscription

¹Les demandes de pré-inscription sont enregistrées dès réception de la fiche de pré-inscription dûment remplie et signée.

²La direction confirmera la bonne réception de la demande de pré-inscription de l'enfant.

10. Procédures des inscriptions

¹L'inscription est considérée comme définitive après entretien avec la direction et lorsque le parent a remis 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
- le dossier de l'enfant complet et signé

- le contrat d'accueil signé
- le certificat de salaire et autres revenus du parent et de son conjoint, partenaire enregistré ou concubin faisant ménage commun avec l'enfant permettant de déterminer avec précision le revenu du groupe familial
- pour les indépendants, ils devront remettre la copie de la dernière déclaration fiscale attestant des revenus de l'année précédente ainsi que l'avis de taxation
- tout document propre à permettre de déterminer avec précision le revenu du ménage avec lequel l'enfant vit ainsi que la situation familiale.

Ces documents seront remis au début de chaque année scolaire.

²L'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 des paiements mentionnés à l'alinéa 1. Le parent a un délai d'un mois pour régulariser la situation.

³Le Comité ou le Conseil administratif se réservent le droit de vérifier tout document et information fournis et en cas d'irrégularité, de demander un dédommagement pouvant être rétroactif.

⁴En l'absence de ces documents et/ou justificatifs pour apporter la preuve d'une situation annoncée, le Comité en accord avec le Conseil administratif 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.

CONTRAT D'ACCUEIL ET TARIFS

11. Contrat d'accueil

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, le tarif journalier applicable et le montant du prix de pension mensuel. Le présent règlement et la grille tarifaire font partie dudit contrat.

12. Définition du groupe familial

Le groupe familial est composé :

- des parents vivant ou non à la même adresse que l'enfant
- et/ou des personnes vivant à la même adresse que l'enfant, même si elles n'ont pas de lien de parenté (concubin, Pacs, partenaire enregistré, etc.).

13. Composition des revenus

¹L'ensemble des revenus du groupe familial est pris en considération pour l'évaluation du prix de la pension. Il s'agit de revenus provenant d'une activité lucrative dépendante ou indépendante.

²Les 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.

7

14. Participation aux frais de pension pour les habitants de la ville de Veyrier

¹La participation du parent au frais de pension (ci-après prix de pension) est fixé par le Conseil municipal au début de chaque année scolaire.

²Le prix de pension est fixé en fonction du revenu net annuel du groupe familial pour les habitants au bénéfice d'une attestation de résidence principale sur la ville de Veyrier.

³En l'absence de justificatif concernant les revenus du groupe familial, le montant maximum du prix de pension sera réclamé au parent.

⁴Le prix de pension est valable pour toute l'année scolaire. Au début de chaque année scolaire, le parent est tenu d'annoncer à la direction toute augmentation ou diminution notable du revenu, ainsi que tout changement entraînant une modification du revenu.

⁵La grille du prix de pension pour le parent soumis au régime « habitant » de la ville de Veyrier figure en annexe 1 du présent règlement.

15. Prix de pension pour les personnes qui ne résident pas sur Veyrier

Personnes qui travaillent sur la ville de Veyrier

¹Pour le parent qui ne réside pas sur la ville de Veyrier mais qui y travaille, le prix de pension est fixé par le Conseil municipal de la ville de Veyrier en fonction du revenu net annuel du groupe familial. Dans ce dernier cas le parent doit fournir une attestation de son employeur.

²En l'absence de justificatif concernant les revenus du groupe familial, le montant maximum du prix de pension sera réclamé au parent.

³Le prix de pension est valable pour toute l'année scolaire. Au début de chaque année scolaire, le parent est tenu d'annoncer à la direction toute augmentation ou diminution notable du revenu, ainsi que tout changement entraînant une modification du revenu.

⁴La grille du prix de pension pour le parent soumis au régime « travaille à Veyrier » figure en annexe 2 du présent règlement.

Hors Commune

¹A l'exception des personnes mentionnées à l'article 14 alinéa 2, le prix de pension pour un plein temps est fixé, quels que soient les revenus, à CHF 3'500.- payés en 11 mensualités de septembre à juillet proportionnellement au taux de fréquentation de l'enfant convenu contractuellement.

²Aucune réduction ou déduction ne sera accordée à l'exception de celle mentionnée à l'article 20 alinéa 1 concernant les absences en cas de maladie.

16. Contribution volontaire

L'association facture une contribution volontaire de CHF 100.- par enfant en début d'année scolaire. Cette contribution sera utilisée pour développer les activités des structures d'accueil de l'association. Le parent qui ne souhaite pas payer cette contribution doit informer la gestionnaire au sein du groupe pop e poppa servicefamille en charge de la structure.

8

17. Réservation

¹Les réservations sont possibles pour les bébés à naître ou lors du congé maternité. La pension est calculée de la manière suivante :

- 1er et 2ème mois de réservation : 10 % du prix de pension correspondant au temps d'accueil souhaité
- 3ème et 4ème mois de réservation : 50 % du prix de pension correspondant au temps d'accueil souhaité
- au-delà du 4ème mois et jusqu'à l'entrée dans la structure, 100% de pension correspondant au temps d'accueil souhaité.

²Dans les autres cas, une réservation de place pour un enfant commençant en cours d'année scolaire, les tarifs de réservation suivants sont appliqués :

- 10% de la pension le 1er mois
- 100% de la pension dès le 2ème mois.

Dans tous les cas la période de réservation ne pourra pas aller au-delà du mois de mai de l'année scolaire en cours.

18. Modalités et délais des paiements

¹Le prix de pension sera facturé aux parents 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, 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 ont été pris en compte dans le barème. Ils ne donnent droit à aucune réduction de prix de pension ou autres compensations. 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 juillet, 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 en accord avec le Conseil administratif 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 maximum).

⁶Le Comité en accord avec le Conseil administratif se réserve le droit de facturer un montant forfaitaire lors de l'envoi d'un rappel concernant des paiements en retard.

19. Déductions fratries

Cas général

¹Pour les enfants d'une même famille inscrits au sein de la structure une déduction sera accordée sur le montant de l'écolage de 30% dès le deuxième enfant ainsi que pour les suivants.

²Les déductions s'appliquent sur le montant du prix de pension les plus bas.

Détenteur de la carte Gigogne

¹Pour les enfants d'une même famille inscrits au sein de la structure une déduction sera accordée sur le montant de l'écolage de 50% dès le deuxième et la gratuité pour le 3^{ème} enfant si le parent et/ou l'enfant est détenteur de la carte Gigogne.

²Les déductions s'appliquent sur le montant du prix de pension les plus bas.

20. Les absences de l'enfant

¹A partir du 22^{ème} jour consécutif d'absence pour cause de maladie ou d'accident et sur présentation d'un certificat médical une déduction de 50% du montant du prix de pension mensuel sera appliquée et cela jusqu'au retour de l'enfant.

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

21. 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 crèche. Les enfants peuvent être inscrits sur la base des abonnements ci-dessous.

Types d'abonnement au sein de la structure.

Abonnement choisi	Horaires	Accueil*	Départ*	Tarif
Matin avec repas	07h00 – 12h00	07h00 à 9h00	11h30 à 12h00	50%
Matin avec repas et sieste	07h00 – 14h30	07h00 à 9h00	14h00 à 14h30	75%

Repas, sieste et après-midi	11h00 – 18h30	11h00 à 11h30	16h30 à 18h30	75%
Après-midi	14h00 – 18h30	14h00 à 14h30	16h30 à 18h30	45%
Journée entière	07h00 – 18h30	07h00 à 09h00	16h30 à 18h30	100%

*Pour les bébés les temps d'accueil et de départ sont fixés en fonction du rythme de l'enfant entre la direction et le parent.

³Pour le bien être de l'enfant, un maximum de 10 heures de fréquentation par jour est souhaitée.

⁴Afin de permettre un compte-rendu de la journée et de préparer l'enfant au départ de la structure, le parent ou la personne autorisée doit venir chercher l'enfant au plus tard à 18h15.

⁵Le parent doit respecter les heures d'ouverture et de fermeture. En cas d'abus, le comité avec l'accord du Conseil administratif pourra prendre les mesures appropriées pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant de la structure.

22. Fermetures annuelles

¹La structure est fermée les jours suivants : le 1er janvier, le Vendredi-Saint, le lundi de Pâques, le jour de l'Ascension, le lundi de Pentecôte, le 1er août, le Jeûne Genevois, le 25 décembre et le 31 décembre.

²La structure est également fermée :

- durant les vacances scolaires de Noël et du nouvel an fixées par le DIP
- quatre semaines en été
- deux journées pédagogiques par année scolaire.

³Les dates exactes des fermetures seront communiquées aux familles lors de l'inscription de l'enfant et au plus tard chaque début d'année scolaire.

10

MODIFICATION ET FIN DE CONTRAT

23. Modification du taux de fréquentation et dépannage

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 qui deviendra effective à réception d'un courrier écrit de la part du Comité. 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.

⁴Des dépannages justifiés peuvent être accordés si les conditions d'encadrement sont respectées et si l'équilibre du groupe n'est pas mis en danger. La demande doit être formulée à la direction qui prendra la décision. Le parent remplit et signe le document dépannage à disposition au sein de la structure. Ces dépannages seront facturés en supplément du prix de la pension. Aucune compensation et échange de jours ne peuvent être fait.

24. Fin de contrat

¹Chaque année, la direction distribue une circulaire aux parents afin de renouveler le contrat pour la rentrée scolaire suivante. En cas de non-réponse du parent dans le délai stipulé dans la circulaire, le contrat d'accueil prendra fin automatiquement à la fin de l'année scolaire concernée mentionnée dans le contrat d'accueil.

²Le 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. La direction donnera confirmation aux parents par un courrier écrit qui fera seule foi. Si ce délai n'est pas respecté le prix de la pension sera facturé sur la base de la fréquentation habituelle durant deux mois.

³La direction, après décision du Comité en accord avec le Conseil d'administration, 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 : comportement de l'enfant et ou du parent incompatible avec la bonne marche de la structure, le non-respect de la fréquentation prévue dans le contrat ou la transmission d'informations ou de documents fallacieux.

25. Déménagement

Si un déménagement a lieu et que la famille ne réside plus sur la ville de Veyrier, l'enfant peut continuer à fréquenter la structure tant qu'une autre solution n'a pas été trouvée mais au plus tard dans un délai de 3 mois. Le parent bénéficiant du tarif résident durant ce même délai. Au-delà, le Comité en accord avec le Conseil administratif peut offrir la possibilité à l'enfant de fréquenter la structure pour une période déterminée au tarif défini à l'article 15.

26. Accueil d'urgence

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

11

27. Adaptation progressive pour la crèche

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 crèche. Cette adaptation est préparée soigneusement avec le parent et se déroule sur une période de deux semaines au maximum. Cette période est obligatoire et fait partie intégrante du contrat d'accueil.

VIE PRATIQUE AU SEIN DE LA STRUCTURE

28. Les absences

¹Les absences de l'enfant doivent être annoncées dans les meilleurs délais mais au plus tard le jour même de l'absence avant 8h30.

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

29. Santé

Maladie

¹Selon 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.).

²Toute 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.

³En cas d'urgence, le parent autorise l'équipe éducative à faire appel à une permanence médicale ou au médecin de la structure.

⁴Si l'enfant est malade durant son séjour au sein de la structure, la direction, l'éducateur ou l'éducatrice peut demander au parent de venir le chercher dans les meilleurs délais.

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, 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.

30. Repas

¹Les repas sont livrés au sein de la structure. Les régimes particuliers, sur présentation d'un certificat médical, seront pris en considération dans la mesure du possible. Toutefois la structure ne peut pas assumer l'alimentation en cas d'allergies complexes.

²Les repas de midi ainsi que la collation du matin et le goûter de l'après-midi sont compris dans le prix de pension.

³Pour les bébés, la structure propose une des marques de lait disponible en Suisse. Pour les enfants qui ne peuvent pas consommer ce lait, ou pour d'autres motifs, les parents devront fournir le lait à la structure. Dans ce cas, aucune réduction ne sera faite sur le montant de l'écolage.

31. 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.

32. 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.

33. 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.

²Le parent apporte aussi des sous-vêtements et des habits de rechange qui correspondent à la saison, ainsi qu'une paire de pantoufles. 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.

13

34. 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 pas des moyens de transports privés, à l'exception de taxi ou ambulance en cas d'urgence.

35. 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.

²Aucun-e support/photo ne sera communiqué-e/publié-e 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 la structure 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 la structure 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.

36. 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.

37. 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.

38. 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 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.

14

39. Accompagnement

¹Le 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.

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

40. 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.

41. Litiges

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

42. Modification

¹Ce règlement a été adopté par le Conseil administratif le 28 avril 2014.

²Il entre en vigueur au 1^{er} septembre 2014.

³Le Comité peut en tout temps apporter des modifications à ce règlement après approbation écrite du Conseil administratif. Le Conseil administratif peut en tout temps imposer une modification de ce règlement.

Version du 28 avril 2014

Annexe 1 : grille de tarif pour le parent qui habite en ville de Veyrier

Montant du revenu net annuel du groupe familial		Taux de contribution sur le revenu net annuel du groupe familial	Prix de pension mensuel sur 11 mois - Minimum pour un plein temps	Prix de pension mensuel sur 11 mois - Maximum pour un plein temps
Jusqu'à 26'000 frs			235.00	
26'001	28'000	9.95%	235.19	253.27
28'001	30'000	10.00%	254.55	272.73
30'001	32'000	10.05%	274.10	292.36
32'001	34'000	10.10%	293.83	312.18
34'001	36'000	10.15%	313.74	332.18
36'001	38'000	10.20%	333.83	352.36
38'001	40'000	10.25%	354.10	372.73
40'001	42'000	10.30%	374.55	393.27
42'001	44'000	10.35%	395.19	414.00
44'001	46'000	10.40%	416.01	434.91
46'001	48'000	10.45%	437.01	456.00
48'001	50'000	10.50%	458.19	477.27
50'001	52'000	10.55%	479.56	498.73
52'001	54'000	10.60%	501.10	520.36
54'001	56'000	10.65%	522.83	542.18
56'001	58'000	10.70%	544.74	564.18
58'001	60'000	10.75%	566.83	586.36
60'001	62'000	10.80%	589.10	608.73
62'001	64'000	10.85%	611.56	631.27
64'001	66'000	10.90%	634.19	654.00
66'001	68'000	10.95%	657.01	676.91
68'001	70'000	11.00%	680.01	700.00
70'001	72'000	11.05%	703.19	723.27
72'001	74'000	11.10%	726.56	746.73
74'001	76'000	11.15%	750.10	770.36
76'001	78'000	11.20%	773.83	794.18
78'001	80'000	11.25%	797.74	818.18
80'001	82'000	11.30%	821.83	842.36
82'001	84'000	11.35%	846.10	866.73
84'001	86'000	11.40%	870.56	891.27
86'001	88'000	11.45%	895.19	916.00
88'001	90'000	11.50%	920.01	940.91
90'001	92'000	11.55%	945.01	966.00
92'001	94'000	11.60%	970.19	991.27
94'001	96'000	11.65%	995.56	1'016.73
96'001	98'000	11.70%	1'021.10	1'042.36
98'001	100'000	11.75%	1'046.83	1'068.18
100'001	102'000	11.80%	1'072.74	1'094.18
102'001	104'000	11.85%	1'098.83	1'120.36
104'001	106'000	11.90%	1'125.10	1'146.73

Montant du revenu net annuel du groupe familial		Taux de contribution sur le revenu net annuel du groupe familial	Prix de pension mensuel sur 11 mois - Minimum pour un plein temps	Prix de pension mensuel sur 11 mois - Maximum pour un plein temps
106'001	108'000	11.95%	1'151.56	1'173.27
108'001	110'000	12.00%	1'178.19	1'200.00
110'001	112'000	12.05%	1'205.01	1'226.91
112'001	114'000	12.10%	1'232.01	1'254.00
114'001	116'000	12.15%	1'259.19	1'281.27
116'001	118'000	12.20%	1'286.56	1'308.73
118'001	120'000	12.25%	1'314.10	1'336.36
120'001	122'000	12.30%	1'341.83	1'364.18
122'001	124'000	12.35%	1'369.74	1'392.18
124'001	126'000	12.40%	1'397.83	1'420.36
126'001	128'000	12.45%	1'426.10	1'448.73
128'001	130'000	12.50%	1'454.56	1'477.27
130'001	132'000	12.55%	1'483.19	1'506.00
132'001	134'000	12.60%	1'512.01	1'534.91
134'001	136'000	12.65%	1'541.01	1'564.00
136'001	138'000	12.70%	1'570.19	1'593.27
138'001	140'000	12.75%	1'599.56	1'622.73
140'001	142'000	12.80%	1'629.10	1'652.36
142'001	144'000	12.85%	1'658.83	1'682.18
144'001	146'000	12.90%	1'688.74	1'712.18
146'001	148'000	12.95%	1'718.83	1'742.36
148'001	150'000	13.00%	1'749.10	1'772.73
150'001	152'000	13.05%	1'779.56	1'803.27
152'001	154'000	13.10%	1'810.19	1'834.00
154'001	156'000	13.15%	1'841.01	1'864.91
156'001	158'000	13.20%	1'872.01	1'896.00
158'001	160'000	13.25%	1'903.19	1'927.27
160'001	162'000	13.30%	1'934.56	1'958.73
162'001	164'000	13.35%	1'966.10	1'990.36
164'001	166'000	13.40%	1'997.83	2'022.18
166'001	168'000	13.45%	2'029.74	2'054.18
168'001	170'000	13.50%	2'061.83	2'086.36
170'001	172'000	13.55%	2'094.10	2'118.73
172'001	174'000	13.60%	2'126.56	2'151.27
174'001	176'000	13.65%	2'159.19	2'184.00
176'001	178'000	13.70%	2'192.01	2'216.91
178'001	180'000	13.75%	2'225.01	2'250.00
180'001	182'000	13.80%	2'258.19	2'283.27
182'001	184'000	13.85%	2'291.56	2'316.73
184'001	186'000	13.90%	2'325.10	2'350.36
186'001	188'000	13.95%	2'358.83	2'384.18
188'001	190'000	14.00%	2'392.74	2'418.18
Au-delà de 190'000 frs		14.05%	2'430.00	

Annexe 2 : grille de tarif pour le parent qui travaille en ville de Veyrier

Montant du revenu net annuel du groupe familial		Taux de contribution sur le revenu net annuel du groupe familial	Prix de pension mensuel sur 11 mois - Minimum pour un plein temps	Prix de pension mensuel sur 11 mois - Maximum pour un plein temps
Jusqu'à 26'000 frs			270.25	
26'001	28'000	11.44%	270.47	291.26
28'001	30'000	11.50%	292.74	313.64
30'001	32'000	11.56%	315.22	336.22
32'001	34'000	11.62%	337.90	359.01
34'001	36'000	11.67%	360.80	382.01
36'001	38'000	11.73%	383.90	405.22
38'001	40'000	11.79%	407.22	428.64
40'001	42'000	11.85%	430.74	452.26
42'001	44'000	11.90%	454.47	476.10
44'001	46'000	11.96%	478.41	500.15
46'001	48'000	12.02%	502.56	524.40
48'001	50'000	12.08%	526.92	548.86
50'001	52'000	12.13%	551.49	573.54
52'001	54'000	12.19%	576.27	598.42
54'001	56'000	12.25%	601.25	623.51
56'001	58'000	12.31%	626.45	648.81
58'001	60'000	12.36%	651.85	674.32
60'001	62'000	12.42%	677.47	700.04
62'001	64'000	12.48%	703.29	725.96
64'001	66'000	12.54%	729.32	752.10
66'001	68'000	12.59%	755.56	778.45
68'001	70'000	12.65%	782.01	805.00
70'001	72'000	12.71%	808.67	831.76
72'001	74'000	12.77%	835.54	858.74
74'001	76'000	12.82%	862.62	885.92
76'001	78'000	12.88%	889.90	913.31
78'001	80'000	12.94%	917.40	940.91
80'001	82'000	13.00%	945.10	968.72
82'001	84'000	13.05%	973.02	996.74
84'001	86'000	13.11%	1'001.14	1'024.96
86'001	88'000	13.17%	1'029.47	1'053.40
88'001	90'000	13.23%	1'058.01	1'082.05
90'001	92'000	13.28%	1'086.76	1'110.90
92'001	94'000	13.34%	1'115.72	1'139.96
94'001	96'000	13.40%	1'144.89	1'169.24
96'001	98'000	13.46%	1'174.27	1'198.72
98'001	100'000	13.51%	1'203.85	1'228.41
100'001	102'000	13.57%	1'233.65	1'258.31
102'001	104'000	13.63%	1'263.65	1'288.42
104'001	106'000	13.69%	1'293.87	1'318.74

Montant du revenu net annuel du groupe familial		Taux de contribution sur le revenu net annuel du groupe familial	Prix de pension mensuel sur 11 mois - Minimum pour un plein temps	Prix de pension mensuel sur 11 mois - Maximum pour un plein temps
106'001	108'000	13.74%	1'324.29	1'349.26
108'001	110'000	13.80%	1'354.92	1'380.00
110'001	112'000	13.86%	1'385.76	1'410.95
112'001	114'000	13.92%	1'416.81	1'442.10
114'001	116'000	13.97%	1'448.07	1'473.46
116'001	118'000	14.03%	1'479.54	1'505.04
118'001	120'000	14.09%	1'511.22	1'536.82
120'001	122'000	14.15%	1'543.10	1'568.81
122'001	124'000	14.20%	1'575.20	1'601.01
124'001	126'000	14.26%	1'607.50	1'633.42
126'001	128'000	14.32%	1'640.02	1'666.04
128'001	130'000	14.38%	1'672.74	1'698.86
130'001	132'000	14.43%	1'705.67	1'731.90
132'001	134'000	14.49%	1'738.81	1'765.15
134'001	136'000	14.55%	1'772.16	1'798.60
136'001	138'000	14.61%	1'805.72	1'832.26
138'001	140'000	14.66%	1'839.49	1'866.14
140'001	142'000	14.72%	1'873.47	1'900.22
142'001	144'000	14.78%	1'907.65	1'934.51
144'001	146'000	14.84%	1'942.05	1'969.01
146'001	148'000	14.89%	1'976.65	2'003.72
148'001	150'000	14.95%	2'011.47	2'038.64
150'001	152'000	15.01%	2'046.49	2'073.76
152'001	154'000	15.07%	2'081.72	2'109.10
154'001	156'000	15.12%	2'117.16	2'144.65
156'001	158'000	15.18%	2'152.81	2'180.40
158'001	160'000	15.24%	2'188.67	2'216.36
160'001	162'000	15.30%	2'224.74	2'252.54
162'001	164'000	15.35%	2'261.02	2'288.92
164'001	166'000	15.41%	2'297.50	2'325.51
166'001	168'000	15.47%	2'334.20	2'362.31
168'001	170'000	15.53%	2'371.11	2'399.32
170'001	172'000	15.58%	2'408.22	2'436.54
172'001	174'000	15.64%	2'445.54	2'473.96
174'001	176'000	15.70%	2'483.07	2'511.60
176'001	178'000	15.76%	2'520.81	2'549.45
178'001	180'000	15.81%	2'558.76	2'587.50
180'001	182'000	15.87%	2'596.92	2'625.76
182'001	184'000	15.93%	2'635.29	2'664.24
184'001	186'000	15.99%	2'673.87	2'702.92
186'001	188'000	16.04%	2'712.66	2'741.81
188'001	190'000	16.10%	2'751.65	2'780.91
Au-delà de 190'000 frs			2'781.00	