

réinventons
la crèche



Règlement

crèche pop e poppa wittigkofen sàrl

SOMMAIRE

DEFINITIONS.....	2
PRESENTATION.....	2
01. Pop e poppa wittigkofen sàrl	2
02. Ligne pédagogique	2
03. La crèche pop e poppa les gardénias.....	2
04. Autorisation d'exploiter.....	2
05. Equipe éducative	2
06. Gestion administrative	3
ADMISSIONS ET INSCRIPTIONS.....	3
07. Procédure d'inscription	3
CONTRATS D'ACCUEIL ET TARIFS.....	3
8. Politique tarifaire	3
9. Adaptation annuelle des tarifs pour les familles non subventionnées.....	4
10. Modalités et délais de paiement.....	4
11. Adaptation	4
12. Dépannages	4
13. Frais	4
14. Fréquentation et accueil de l'enfant.....	5
15. Fermetures annuelles	5
MODIFICATION ET FIN DE CONTRAT.....	5
16. Modifications du taux de fréquentation	5
17. Fin de contrat.....	6
VIE PRATIQUE AU SEIN DE LA STRUCTURE.....	6
18. Absences.....	6
19. Santé.....	6
20. Repas.....	6
21. Sommeil	7
22. Relation avec le parent	7
23. Habits et objets personnels.....	7
24. Sorties.....	7
25. Vidéos et photos	7
26. Entreprise formatrice.....	8
27. Assurances.....	8
28. Collaboration avec des services externes	8
29. Accompagnement.....	8
30. Réseaux sociaux	8
31. Litiges.....	8
32. Dispositions finales	8

DEFINITIONS

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 Comité de direction désigne les gérants de la société.

PRESENTATION

1. Pop e poppa wittigkofen sàrl

L'entreprise pop e poppa wittigkofen sàrl (ci-après « pop e poppa ») est l'organisme responsable de la crèche pop e poppa les gardénias à Berne, 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. Pop e poppa 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 les gardénias

¹La crèche pop e poppa les gardénias accueille les enfants dès la fin du congé maternité jusqu'à l'âge d'entrée à l'école. Elle est ouverte du lundi au vendredi de 7h00 à 18h30.

²Elle accueille en priorité les enfants francophones dont les deux parents travaillent.

4. Autorisation d'exploiter

La structure est au bénéfice d'une autorisation d'exploiter délivrée par l'Office cantonal des mineurs du canton de Berne. Cette autorisation définit les prestations offertes et la capacité d'accueil de la structure.

5. 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 stagiaires et des apprenant-e-s. Les collaborateurs-trices des structures *pop e poppa* bénéficient d'une formation répondant aux normes en vigueur dans les cantons respectifs.

6. 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

7. Procédure d'inscription

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 carnet de vaccination de l'enfant ;
- une copie de la carte d'assurance maladie et accidents de l'enfant ;
- une copie de l'assurance responsabilité civile du parent ;
- le dossier de l'enfant complet et signé ;
- le contrat d'accueil signé ;
- taxation définitive des impôts de l'année précédente ;
- certificat de salaire de l'année précédente.

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. Le parent a un délai d'un mois pour régulariser la situation.

³Le Comité de direction se réserve le droit de demander au parent tout justificatif pour apporter la preuve d'une situation annoncée. En l'absence de ces justificatifs, le Comité de direction peut refuser l'inscription de l'enfant, décider de ne pas entrer en matière pour l'examen du cas ou décider d'adapter le tarif en fonction de la situation.

CONTRATS D'ACCUEIL ET TARIFS

8. Politique tarifaire

¹Le prix de pension mensuel est déterminé en fonction de la capacité économique des parents et de la taille de la famille, tels que définis dans l'Ordonnance sur les prestations d'insertion sociale (OPIS) du 2 novembre 2011.

²Le revenu déterminant et le montant des déductions pour contributions de entretien sont calculés en prenant en compte la situation financière de l'année précédente.

³Les tarifs sont fixés au 1^{er} août de chaque année civile. Une révision annuelle des revenus annuelle sera faite et les tarifs adaptés si nécessaire.

⁴Lors de l'inscription, le parent est tenu de fournir tous les documents et renseignements permettant le calcul du prix de la pension, faute de quoi le prix correspondant au plein tarif est appliqué. En cas de fraude, le tarif maximal sera appliqué rétroactivement.

⁵Places privées

En l'absence de subventionnement, conformément aux règles fixées dans l'OPIS, le tarif est fixé à CHF 130.- par jour à compter du 01.10.2018.

9. Adaptation annuelle des tarifs pour les familles non subventionnées

En raison de l'augmentation des charges de la structure, qui a une influence importante sur la masse salariale, les tarifs peuvent être réadaptés au 1^{er} janvier de chaque année. Le cas échéant, cette adaptation est communiquée au parent dans le courant du mois d'octobre.

10. Modalités et délais de paiement

¹Le prix de pension sera facturé au parent dès le premier jour de présence de l'enfant au sein de la structure et au plus tard dès le premier jour d'accueil mentionné dans le contrat d'accueil. Il est revu au moins une fois par année, et lors de tout changement nécessitant une modification du contrat d'accueil (justificatifs à fournir).

²Il incombe au parent d'informer la structure de tout changement susceptible de modifier le prix de pension, au plus tard le 10 du mois pour le mois suivant. Un nouveau contrat d'accueil sera établi pour le premier jour du mois suivant l'annonce des modifications. Si les informations nécessaires ne sont pas fournies à temps, la différence du prix de pension fera l'objet d'une facture rétroactive.

³La facturation du prix de pension se fait sur une base de 9 heures par jour au maximum (pour une journée complète). Le montant journalier est multiplié par le nombre de jours de fréquentation par semaine, puis par 4 semaines par mois¹.

⁴Le prix de pension est payé en 12 mensualités. Les jours fériés et/ou de fermetures de la structure sont pris en compte dans le barème. Ceux-ci, de même que les absences pour vacances, maladies ou autres raisons ne donnent droit à aucune réduction du prix de pension ou autres compensations que celles mentionnées explicitement dans le présent règlement. Dans le cas d'une rupture du contrat d'accueil en cours d'année, ces jours restent dus à la structure et ne feront l'objet d'aucune déduction ou compensation.

⁵Le prix de pension doit être payé au début de chaque mois pour le mois suivant, et au plus tard 10 jours après réception de la facture.

⁶Le Comité de direction 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.

⁷Le Comité de direction se réserve le droit de facturer un montant forfaitaire lors de l'envoi d'un rappel concernant des paiements en retard.

11. Adaptation

¹Afin d'offrir à l'enfant un passage en douceur du milieu familial à celui de la structure, il est important de consacrer le temps nécessaire à une adaptation progressive dont les modalités sont définies en fonction des besoins de l'enfant et de la planification de la crèche.

12. Dépannages

Dans la mesure du possible, des dépannages peuvent être faits si les conditions d'encadrement sont respectées. La demande doit être formulée à la direction qui prendra la décision. Ces dépannages seront facturés en supplément du prix de pension, au tarif applicable à la journée indiquée dans le contrat d'accueil, ceci à la fin de chaque mois. Aucune compensation et échange de jours ne peuvent être faits.

13. Frais

¹Des frais d'inscription de CHF 100.00, sont facturés au moment de l'ouverture du dossier.

²Pour couvrir les frais administratifs, un montant de CHF 50.00 par famille est facturé une fois par année.

¹ 52 semaines - 4 semaines de fermeture et d'absence = 48 semaines, facturées sur 12 mois, soit 4 semaines par mois.

14. Fréquentation et accueil de l'enfant

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 :

Abonnement	Horaires	Facturation
Matin avec repas et sieste	07h00. 14h15	75%
Matin sans repas	07h00 . 11h15	50%
Après-midi sans repas	14h30 . 18h30	50%
Journée entière	07h00. 18h30	100%

²Les enfants fréquentent la structure au moins 2 journées par semaine.

³Pour le bien-être de l'enfant, il n'est pas souhaitable que ce dernier fréquente la structure plus de dix heures par jour.

⁴L'accueil et le départ d'un enfant en dehors de l'horaire convenu sont uniquement possibles en accord avec les éducateurs/-trices.

⁵Afin 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 15 minutes avant la fermeture de la structure.

⁶Le parent doit respecter les heures d'ouverture et de fermeture, ainsi que les horaires d'arrivée et de départ convenus contractuellement. En cas d'abus, le Comité de direction pourra prendre les mesures appropriées pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant de la structure.

15. Fermetures annuelles

¹La structure est fermée les jours suivants : 1^{er} janvier, 2 janvier, Vendredi Saint, Lundi de Pâques, Jeudi de l'Ascension, Lundi de Pentecôte, 1^{er} août, 25 décembre, 26 décembre.

²La structure est également fermée le jour du Zibelimärit, les deux dernières semaines de juillet et pendant la période entre Noël et Nouvel An.

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

MODIFICATION ET FIN DE CONTRAT

16. Modifications du taux de fréquentation

¹Il n'est pas possible de modifier les taux de fréquentation 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 peuvent être acceptées sur présentation d'une demande motivée.

²Dans le cadre d'une diminution du taux de fréquentation dans l'abonnement, la demande doit être faite par écrit à la direction en respectant un délai de deux mois pour la fin d'un mois. La direction statuera sur la demande formulée par le parent. Dans le cas d'une acceptation de la demande par la direction et si le délai de deux mois pour la fin d'un mois n'est pas respecté, le prix de la pension sera facturé sur la base de la fréquentation habituelle durant deux mois.

³L'augmentation du taux de fréquentation pourra être immédiate si la structure peut raisonnablement faire face à la demande. Le prix de la pension sera adapté immédiatement.

17. Fin de contrat

¹Le parent qui souhaite mettre un terme à la fréquentation de son enfant doit en avvertir la direction par écrit en respectant un délai de deux mois pour la fin d'un mois. Si ce délai n'est pas respecté, le prix de la pension sera facturé sur la base de la fréquentation habituelle durant deux mois.

²Le Comité de direction peut mettre un terme au contrat moyennant le respect de deux mois de dédite ou immédiatement en cas de non-respect du présent règlement ou pour tout autre motif jugé valable par le Comité de direction.

VIE PRATIQUE AU SEIN DE LA STRUCTURE

18. Absences

¹Les absences de l'enfant doivent être annoncées dans les meilleurs délais mais au plus tard le jour même de l'absence avant 9h00.

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

19. Santé

Maladie

¹Dans toute collectivité, les maladies contagieuses sont inévitables et ce malgré les précautions qui peuvent avoir été prises. La structure ne peut accueillir un enfant malade car il en va de son bien-être et de celui des autres enfants. Dès lors, l'équipe éducative peut refuser un enfant si celui-ci présente les symptômes d'une maladie.

²Si un enfant tombe malade pendant la journée ou si l'enfant présente une température supérieure à 38,5° C, l'équipe éducative en informera aussitôt le parent. Si la situation l'exige, l'équipe éducative pourra demander au parent de venir chercher son enfant dans les meilleurs délais.

³Toute 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. L'enfant ne pourra revenir à la crèche que si tout risque de contamination est écarté ou après une période de 24h sans fièvre.

⁴En cas d'urgence, le parent autorise l'équipe éducative à faire appel à une permanence médicale ou au médecin de la structure.

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.

20. Repas

¹L'enfant doit déjà avoir pris son petit-déjeuner lorsqu'il arrive dans la structure le matin.

²La structure a reçu le label « Fourchette verte tout-petits », soutenu par Promotion Santé Suisse. La structure propose des collations et des menus sains et équilibrés.

³Les 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.

⁴Le prix des repas (repas de midi et les goûters) est fixé à CHF 8.-.

⁵L'apport de sucreries et de chewing-gum au sein de la structure est strictement interdit.

21. Sommeil

L'enfant ayant besoin d'une peluche, d'un doudou ou d'un autre objet 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.

22. 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. Un entretien entre le parent et l'équipe éducative aura 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.

23. 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 (pas de baskets), et vérifie régulièrement la taille des vêtements et des chaussures laissées sur place. 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.

24. Sorties

¹En plus des activités organisées dans l'enceinte de la structure, des sorties sont organisées à l'extérieur. Le parent est rendu attentif au fait que ces sorties peuvent se faire à pied ou en empruntant les transports publics.

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

25. Vidéos et photos

L'équipe éducative est autorisée à faire des enregistrements audio/vidéo et des photos des enfants à des fins internes ou informatives pour les parents. Aucun(e) support ou photo ne sera communiqué(e) ni publié(e) à l'extérieur de la structure, sauf accord préalable du parent.

26. 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.

27. Assurances

¹Pop 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.

28. 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.

29. 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.

30. Réseaux sociaux

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. Les parents sont rendus attentifs sur ce fait et sont priés de ne pas procéder à de telles invitations.

31. 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 direction de servir d'organe de conciliation.

32. Dispositions finales

Ce règlement est adopté par le Comité de direction le 21.12.2015. Il entre en vigueur dès le 1^{er} janvier 2016. Le Comité de direction se réserve le droit de modifier le présent règlement en tout temps.