



# LES MELODIES

---

## Règlement intérieur

---

Octobre 2013

**Le règlement intérieur est le document de référence pour le fonctionnement de la crèche. Il contient l'information essentielle sur la structure et la gestion de la coopérative, les responsabilités respectives des parents et des éducateurs ainsi que les règles de fonctionnement quotidien de la crèche.**

**Le règlement est remis aux parents lors de l'admission de leur(s) enfant(s). Il est également annexé au contrat de travail des employés de la crèche. Il est de la responsabilité de tous les parents et des professionnels de respecter le règlement intérieur et de le faire respecter par les autres.**

STRUCTURE ET GESTION.....	3
Organisation .....	3
Financement .....	3
Recrutement.....	3
ADMISSION ET ADAPTATION .....	4
DIVISION DE RESPONSABILITES.....	5
La direction .....	5
L'équipe éducative .....	5
Les parents .....	6
VIE QUOTIDIENNE.....	7
Période et horaires d'ouverture .....	7
Alimentation .....	8
Sécurité.....	8
Santé et hygiène.....	9
Routines quotidiennes.....	10

## I. STRUCTURE ET GESTION

### Organisation

Créée il y a 20 ans par des parents volontaires, la crèche Les Mélodies est une structure publique gérée par une coopérative de parents. Elle est soumise aux mêmes réglementations que les crèches communales (Skollagen, Läroplan 98).

Tous les parents sont membres de la coopérative et assistent aux réunions de l'Assemblée Générale. Les réunions, en principe biennuelles, ont pour objet d'échanger information et points de vue sur le fonctionnement de la crèche. L'Assemblée prend des décisions sur la gestion de la structure, à la majorité simple<sup>1</sup>.

Chaque automne, l'Assemblée Générale nomme parmi les parents un(e) Président (e), un (e) Vice-président(e) et un(e) Responsable du Personnel pour une durée d'un an. Ces trois se réunissent régulièrement en Conseil, avec deux membres de l'équipe éducative. Il se réunit une fois tous les deux mois, ou plus souvent si nécessaire.

Le/la Président(e) convoque et préside les réunions de l'Assemblée Générale et du Conseil. Il/elle en propose l'agenda. Il/elle est responsable pour proposer le budget. Il/elle est aussi responsable de l'élaboration et de la distribution, à l'automne, du calendrier des vacances.

Le/la Vice-présidente assiste le/la Président(e) dans son travail. Il/elle se charge en particulier de l'écriture et de la distribution à tous les parents, par e-mail, des comptes-rendus des réunions.

Le/la Responsable du Personnel est la liaison entre parents et éducateurs.

### Financement

La crèche est financée sur la base de subventions de la Commune de Stockholm et par la participation mensuelle des parents. Le tarif d'inscription correspond au montant maximum déterminé par l'état suédois.<sup>2</sup> Les absences prolongées ou les vacances, hors temps de fermeture de la structure, ne font l'objet d'aucun remboursement.

### Recrutement

Le recrutement de personnel se fait en collaboration entre l'équipe de direction et le Bureau, via le/la Responsable du Personnel. Tout processus de recrutement comporte au

---

<sup>1</sup> A chaque enfant correspond une voix. Tout parent ayant inscrit plusieurs enfants à la crèche se voit accorder plus de voix. Exemple: Un couple de parents ayant deux enfants à la crèche aura deux votes à l'Assemblée Générale.

<sup>2</sup> Le montant doit être versé le 1<sup>er</sup> de chaque mois sur un compte en banque dont les coordonnées complètes ainsi que celles du comptable sont fournies lors de l'inscription. En cas de litige, les parents sont priés de s'adresser directement au comptable.

moins un entretien ainsi qu'une journée minimum en situation au sein de la crèche. Aucune personne ayant fait l'objet d'une condamnation pénale (extrait de casier judiciaire ou utdrag av belastningsregistret) ne pourra être recrutée.

## **II. ADMISSION ET ADAPTATION**

La crèche accueille des enfants de toutes nationalités, âgés de 1 an à 6 ans.

Les parents souhaitant inscrire leur(s) enfant(s) aux Mélodies doivent au préalable faire parvenir à l'équipe de direction la fiche de pré-inscription disponible sur le site Internet de la crèche. L'enfant est alors enregistré sur la liste d'attente. L'inscription définitive se fait dès qu'une place s'est libérée pour l'enfant à partir de la période souhaitée par les parents.

Pour être inscrit, l'enfant doit posséder un numéro d'immatriculation suédois. Il en est de même pour le(s) parent(s). La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale.

Priorité est donnée aux enfants avec des besoins particuliers ou dont la sœur ou le frère est déjà inscrit à la crèche.

Un dossier d'inscription est remis au premier rendez-vous. Il est à compléter par les parents et à remettre à l'équipe éducative qui en transmet une partie aux autorités compétentes.<sup>3</sup>

### **La période d'adaptation**

C'est une période importante pour l'enfant comme pour ses parents. Afin que chacun vive bien la séparation et fasse connaissance en douceur, l'adaptation se veut progressive. Un planning établi sur 15 jours et remis aux parents lors de l'inscription, donne les grandes lignes des premiers jours passés à la crèche. Cependant il n'est pas fixe et l'adaptation est dans tous les cas planifiée et discutée par le/la responsable de groupe et les parents.

---

<sup>3</sup>Le dossier d'inscription comprend fiche de renseignements, transmise ultérieurement à la Commune de Stockholm, fiche de santé, décharge médicale (autorisation de soins d'urgence), autorisation de sortie pour excursions, autorisation de prendre des photos de l'enfant, strictement à usage interne, nom et coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, règlement intérieur, signés par le(s) parent(s)), et photocopie des pages du carnet de santé attestant de la mise à jour des vaccinations.

### III. DIVISION DE RESPONSABILITES

#### La direction

La direction est assurée par un membre de l'équipe éducative, titulaire d'un Diplôme d'État en lien avec la petite enfance. Le/la directrice est garant(e) au sein de l'établissement de la qualité de l'accueil réservé aux enfants, de leur sécurité physique et affective et de leur bien-être. Il/elle est responsable de l'organisation générale de l'équipe et fait le lien avec le Conseil des parents. Son rôle est également de veiller à l'application du présent règlement.

Il/elle a en charge de gérer les pré-inscriptions et inscriptions des enfants et fait le lien avec le/la Président(e). Il/elle participe avec un/une des responsables de groupe aux réunions de l'Assemblée Générale et sont membres du Conseil (sauf quand le Conseil agit en tant qu'employeur). Leur participation à ces réunions est considérée comme un temps de travail.

#### L'équipe éducative

Elle est composée d'une responsable pédagogique "förskollärare", de deux responsables de groupe avec un profil lié à la petite enfance qui travaillent avec des assistant(e)s employés à temps partiels, ou temps plein selon les besoins de la crèche. Le rôle et fonction de chacun des membres de l'équipe sont présentés dans les fiches de poste consultables dans la structure.

Les membres de l'équipe ont notamment les responsabilités suivantes :

- Garantir le respect de la charte pédagogique
- Respecter et faire respecter le règlement intérieur
- Participer aux réunions d'équipe proposées par les responsables de groupe
- Etre disponibles pour des réunions individuelles avec les parents pour discuter, à la demande de ces derniers, du développement de leur(s) enfant(s)
- Assurer le bon fonctionnement quotidien de la crèche en remplissant certaines tâches administratives, en particulier :
  - Planifier la gestion des ressources humaines de la crèche
  - Informer les parents par affiches et email des activités à la crèche sur une base hebdomadaire
  - Assurer le contact journalier avec le traiteur
  - Commander des produits alimentaires, des produits d'entretien, de la petite pharmacie et des couches

## Les parents

La participation active des parents et leur coopération avec les éducateurs sont essentielles au fonctionnement de la coopérative. Les parents ont notamment les responsabilités suivantes:

- Respecter et faire respecter le règlement intérieur.
- Souscrire aux orientations pédagogiques de la crèche, incluses dans le Charte pédagogique.
- Assister à l'Assemblée Générale et participer activement au Conseil.
- Prendre connaissance de l'information transmise par mail et sur le tableau à l'entrée de la crèche
- Informer les professionnels des événements/changements domestiques qui peuvent avoir une incidence sur le comportement de l'enfant.
- Participer aux tâches d'entretien de la crèche.
- Informer le personnel de la crèche de tout changement de numéro de téléphone (travail, portable et maison) et/ou adresse e-mail.

## **IV. VIE QUOTIDIENNE**

### **Période et horaires d'ouverture**

Suivant les recommandations de la commune de Stockholm, toute crèche soutenue par la commune doit pouvoir offrir une possibilité d'ouverture quotidienne entre 06:30 et 18:00 sauf le jour de Noël, le jour de l'An et le jour de la fête de l'été (suivant les besoins en commun des parents).

La crèche est ouverte pour l'instant tous les jours de la semaine de 08h00 à 17h30. Ces horaires sont flexibles suivant la demande particulière des parents dans le cadre fixé par la commune en remplissant le document annuel concernant les besoins individuels d'ouverture. Il est demandé aux parents un délai de quinze jours entre la demande de changement et le changement effectif afin de réorganiser l'emploi du temps du personnel. En cas d'urgence, merci de contacter le bureau le plus vite possible.

Le nombre de journées de fermeture peut être augmenté après consultation des parents.

Il est toujours possible d'intégrer une autre crèche pendant les périodes de fermeture dans la mesure où les parents préviennent le plus tôt possible avec un minimum de 6 semaines avant la dite période de fermeture. Le (la) responsable de la crèche prendra alors contact avec les autorités compétentes.

Un calendrier des vacances, validé annuellement par le Conseil, est remis à chaque parent. Une copie de ce même calendrier est affichée dans le hall d'entrée.

Un enfant dont l'un des parents est en congé maternité/paternité, est inscrit pour un maximum de 30 heures hebdomadaires (Stockholm), voire 20 heures pour certaines communes.

Tous les enfants doivent être arrivés pour 9h00. Il est également essentiel que chaque titulaire ou remplaçant arrive à l'heure chaque matin. Les parents sont tenus d'informer l'équipe avant 9h00 de l'absence de leur enfant.

L'enfant ne sera pas accepté après 9h15 mais pourra partir avant le repas (11h30 pour le groupe 1-3 ans et 12h pour le groupe 3-6 ans), après le repas (12h30 ou 13h).

En cas de visites médicales, les parents peuvent déposer leur(s) enfant(s) plus tard dans la journée (entre 10h30 et 11h30), tout en informant les éducateurs bien en avance.

Le soir, afin de pouvoir échanger avec les éducateurs dans de bonnes conditions, les parents viennent chercher leur enfant au moins 15 minutes avant la fermeture de la structure.

Les familles se doivent de respecter les horaires, pour leur enfant qui attend et pour l'équipe éducative qui doit pouvoir partir à l'heure. En cas de retard important et

persistant de la part d'un parent, ce dernier peut être requis par le Conseil de compenser les heures supplémentaires versées aux éducateurs.

## **Alimentation**

Les enfants n'entrent pas dans la structure avec de la nourriture. Toute distribution à d'autres enfants au sein de la crèche est strictement interdite (allergies, intolérances, prévention de l'obésité).

Les repas suivants sont assurés: la collation du matin à 9h30, le déjeuner à 11h30 ou midi et le goûter à 15h15. Aucune nourriture n'est donnée entre les repas mais les verres d'eau sont en permanence à la disposition des enfants.

Les déjeuners sont apportés par un traiteur quotidiennement qui fait appel à un nutritionniste agréé. Les produits pour la collation, le dessert et le goûter (fruits, céréales, yaourts) sont achetés toutes les semaines par un membre de l'équipe.<sup>4</sup> La crèche assure aux enfants une alimentation saine et variée, préférablement préparée avec des produits biologiques, avec un minimum de sucre et sel. Chaque déjeuner comporte des crudités variées, un plat chaud (viande (sauf porc)/poisson, féculents).

Les menus sont affichés dans le hall d'entrée.

Les repas et les boissons sont servis à table. L'équipe éducative au complet partage le repas des enfants et fait de ce temps un moment convivial et riche en échanges verbaux.

Pour les anniversaires, les parents qui le souhaitent apportent gâteau, glace ou fruits à partager entre les enfants. Les « sachets cadeaux » distribués à chaque enfant et contenant de la nourriture ou des confiseries ne sont pas autorisés.

## **Sécurité**

La Ville de Stockholm a souscrit une police d'assurance responsabilité civile et individuelle accident protégeant les enfants pendant toute la durée de leur accueil.

Un enfant n'est jamais sans surveillance. La présence d'un professionnel titulaire est obligatoire auprès de tout groupe d'enfants, notamment à l'occasion des sorties.

Le téléphone de la structure ne peut être utilisé pour un usage privé, la ligne doit rester ouverte pour les urgences éventuelles et les appels des familles. Lors des sorties, l'équipe éducative doit être joignable par téléphone en cas d'urgence.

Les parents (exerçant l'autorité parentale) viennent chercher l'enfant. Des tiers majeurs peuvent aussi le faire, sur autorisation expresse et écrite de la ou des personnes exerçant l'autorité parentale. L'équipe peut être amenée à demander une pièce d'

---

<sup>4</sup> Le livreur apporte aussi des produits d'entretien, de la petite pharmacie et des couches



identité. Il est important que les éducateurs soient informés et présentés à la personne qui viendra chercher l'enfant.

Une clé de la porte d'entrée de la structure est remise à chaque membre de l'équipe éducative, il en est responsable. Toute perte devra être signalée, la fabrication d'une nouvelle clé sera à la charge de la personne en question. La clé devra être restituée en cas d'absence prolongée ou de départ définitif. Les remplaçants titulaires peuvent se voir confier une clé après accord de l'équipe éducative.

Les professionnels doivent éteindre ordinateur, imprimante et lumières, débrancher les appareils sous tension, fermer les fenêtres et verrouiller toutes les portes, avant de quitter la structure.

La responsabilité de la structure n'est pas engagée en cas de détérioration ou de vol de poussettes individuelles.

Les pistolets en plastique, les couteaux ou tout autre jouet à caractère dangereux ne sont pas autorisés dans la structure. Les jouets personnels sont à laisser dans le panier individuel pour éviter tout conflit ou détérioration. Les plus gros jouets (poussettes pour poupées, trottinettes, vélos...) doivent être laissés dans l'abri à poussettes situé à l'extérieur de la crèche. Les bijoux (chaînes, bracelets) et vêtements portant des cordons ne sont pas admis pour des raisons de sécurité.

## **Santé et hygiène**

Les enfants sont soumis aux vaccinations obligatoires. Le carnet de santé peut être demandé pour vérification.

Chaque nouvelle famille signe une autorisation d'hospitalisation permettant à l'équipe de prendre les mesures nécessaires en cas d'urgence (appel à une équipe médicale en vue de soins d'urgence ou d'hospitalisation).

Aucun médicament ne peut être administré dans l'enceinte de la structure. L'équipe éducative n'est pas habilitée à le faire.

Un enfant ayant de la fièvre ou étant atteint d'une maladie contagieuse ne peut être admis dans la structure. Les parents doivent décrire par téléphone ou e-mail les symptômes pour que l'équipe puisse prévenir les autres parents par e-mail. En cas de maladie contagieuse, l'enfant doit rester à la maison pendant 48 heures sans symptômes avant de réintégrer la crèche.

Si une maladie se déclare en cours de journée, les parents seront contactés et devront venir chercher leur enfant sans délai. En cas de chute, les parents sont immédiatement informés des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises par l'équipe éducative.

L'équipe éducative respecte les règles d'hygiène de base. Le lavage des mains avec savon désinfectant doit être régulier (change, goûter, retour de l'extérieur, passage aux toilettes, sortie des poubelles, etc.). Tout professionnel doit être à jour dans ses vaccinations.

Il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux et dans la cours. Il est également interdit de fumer en excursion en présence des enfants.

L'utilisation du téléphone portable personnel est réservé aux temps de pause.

L'accès à la structure est interdit en chaussures de ville. Les enfants et les professionnels portent des chaussons. Les parents sont invités à se déchausser ou à porter des sur-chaussures bleues, à disposition dans le vestiaire.

Le nettoyage de la crèche est assuré tous les jours de la semaine par une société de nettoyage. Les draps et serviettes sont lavés tous les quinze jours.

Un grand ménage, assuré par la même société de nettoyage, est programmé deux fois par an.

### **Routines quotidiennes**

Les parents doivent remplir chaque lundi le tableau hebdomadaire de présence, accroché à l'entrée de la structure. Il permet à l'équipe éducative de planifier les activités de la semaine.

Le matin, l'enfant doit arriver en tenue de ville (pas de pyjama), propre et en ayant pris son petit déjeuner. La structure fournit à l'enfant son besoin en couches pendant le temps de sa présence.

Une tenue complète de rechange, adaptées à la saison, doit être laissée en permanence dans le panier individuel de chaque enfant.

Les parents sont tenus de mettre le nom de leur enfant sur les vêtements pour éviter toute méprise.

Des doudous et tétines son autorisés pour la sieste ou lorsque l'enfant en ressent le besoin.