
Règlement intérieur

Novembre 2019

Le règlement intérieur est le document de référence de l'organisation de la crèche. Il contient les informations essentielles sur la structure et la gestion de la coopérative, les responsabilités respectives des parents et des éducateurs ainsi que les règles du 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 membres du personnel de respecter le règlement intérieur et de le faire respecter par les autres.

1 . STRUCTURE ET GESTION

Organisation

Créée il y a 26 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, läroplanen Lpfö 18) et le Conseil national de l'éducation. À compter du 21 janvier 2020, la Convention des Nations Unies relative aux droits de l'enfant rentrera également en vigueur en Suède.

Tous les parents sont membres de la coopérative et assistent aux réunions de l'Assemblée Générale. Les réunions ont lieu une fois par an en septembre, et ont pour objet d'échanger des informations et points de vue sur le fonctionnement de la crèche. L'Assemblée prend des décisions relatives à la gestion de la structure, à la majorité simple.

Le Conseil d'Administration est nommé pour une durée de deux ans. Au terme de chaque mandat, la moitié des membres est renouvelée afin d'assurer le transfert des connaissances. Le Conseil nomme parmi les parents un(e) Président (e), et définit des fonctions claires pour chacun des membres – il appartient au Conseil de créer les rôles qui conviennent. Les membres se réunissent une fois par mois ou plus souvent si nécessaire, et s'entretiennent avec le/la Directeur/ice de l'école avant et après chaque réunion.

Le/la Président(e) convoque et préside les réunions de l'Assemblée Générale et du Conseil. Il/elle propose un agenda. Il/elle est responsable de proposer le budget. Il/elle est aussi responsable de l'élaboration et de la distribution des calendriers scolaires avant le début de chaque semestre.

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

Financement

La crèche est financée au moyen de subventions communales et participation mensuelle des parents. Le tarif d'inscription correspond au montant maximum déterminé par la commune de Stockholm.

Aucun frais/coût annexe ne peut être facturé.

Recrutement

Le recrutement du personnel se fait conjointement entre la Direction et le Conseil d'Administration, via le/la Responsable du Personnel. Tout processus de recrutement comporte au 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.

2 . ADMISSION ET ADAPTATION

La crèche applique les règles liées au système d'inscription (liste d'attente) de la ville de Stockholm. L'établissement dispose de 26 places pour des enfants âgés de 1 à 6 ans. Afin de suivre au mieux le rythme particulier de chaque enfant, ces derniers sont divisés en deux groupes ("Flûtes" pour les enfants âgés de 1 à 3 ans et "Tambour" pour les enfants âgés de 3 à 6 ans), où l'enfant se développe à son rythme et apprend à devenir indépendant.

Les parents souhaitant inscrire leur(s) enfant(s) aux Mélodies le font via le site internet de la Ville de Stockholm. L'inscription définitive se fait dès lors qu'une place se libère à partir de la période souhaitée par les parents.

La priorité est donnée aux enfants dont la soeur 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.

Période d'adaptation

La période d'adaptation est liée au processus de séparation entre l'enfant et ses parents. Afin que chacun vive cette séparation au mieux et fasse connaissance en douceur, l'adaptation se veut progressive. Il peut s'agir de la toute première fois où l'enfant se voit séparer de ses parents. C'est ainsi une période importante tant pour l'enfant que pour ses parents. Chaque période d'adaptation est unique et peut prendre différentes durées; veuillez toutefois prévoir environ deux semaines.

3 . RESPONSABILITES

Gestion du personnel

La direction de l'école est assurée par le/la Directeur/ice de l'école (rektor). En tant que responsable pédagogique, et responsable de toute l'équipe éducative au sein de la crèche, le/la Directeur/ice a la responsabilité générale de veiller à ce que l'enseignement dans son ensemble soit aligné sur les objectifs nationaux conformément au programme scolaire (läroplan).

L'enseignement dans la crèche se déroule sous la direction d'enseignants disposant d'un diplôme d'éducation de la petite enfance (förskollärare). Ces derniers dirigent les processus d'enseignement et sont responsables de la qualité de l'accueil, la sécurité, le bien-être des enfants ainsi que de leur développement et apprentissage.

Le/la Directeur/ice est responsable de la liste d'attente et des inscriptions d'enfants conjointement avec le Conseil d'administration.

L'équipe éducative

Le personnel est composé de deux enseignants de la petite enfance ("förskollärare"), chacun ayant la responsabilité d'un des deux groupes d'enfants (Tambour/ Flûte). Ces derniers, outre leur diplôme d'état de la petite enfance, dispose de l'expérience requise pour exercer en crèche. Ils/ elles sont accompagnés d'assistant(e)s employés à temps complet ou partiels selon les besoins de la crèche. Les rôles et descriptions de poste des membres du personnel sont décrits ci-dessous et documentés à l'école.

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

- Ils sont tenus d'assurer le suivi des objectifs et des directives du programme pédagogique (Läroplan) ainsi que le suivi des normes et valeurs définies dans le programme préscolaire, tout en assurant le bon fonctionnement de la crèche au quotidien.
- Participer aux réunions d'équipe. Etre disponibles pour les réunions individuelles avec les parents, les reunion de planification et toutes autres reunions proposées par le/ la directeur(ice) de l'établissement.

- Conformément aux obligations liées aux Services Sociaux suédois (Socialtjänstlagen chapitre 14 §1), le personnel est tenu de signaler tout cas de soupçons qu'un enfant soit maltraité ou risque de l'être aux services sociaux.

Parents

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

- Respecter le règlement intérieur.
- Participer à l'Assemblée Générale et participer activement au Conseil.
- Prendre connaissance des informations transmises via email, TYRA et sur le tableau d'affichage à l'entrée de la crèche.
- Informer l'équipe éducative des événements/changements domestiques qui peuvent avoir une incidence sur le comportement de l'enfant.
- Participer aux tâches d'entretien de la crèche au cours des rassemblements avec les autres membres de la cooperative ayant lieu une ou deux fois par an.
- Informer le personnel de la crèche de tout changement de coordonnées personnelles (numéro de telephone, email, adresse postale).

4 . Vie quotidienne

Horaires d'ouverture

La crèche a des horaires d'ouverture conformes aux directives de la ville de Stockholm et propose des horaires adaptées aux besoins des parents pouvant aller de 6h30 à 18h30, tous les jours de la semaine hors week-end, jours fériés, et veilles de fêtes (Noël, Nouvel an et Midsommar).

L'école est actuellement ouverte en semaine de 08h00 à 17h00. Ces horaires sont flexibles en fonction des besoins des parents – dans le respect du cadre horaire fixé par la municipalité.

Il est demandé aux parents de bien vouloir informer le personnel au minimum quinze jours avant tout changement effectif afin de permettre la réorganisation de l'emploi du temps du personnel. En cas d'urgence, merci de contacter le/la Directeur/ ice ou le Conseil de la cooperative dans les plus brefs délais.

Les horaires de présence de l'enfant sont à actualiser à chaque semestre dans TYRA.

Un calendrier annuel, validé par le Conseil, est remis à chaque parent en juin (pour l'automne) et en novembre (pour le printemps). Une copie de ce même calendrier est affichée dans le hall d'entrée et ce dernier est actualisé et sauvegardé dans TYRA.

Un enfant dont l'un des parents est en congé parental, peut être déposé à l'école pour une durée de 30 heures maximum par semaine (selon la réglementation en vigueur dans la ville de Stockholm).

Tous les enfants doivent être arrivés pour 9h00. Les parents sont tenus d'informer l'équipe avant 9h00 pour toute absence ou retard.

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

Il est demandé aux familles de bien vouloir respecter ces horaires afin de permettre à leur enfant et à toute l'équipe éducative de partir à l'heure.

Alimentation

Les enfants n'entrent pas dans la structure avec de la nourriture. Toute distribution d'aliments à d'autres enfants au sein de la crèche est interdite (en raison du risque d'allergies, intolérances etc.).

Les repas suivants sont assurés: le déjeuner et le goûter ainsi que des fruits le matin et l'après midi.

Les déjeuners sont apportés par un traiteur quotidiennement, qui fait appel à un nutritionniste agréé. Les produits pour le goûter (fruits, céréales, yaourts) sont achetés par un membre de l'équipe.

La crèche propose une alimentation saine et variée aux enfants, privilégiant les produits biologiques, avec un minimum de sucre et de sel. Chaque déjeuner comporte des crudités variées et un plat chaud.

Les menus sont affichés chaque semaine dans le hall d'entrée.

Les repas et les boissons sont servis à table. L'équipe éducative au complet prend part aux repas des enfants. Pour les anniversaires, les parents qui le souhaitent, peuvent apporter des glaces en batonnet (Piggelin) ou fruits à partager pour tous les enfants. Le personnel se charge de la fête et chants d'anniversaire.

Sécurité

La Ville de Stockholm a souscrit une police d'assurance collective accident pour la crèche. Un enfant n'est jamais laissé sans surveillance. La présence de membres de l'équipe est obligatoire en permanence.

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 écrite de la ou des personnes exerçant l'autorité parentale. L'équipe peut être amenée à demander une pièce d'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. Toute perte devra être signalée. 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 du Directeur/ice.

Les professionnels doivent éteindre ordinateur, imprimante et lumières, vérifier que les fenêtres sont bien fermées 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 privées.

Les pistolets en plastique, les couteaux en plastique ou tout autre jouet à caractère dangereux ne sont pas tolérés dans la structure. Les jouets personnels sont à laisser dans le panier individuel. Les bijoux (chaînes, bracelets) ne sont pas admis pour des raisons de sécurité.

Santé et Hygiène

Un enfant ayant de la fièvre ou étant atteint d'une maladie contagieuse ne peut être admis dans la structure. Les parents sont tenus d'en informer le personnel par téléphone ou TYRA. En cas de maladie contagieuse, l'enfant doit rester à la maison pendant les 48 heures suivant la fin des symptômes avant de pouvoir réintégrer la crèche.

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

L'équipe éducative respecte les règles d'hygiène de base. Le lavage des mains avec du savon désinfectant doit être régulier.

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

Le nettoyage de la crèche est assuré tous les jours de la semaine par une société de nettoyage. Cette même société de nettoyage est engagée pour un grand nettoyage deux fois par an (lavage ou changement de tous les oreillers, tapis, rideaux, etc. et lavage des jouets).

Routines quotidiennes

Les parents sont tenus de remplir le calendrier de présence avant chaque trimestre dans TYRA. Les parents sont priés d'informer le personnel de tout changement au moins 14 jours à l'avance pour permettre une planification efficace du personnel et des repas.

L'établissement souhaite que les enfants arrivent avec des vêtements adaptés à la météo du jour, afin qu'ils soient dans les meilleures conditions possibles pour participer au programme d'éducation de la journée qui se déroule à la fois à l'intérieur et à l'extérieur.

Une tenue complète de vêtements de rechange, adaptée 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.

Des doudous et tétines sont autorisés pour la sieste, et sont à déposer dans le panier individuel prévu à cet effet dans le hall d'entrée.