



-crèche-
Scoubidou*



Institution privée

Règlement interne à l'attention des parents

(fait partie intégrante du contrat de placement)

Décembre 2018

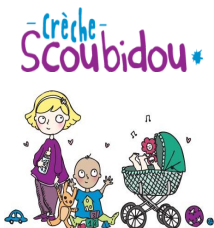


SOMMAIRE

PRÉSENTATION	4	
PRÉAMBULE	4	
INSTITUTION ET COLLABORATEURS-TRICES	4	
Art.1	Présentation de l'institution	4
Art.2	Ligne pédagogique	5
Art.3	Direction et équipe éducative	5
Art.4	Descriptif des modes d'accueil et des horaires	5
Art.5	Association	6
Art.6	Autorisation d'exploiter	6
Art.7	Assurances	6
Art.8	Gestion administrative	6
ADMISSION ET INSCRIPTION	7	
Art.9	Conditions et priorités d'admission	7
Art.10	Procédure de préinscription	7
Art.11	Procédure d'inscription	7
CONTRAT D'ACCUEIL ET TARIFS	8	
Art.12	Contrat d'accueil	8
Art.13	Tarifs : prix de pension, déduction, politique tarifaire	9
Art.14	Fréquentation et accueil des enfants	9
Art.15	Adaptation	10
Art.16	Dépannages	10
Art.17	Modification du taux de fréquentation	10
Art.18	Fermetures annuelles	11
Art.19	Contrat : reconduite de contrat, fin de contrat	11



VIE PRATIQUE AU SEIN DE LA CRÈCHE	11
Art.20 Stationnement	11
Art.21 Local poussettes	11
Art.22 Arrivée et départ des enfants	12
Art.23 Objets personnels	13
Art.24 Sorties	13
Art.25 Absences	13
Art.26 Relation avec les parents	14
Art.27 Coordonnées des parents	14
Art.28 Vidéos, photos, protections des données	14
ALIMENTATION, SANTÉ	14
Art.29 Alimentation	14
Art.30 Santé, hygiène	15
DIVERS	16
Art.31 Collaboration avec les services externes	16
Art.32 Lieu de formation	16
Art.33 Réseaux sociaux	16
Art.34 Conciliation en cas de litige	17
Art.35 Modification du règlement	17
Art.36 Dispositions légales	17



PRÉSENTATION

Le comité désigne le Comité de l'Association Crèche Scoubidou dont les statuts ont été approuvés par arrêté du Conseil d'État en date du 26 Mars 2013.

La direction désigne la directrice ou le directeur et l'adjoint(e) de direction de la crèche.

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

PRÉAMBULE

L'Association Crèche Scoubidou est une association à but non lucratif, fondée le 9 Octobre 1989, conformément aux dispositions des articles 60ss CCS dont le siège est situé à Genève. Elle est l'organisme responsable de l'exploitation de la crèche Scoubidou situé au 5 chemin des Colombettes à Genève.

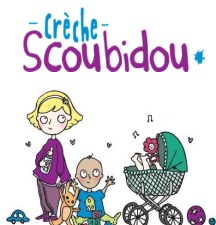
Les missions institutionnelles sont les suivantes:

- Accueillir de manière bienveillante des enfants de la fin du congé maternité à l'entrée à l'école, sans distinction de culture, de nationalité ou d'ethnie.
- Offrir aux familles un accueil diversifié et personnalisé, une qualité d'accueil basée sur le respect, le plaisir et l'autonomie.
- Permettre aux enfants de découvrir, d'expérimenter et d'explorer.
- Créer une philosophie de l'enfance où la crèche est un espace qui permet à chaque enfant de vivre l'instant présent, de favoriser un éveil ludique et de développer chez chacun une belle estime de soi.
- Favoriser l'intégration des enfants porteurs d'handicap.
- Accompagner les parents dans leur fonction de parentalité et leur permettre d'être moins isolés.
- Accompagner les professionnels dans leurs réflexions et dans leurs évolutions professionnelles.
- Mettre en place des projets d'accueil individualisé pour chaque enfant.
- Proposer des solutions optimales pour les partenaires.

INSTITUTION ET COLLABORATEURS-TRICES

Art.1 Présentation de l'institution

La crèche Scoubidou est une crèche privée bénéficiant d'un partenariat avec les organisations internationales suivantes: BIT (Bureau International du Travail), UER (Union Européenne de Radio et télévision) et l'entreprise PWC (Price Water Cooper).



Art.2 Ligne pédagogique

Selon le principe de l'apprentissage actif, l'enfant construit ses propres connaissances. Tout projet doit donc être de nature à lui permettre d'observer, de manipuler, d'expérimenter, d'explorer, de créer, de construire, d'exprimer, d'entrer en contact, d'échanger, de prendre des décisions, de ressentir du plaisir, de prendre des risques et d'utiliser ses erreurs pour apprendre.

Les projets naissent des expériences de vie des enfants et de leurs champs d'intérêt. Ils prennent leur envolée dans les idées que proposent les enfants, dans un événement communautaire qui les intéresse ou dans une situation imprévue qui pique leur curiosité.

Les projets représentent une occasion pour les professionnel(le)s d'éveiller, chez les enfants, le plaisir de la découverte, de l'apprentissage et de la création. Ils sont toujours encadrés par une pédagogie ludique et éclectique appropriée au développement des jeunes enfants. C'est pour cela que nous sommes ouverts à différentes pédagogies afin de permettre un enrichissement constant et une réponse appropriée à chacun en lien avec les valeurs et les missions de la structure.

La pédagogie mise en place répond aux trois principales valeurs de l'institution: respect, plaisir et autonomie.

Art.3 Direction et équipe éducative

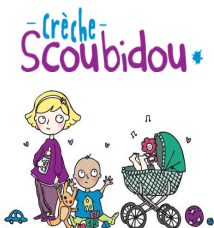
La direction est responsable des aspects pédagogiques et organisationnels. L'encadrement des enfants est assuré par une équipe pédagogique composée de professionnels de la petite enfance: des éducateurs-trices de l'enfance, des assistant(e)s socioéducatif-ves, des auxiliair(e)s, des aides mais également des stagiaires et des apprenant(e)s. Les collaborateurs-trices bénéficient d'une formation répondant aux normes en vigueur dans le canton de Genève.

Art.4 Descriptif des modes d'accueil et des horaires

La structure dispose d'une capacité maximum de 88 places réparties de la manière suivante:

- 10 places pour le groupe de 3 - 18 mois: ce groupe se nomme KODOMO:
Signifie enfant en japonais.
- 10 places pour un des groupes de 3 - 18 mois: ce groupe se nomme ZANAKA:
Signifie enfant en malgache.
- 18 places pour un des groupes de 8 - 18 mois: ce groupe se nomme MITA:
Signifie enfant en guarani.
- 25 places pour un des groupes de 18 mois - 4 ans: ce groupe se nomme PAIDI:
Signifie enfant en grec.
- 25 places pour un des groupes de 18 mois - 4 ans: ce groupe se nomme TAMAITI:
Signifie enfant en maori.

Les âges donnés correspondent à l'entrée en crèche.



Les enfants changeront de groupe en Août de chaque année. Selon les besoins et/ou compétences de l'enfant et les possibilités de l'institution, un passage en cours d'année peut être envisagé après validation de l'équipe éducative et de la direction.

Jour d'accueil: Du lundi au vendredi.

Horaire d'ouverture: De 7h45 à 18h30.

Fréquentation: Les enfants fréquentent la crèche de manière régulière au minimum 3 demi-journées sur des jours différents ou 2 jours complets ou 1 journée et 2 demi-journées sur la semaine.

Art.5 Association

Le parent plaçant un enfant à la crèche devra obligatoirement être membre de l'Association Crèche Scoubidou. La cotisation annuelle, valable pour l'année civile, devra être acquittée en même temps que la pension pour la première période, puis au début de chaque année civile. Pour les personnes intégrant la crèche en Décembre, la cotisation sera payée en Janvier uniquement.

Art.6 Autorisation d'exploiter

La structure possède une autorisation d'exploiter délivrée par le Service d'Autorisation et de Surveillance de l'Accueil de Jour (SASAJ). Cette autorisation définit les prestations offertes et la capacité d'accueil de la structure. Le fonctionnement et l'organisation de la crèche 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).

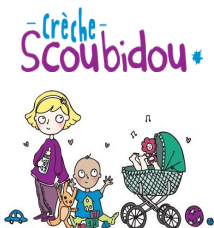
Art.7 Assurances

L'institution est au bénéfice des assurances d'usage dans le domaine de la petite enfance. Toutefois, l'enfant doit être assuré pour les éventuels accidents ou dégâts qui pourraient avoir lieu au sein de l'institution. Si l'enfant cause des dégâts ou des dommages à autrui, son assurance responsabilité civile devra alors fonctionner.

Art.8 Gestion administrative

La société servicefamille management sàrl assure la gestion administrative de la crèche Scoubidou.

Le parent peut contacter un(e) conseiller-ère pour toutes les questions relatives uniquement à la facturation au 021/ 821 15 71 ou sur adminsclubidou@ppfs.ch



ADMISSION ET INSCRIPTION

Art.9 Conditions et priorités d'admission

Les enfants sont accueillis sous réserve de places disponibles. La crèche Scoubidou accueille prioritairement les enfants dont les parents travaillent pour une organisation et/ou entreprise au bénéfice d'une convention de partenariat avec la structure, ainsi que les fratries.

La structure est ouverte à toutes les familles.

La structure peut également accueillir des enfants porteurs d'handicap ou avec difficultés d'adaptation, sous condition que cela soit compatible avec la vie en collectivité. Cet accueil nécessite la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI), établi par le médecin, l'infirmière du Service de la Santé et de la Jeunesse (SSEJ) en concertation avec les parents, l'éducateur-trice référent(e) et la direction.

Art.10 Procédure de préinscription

Les demandes de préinscription se font par email et sont enregistrées dès réception de la fiche de préinscription dûment remplie et signée.

Lors de la demande de préinscription, le parent recevra par email, la fiche de préinscription, le règlement de la crèche, les tarifs et les fermetures de la crèche.

La direction confirmera la bonne réception de la demande de préinscription de l'enfant.

Art.11 Procédure d'inscription

Dès la signature du contrat de placement et/ou du dossier de l'enfant, le montant de pension du premier mois est dû. En cas de résiliation ultérieure, le montant payé demeurera acquis à la crèche.

L'inscription est considérée comme définitive après entretien avec la direction et d'un délai de 7 jours ouvrables.

Passé ce temps, si le parent souhaite annuler son inscription avant l'accueil de l'enfant, il devra payer la facture du premier mois de fréquentation (1ère facture et frais d'inscription de CHF 200.- en espèce).



Les documents suivants sont à remettre à la direction:

- Une copie de l'acte de naissance ou livret de famille.
- Une copie de la pièce d'identité du parent.
- Une copie du jugement de divorce le cas échéant.
- Une attestation d'assurance maladie et accident de l'enfant (OPEE art.15, al f).
- Une attestation d'assurance responsabilité civile pour l'enfant (OPEE art.15, al f).
- Le dossier de l'enfant complété et signé.
- Le contrat d'accueil signé par le parent.
- Une finance d'inscription de CHF 200.- sera encaissée au moment de l'inscription dont CHF 100.- seront déduits du second écolage. En cas de désistement, le montant de CHF 200.- reste acquis à la crèche.
- Une caution de 50.-par badge souhaité. Un badge par famille est obligatoire afin de pouvoir entrer dans l'institution.
- Pour les personnes travaillant au BIT merci de nous fournir une attestation de salaire des deux parents ou tout autre document permettant si besoin de déterminer le revenu actuel du groupe familial.

Afin de constituer le dossier médical de l'enfant, le parent devra également remettre à la direction les documents suivants:

- La copie du certificat/carnet de vaccination.
- Une attestation signée par le parent autorisant l'administration de médicament prescrit par un médecin et/ou de paracétamol à partir de 38,5° de température.
- Les coordonnées du pédiatre.

En cas d'urgence, la crèche appellera le 144. La professionnelle suivra les recommandations du médecin tant en terme d'hospitalisation de l'enfant et/ou de geste médical ou/ et de geste chirurgical.

La direction peut valider une inscription sans avoir la totalité des documents demandés ou en l'absence des paiements mentionnés précédemment. Le parent a un délai d'un mois pour régulariser la situation.

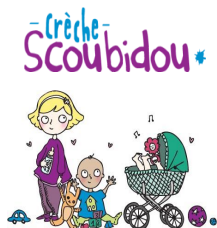
CONTRAT D'ACCUEIL ET TARIFS

Art.12 Contrat d'accueil

Pour chaque enfant accueilli, 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 contrat sera reçu par le parent sous une quinzaine de jours après le rendez-vous d'inscription avec la direction.

Le présent règlement ainsi que le projet institutionnel font partie dudit contrat. Le parent s'engage à les respecter.



Art.13 Tarifs

Prix de pension:

Il sera facturé aux parents dès le premier jour de présence de l'enfant au sein de la crèche. Il est payé en 12 mensualités. Les jours fériés officiels et/ou de fermeture de l'institution et la période d'adaptation ont été pris en compte dans le barème. Ils ne donnent droit à aucune réduction et ne pourront être remplacés par un autre jour. Dans le cas d'une rupture de contrat en cours d'année, ces jours restent dus à la crèche et ne feront l'objet d'aucune déduction.

Le montant de la pension doit être payé à l'avance et au plus tard le 10 de chaque mois.

Déduction:

Aucune déduction ne sera accordée:

- en cas d'absence de courte ou longue durée.
- en cas de vacances prises hors fermetures de la structure.
- en cas d'accueil d'une fratrie.

Politique tarifaire:

Le comité fixe la politique tarifaire appliquée dans la structure pour le prix de pension. Le parent sera informé des modifications lors de l'assemblée générale ou par email/courrier.

Le comité se réserve le droit de ne plus accepter ou d'exclure l'enfant en cas de retard important du paiement du prix de pension (2 mois maximum). Le comité se réserve le droit de facturer un montant forfaitaire (frais de rappel) lors de l'envoi d'un rappel concernant des paiements en retard.

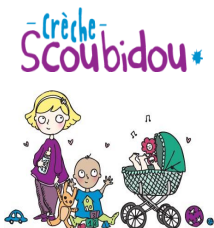
Art.14 Fréquentation et accueil des enfants

Le rythme et les jours de fréquentation sont définis entre le parent et la direction lors de l'inscription au sein de la crèche. Ils ne pourront toutefois pas excéder les heures d'ouverture de la crèche, soit de 07h45 à 18h30. Il est précisé que l'enfant doit être parti de la crèche au plus tard à 18h30. En cas de non-respect des horaires, le comité se réserve le droit d'exclure l'enfant de la crèche.

Les enfants peuvent être inscrits sur la base des abonnements ci-après:

Abonnement choisi	Horaires	Tarifs arrondi en CHF
Matin avec repas	07h45 – 12h15	79.5
Matin avec repas et sieste	07h45 – 14h00	107
Après midi	14h00 – 18h30	68
Journée entière	07h45 – 18h30	132.6

Abonnement	Pourcentage	Prix arrondi en CHF
Temps plein	100%	2880
4 jours	80%	2304
3 jours	60%	1730
2 jours	40%	1152.5



Des frais mensuel d'un montant de CHF 6 sont à ajouter en faveur du tri sélectif.

Art.15 Adaptation

Une période d'adaptation de deux semaines est obligatoire. Afin d'offrir un accueil progressif à l'enfant, 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 structure et de l'éducateur-trice accueillant(e).

Dans cet esprit de sécurité et de confiance, en cas de travail à temps partiel de l'éducateur-trice accueillant(e), l'enfant ne viendra pas durant le congé hebdomadaire du/de la professionnel(le).

Cette période fait partie intégrante du contrat d'accueil.

Art.16 Dépannages

Les jours de placement supplémentaires, demandés à titre occasionnel, seront facturés selon le tarif en vigueur.

La demande de dépannage doit être formulée auprès de l'équipe éducative qui prendra la décision. Le parent remplit et signe le document dépannage à disposition au sein de la structure.

Aucune compensation ou échange de jours ne peuvent être faits. Toute journée réservée sera facturée, y compris en cas d'absence de l'enfant.

Art.17 Modification du taux de fréquentation

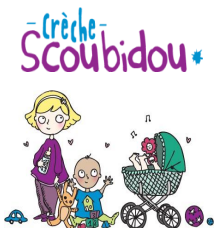
Toute modification concernant les temps d'accueil (hormis les dépannages) doit être vue avec la direction.

Dans 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 prendra en compte cette demande dès que le parent aura retourné signé et rempli le formulaire de modification de placement.

Dans le cas où le placement est modifié avant le délai de deux mois pour la fin d'un mois, le prix de la pension sera facturé sur la base de la fréquentation habituelle durant les deux mois de préavis.

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



Art.18 Fermetures annuelles

La crèche est fermée les jours suivants:

- 1^{er} Janvier; Vendredi-Saint ; Lundi de Pâques ; Fête du travail (1^{er} Mai) ; Ascension ; Lundi de Pentecôte ; 1^{er} Août ; Jeûne Genevois ; 25 Décembre ; 31 Décembre.

La crèche est également fermée:

- Deux semaines en fin d'année (période de Noël et Nouvel an).
- Deux semaines en été (dernière semaine de Juillet et première semaine d'Août).

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

Art.19 Contrat

Reconduite de contrat:

Chaque année, le parent recevra avec la facture de Mars, un formulaire de vœux pour l'année scolaire suivante. En cas de non réponse du parent, la place de l'enfant sera automatiquement repourvue.

Fin de contrat:

Le parent qui souhaite mettre un terme à la fréquentation de l'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 pour la fin d'un mois, que l'enfant vienne à la crèche ou non.

La direction, après décision du comité, peut mettre un terme au contrat avec effet immédiat (exclusion) pour justes motifs ou en cas de non-respect du présent règlement. Sont notamment considérés comme justes motifs: comportement de l'enfant et/ou du parent incompatibles avec la bonne marche de l'institution ou le non-respect de la fréquentation prévue dans le contrat ou le non-respect des horaires ou le non paiement de l'écolage.

VIE PRATIQUE AU SEIN DE LA CRÈCHE

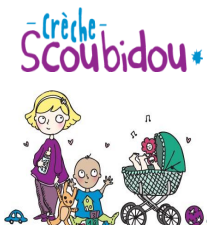
Art.20 Stationnement

L'utilisation des places de parking situé devant la crèche est à la charge du parent.

Art.21 Local poussettes

Un local pour les poussettes est à disposition des usagers de la crèche. Il est absolument impératif de plier et ranger soigneusement les poussettes.

Les objets qui sont déposés au sein de ce local le sont aux risques et périls des utilisateurs. La crèche n'assume aucune responsabilité de ce fait.



Art.22 Arrivée et départ des enfants

Le parent doit signaler l'arrivée et le départ de l'enfant à la personne responsable du groupe et doit respecter les heures d'ouverture et de fermetures, ainsi que les horaires du placement. En cas d'abus, le comité pourra prendre les mesures appropriées pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant.

L'arrivée de l'enfant après 9h30, pour les groupes des Paidi et Tamaiti, et après 10h pour les groupes des Kodomo, Mita et Zanaka, impliquera que le parent ne pourra prétendre à un accueil individualisé. Dans le cas où le groupe de l'enfant sera sorti de la crèche, l'enfant sera accueilli sur un autre groupe ou nous demanderons au parent de revenir ultérieurement avec l'enfant.

Le parent doit être sorti de l'enceinte de l'établissement à 18h30 au plus tard.

Avant 16h30, le parent peut venir chercher l'enfant. Il doit juste s'assurer de sa présence au sein de l'institution. Au départ, l'enfant reste sous la responsabilité de l'institution jusqu'à ce qu'il ait été confié au parent par l'éducatrice. Aucun départ en dehors de l'institution ne sera autorisé.

Le parent est tenu d'amener l'enfant, habillé et changé, jusque dans l'espace de vie, de lui enlever sa veste et de lui mettre ses pantoufles. L'enfant reste sous la responsabilité du parent jusqu'à ce qu'il ait été confié à l'éducatrice.

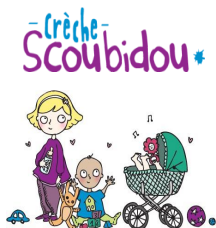
Toutes les absences prévisibles ou arrivées tardives doivent être signalées à l'équipe éducative ou à la direction.

Le parent ne venant pas chercher l'enfant lui-même devra le signaler à la personne responsable du groupe et mentionner le nom des tierces personnes autorisées à le faire. Ces personnes devront être mentionnées dans le dossier de l'enfant et justifier de leur identité au moment de la reprise de l'enfant.

Aucun enfant ne sera confié à une personne non autorisée ou inconnue de l'institution. Le parent est tenu de signaler toute modification de personne autorisée à venir chercher l'enfant et de l'inscrire dans son dossier.

Si une personne autorisée à venir chercher l'enfant se présente au sein de l'institution et que le parent n'a pas prévenu et ne répond pas à l'appel de l'équipe pour vérification, l'institution se réservera le droit de rendre l'enfant à cette personne.

Toute personne âgée de moins de 16 ans ne pourra pas venir chercher seul un enfant à la crèche.



Art.23 Objets personnels

Chaque enfant apporte les objets nécessaires pour la vie dans la crèche: une paire de pantoufles, des vêtements de rechange marqués à son nom en fonction de la saison, des couches et ses effets personnels (objet transitionnel, lolette, etc.).

Le nombre d'enfants accueillis ainsi que l'organisation de la vie en collectivité ne permettent pas à l'équipe éducative un contrôle permanent des objets personnels de chaque enfant. Le parent doit limiter ces accessoires et les marquer du nom de l'enfant. L'institution décline toute responsabilité en cas de perte, de détérioration ou d'accidents provoqués par ces objets (y compris les lunettes).

Chaque enfant doit être habillé de façon à pouvoir participer aux activités extérieures en tout temps. Le parent veillera donc à vêtir l'enfant en fonction des conditions météorologiques.

Les effets des enfants non récupérés en fin d'année scolaire seront à disposition de l'institution pour un usage interne ou remis à une œuvre sociale.

Art.24 Sorties

En 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 pieds, en poussette ou en empruntant les transports en commun.

Lors de l'inscription, il est demandé au parent de signer un formulaire qui autorise l'institution à amener l'enfant en promenade ou pour d'autres activités. Des dispositions seront prises lors de ces sorties pour garantir la sécurité des enfants dans le respect des normes et lois en vigueur dans le canton.

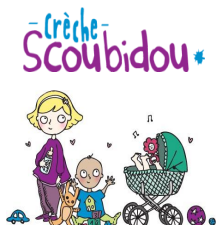
En aucun cas, le parent ne pourra faire valoir un remboursement ou toute autre exigence s'il soustrait l'enfant de ces activités.

Art.25 Absences

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

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

Concernant les absences exceptionnelles telles qu'un rendez-vous chez le pédiatre, le parent pourra venir chercher et ramener l'enfant hors des temps de vie collectif, c'est-à-dire avant/après le lunch, avant/après la sieste et avant/après les activités.



Art.26 Relation avec les parents

Une bonne collaboration avec le parent, l'équipe éducative et la direction est essentielle pour créer un partenariat permettant d'assurer un bon accompagnement de l'enfant et de favoriser son développement intellectuel, physique, relationnel et affectif.

L'équipe éducative proposera au parent un entretien 3 mois après la période d'adaptation et un second durant le dernier trimestre de l'année scolaire. En cas d'autres besoins, le parent fait la demande à l'éducatrice-trice accueillant(e) de l'enfant.

Art.27 Coordonnées des parents

Il est important de pouvoir joindre le parent en tout temps. Le parent doit communiquer immédiatement tout changement de coordonnées à la direction. Il doit également informer la direction si une situation familiale nécessite une précaution particulière.

Art.28 Vidéos, photos, protection des données

L'équipe éducative peut utiliser des enregistrements audio/vidéo et des photos à but interne, dans le cadre du projet pédagogique ou d'information pour le parent; sauf demande expresse à la direction, le parent accepte cet outil de travail. Aucun support/photo d'enfant n'est pris en vue d'une publication à l'extérieur de la structure, sans l'accord préalable du parent.

Les informations communiquées par le parent ainsi que les observations faites par l'institution à propos de l'enfant sont soumises à la législation sur la protection des données. Elles ne peuvent être transmises à l'extérieur de l'institution qu'avec leurs consentements préalables. Les cas d'urgence sanitaire notamment sont réservés.

Le parent est informé que les données anonymisées concernant l'enfant peuvent être utilisées à des fins statistiques par le comité ou par un organisme dûment mandaté par lui.

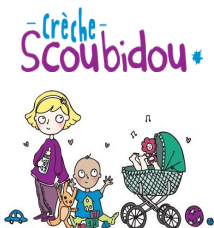
ALIMENTATION, SANTÉ

Art.29 Alimentation

Les repas de midi ainsi que la collation du matin et le goûter de l'après-midi sont compris dans le prix de pension. Il est donc demandé au parent de ne pas donner des aliments, des confiseries et des boissons à l'enfant pour la journée. Sont exclus de cette règle les cas mentionnés ci-dessous. Les goûters d'anniversaires sont prévus par le cuisinier de la crèche.

L'enfant doit avoir pris son petit déjeuner avant d'arriver.

Aucun aliment, sauf le lait en poudre, ne vient de l'extérieur de la crèche, sauf protocole préalable avec l'infirmière du SSEJ et la direction.



L'institution applique au mieux les règles édictées par le service santé de l'enfance et de la jeunesse.

L'institution prend en compte au mieux les besoins de l'enfant, s'attache à respecter les allergies alimentaires et les régimes particuliers. Pour ces deux derniers cas, un certificat médical détaillé du médecin est exigé.

La crèche a le label « Fourchette verte *des tout-petits* » et le label "Genève region Terre Avenir".

En cas d'allergie ou intolérance alimentaire il sera demandé à votre pédiatre ou à votre allergologue de remplir et signer deux documents : Régime Spécial du SSEJ et le document de Kidelis (service de restauration)

Ces derniers seront à remettre sous un délai maximum de 3 semaines à une professionnelle ou à la direction.

Durant ce laps de temps et afin d'éviter tout risque pour votre enfant, nous vous demanderons d'apporter tous les repas.

En fonction de la décision prise par Kidelis, la direction statuera sur la prise en charge des repas.

En cas de non prise en charge de l'alimentation due à un refus de Kidelis et/ou de la direction nous vous rappelons que les repas seront fournis par vos soins et seront non déductibles du montant de l'écologie.

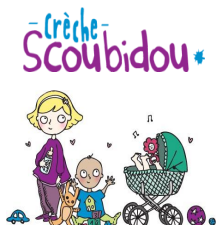
Art.30 Santé, hygiène

L'équipe éducative et l'ensemble du personnel prennent toutes les mesures d'hygiène nécessaires pour garantir la propreté des lieux d'accueil de l'institution et pour prévenir la propagation des maladies contagieuses. Le parent est rendu attentif au fait que, dans toutes les collectivités d'enfants, les maladies contagieuses sont inévitables et ceci indépendamment de toutes les précautions prises.

Selon les règles établies par le service santé de l'enfance et de la jeunesse, la direction, l'éducatrice peuvent refuser un enfant à l'entrée de l'institution s'il présente des symptômes de maladie contagieuse ou si son état de santé ne lui permet pas de suivre le rythme d'une vie en collectivité (fièvre, fatigue importante, etc.).

Toute maladie contagieuse de l'enfant ou d'un membre de sa famille devra être annoncée à la personne responsable du groupe pour que les précautions indispensables puissent être prises. Le parent doit également informer de tout problème de santé connu (allergie, régime particulier, maladie chronique, etc.). À cet effet, le parent donne les informations nécessaires.

Le parent ne peut pas obliger le personnel de l'institution à donner des médicaments ou produits homéopathiques à l'enfant dans le cadre d'un traitement médical. Le cas échéant, la prise de médicament se fera uniquement sur prescription médicale.



Si votre enfant doit prendre des médicaments à court terme durant son placement :

- Pour les médicaments de type A et B nous vous demanderons le médicament dans son emballage d'origine et/ou l'ordonnance. Pour ces derniers nous suivrons scrupuleusement la durée et la posologie écrite sur l'ordonnance et/ou sur l'emballage et la date de la prescription.
- Pour les médicaments C et D nous vous demanderons le médicament dans son emballage d'origine et une fiche de traitement sera à remplir à votre arrivée.

Concernant l'Algifor, nous pourrions le donner à votre demande et sous condition que votre enfant en ait dans ses affaires personnelles. Nous ne l'administrerons pas au-delà de 3 jours consécutifs sauf consultation et prescription médicale du pédiatre. Le sirop doit être ouvert de moins de 6 mois.

En cas d'allergie ou intolérance à certains produits d'hygiène, il vous sera demandé de nous fournir un document de votre pédiatre ou de l'allergologue sous un délai de 3 semaines stipulant le caractère médical de l'utilisation de vos produits personnels. Suite au(x) document(s) fourni(s), la direction statuera.

La crèche fournit le paracétamol : Dafalgan en sirop ou suppositoire, serum physiologique, crème solaire, liiment et bepanthen onguent.

En cas d'urgence, le parent autorise et délègue son pouvoir à la direction et/ou à la personne responsable du groupe qui prendront toutes les dispositions nécessaires pour faire appel à un service pédiatrique (pédiatre, hôpital des enfants, ambulances, etc.). En cas de malaise ou d'accident, le parent est immédiatement avisé. La procédure d'urgence recommandée par le SSEJ est alors appliquée.

Si l'enfant est malade durant son séjour au sein de l'institution, la direction, l'éducateur-trice peuvent demander au parent de venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais.

L'enrichissante vie en collectivité peut occasionner certains désagrègements (chutes, griffures, morsures, etc.). Ceci est inévitable malgré toutes les précautions prises par l'équipe pédagogique. Toutefois, elle aura toujours le souci d'informer le parent et de mettre en place les actions en lien avec lui et l'enfant pour passer ce stade de développement.

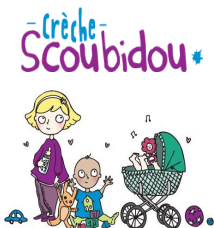
DIVERS

Art.31 Collaboration avec les services externes

La crèche a pour partenaire différents services officiels tels que:

- Le Service d'Autorisation et de Surveillance de l'Accueil de Jour (SASAJ).
- Le Service de Protection des Mineurs (SPMi).
- Le Service de Psychiatrie de l'Enfant et de l'Adolescent, unité de guidance infantile (SPEA).
- Le Service Santé Enfance Jeunesse (SSEJ).
- Le Service Éducatif Itinérant (SEI).

Ainsi que d'autres partenaires privés ou public en lien avec le secteur de la petite enfance. Ces partenaires interviennent soit sur demande de l'équipe pédagogique, soit sur demande du parent via l'institution.



Art.32 Lieu de formation

La crèche est une entreprise formatrice. De ce fait, chaque année, l'institution peut accueillir des apprenti(e)s et / ou des stagiaires.

Le parent sera informé, par affiche, lors de la présence d'un apprenant dans le groupe de l'enfant.

Art.33 Réseaux sociaux

L'Association Crèche Scoubidou demande à ses collaborateurs-trices de ne pas accepter d'invitation de la part du parent, ceci par soucis de protection de la sphère privée et de délimitation entre vie privée et activité professionnelle. Le parent est rendu attentif sur ce fait et est prié de ne pas procéder à de telles invitations.

Art.34 Conciliation en cas de litige

En cas de litige, il incombera à la direction et ensuite au comité de servir d'organe de conciliation.

Art.35 Modification du règlement

Le comité peut en tout temps proposer des modifications au présent règlement. Dans ce cas, le nouveau règlement sera communiqué dans les meilleurs délais aux intéressés via le site internet de la crèche www.scoubidou.ch.

Art.36 Dispositions légales

Pour toutes contestations qui pourraient se présenter en vertu du présent règlement, le canton de Genève est reconnu comme for de juridiction.

-crèche-
Scoubidou*



Chemin des Colombettes 5 – 1202 Genève
022/ 920 16 75
info@scoubidou.ch – www.scoubidou.ch

Administration de la crèche:



familienservice

servicefamille

serviziofamiglia

familyservice

Chemin de Clamogne 27 – 1170 Aubonne
021/ 821 15 71