



-crèche-  
Scoubidou\*



**Institution privée**

# **Règlement interne À l'attention des parents**

**(Fait partie intégrante du contrat de placement)**

**2024**



## **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	5-6
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	7-8
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	9-10
Art.15 Adaptation	10
Art.16 Dépannages	10
Art.17 Modification du taux de fréquentation	10
Art.18 Fermetures annuelles	11
Art.19 Contrat : durée, reconduite de contrat, fin de contrat	11
VIE PRATIQUE AU SEIN DE LA CRÈCHE	12
Art.20 Stationnement	12
Art.21 Local poussettes	12



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	14-15
Art.30	Santé, hygiène	15-16
DIVERS		16
Art.31	Collaboration avec les services externes	16
Art.32	Lieu de formation	17
Art.33	Réseaux sociaux	17
Art.34	Conciliation en cas de litige	17
Art.35	Modification du règlement	17
Art.36	Dispositions légales	17
Art.37	Fermeture imposée	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.

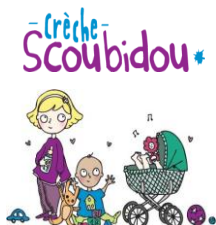
Les missions institutionnelles sont les suivantes :

1. 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.
2. Offrir aux familles un accueil diversifié et personnalisé, une qualité d'accueil basée sur le respect, le plaisir et l'autonomie.
3. Permettre aux enfants de découvrir, d'expérimenter et d'explorer.
4. 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.
5. Favoriser l'intégration des enfants porteurs d'handicap.
6. Accompagner les parents dans leur fonction de parentalité et leur permettre d'être moins isolés.
7. Accompagner les professionnels dans leurs réflexions et dans leurs évolutions professionnelles.
8. Mettre en place un projet d'accueil individualisé pour chaque enfant.
9. 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), OMPI (Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle), et l'UER (Union Européenne de Radio et télévision)



## **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 leurs envolées 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 le 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 81 places réparties de la manière suivante :

1. 8 places pour le groupe de 3 – 12 mois : ce groupe se nomme KODOMO :  
Signifie enfant en japonais.  
10 places pour un des groupes de 3 – 12 mois : ce groupe se nomme ZANAKA  
Signifie enfant en malgache.
2. 15 places pour un des groupes de 1- 2 ans : ce groupe se nomme MITA :  
Signifie enfant en guarani.
3. 16 places pour un des groupes de 1-3 ans : ce groupe se nomme PAIDI : Signifie enfant en grec.
4. 16 places pour un des groupes de 2- 4 ans : ce groupe se nomme TAMAITI : Signifie enfant en maori.
5. 16 places pour un des groupes de 2- 4 ans : ce groupe se nomme BACCA : Signifie enfant en tchèque.

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 avec un minimum de trois demi-journées ou de 2 journées entières.

### **Art.5 Association**

Le parent plaçant un enfant à la crèche devra obligatoirement être membre de l'Association Crèche Scoubidou. La cotisation annuelle de 20 CHF, 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 Pop et Poppa 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 026 552 11 00 ou sur [adminsclubidou@ppfs.ch](mailto: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, à 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 accueillant (e) et la direction.

### **Art.10 Procédure de préinscription**

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

Lors de la demande de préinscription, le parent recevra par courriel, 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 envoi du dossier signé dans 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 des deux premiers mois de fréquentation (facture des deux mois et frais d'inscription de CHF 150).

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 des parents et des personnes autorisées à venir chercher l'enfant
- 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, alf).
- Le dossier de l'enfant complété et signé.
- Le contrat d'accueil signé par le parent.



- Une finance d'inscription de CHF 150.- sera demandée.
- Une caution de 50CH par badge souhaité en liquide. Un badge par famille est obligatoire afin de pouvoir entrer dans l'institution.
- Une caution de 5CH en liquide par sac de linge sale sera demandée dès le début de fréquentation de l'enfant.
- 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.
- Pour les personnes travaillant à l'OMPI merci de nous fournir la preuve qui retrace les douze derniers mois de salaires (fiche de salaire mensuelle ou relevés annuels des émoluments) et pour le conjoint ne travaillant pas à l'OMPI les trois dernières fiches de salaires ainsi que le certificat de salaire de l'année précédente.

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 autorisation signée par le parent autorisant l'administration de médicament prescrit par un médecin et/ ou de paracétamol à partir de 38,5° de température (notifié dans le document « Dossier enfant »)
- Les coordonnées du pédiatre. ( notifié dans le document « dossier enfant »)

En cas d'urgence, la crèche appellera le 144. La professionnelle suivra les recommandations du médecin tant en termes 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 TARIES**

### **Art.12 Contrat d'accueil**

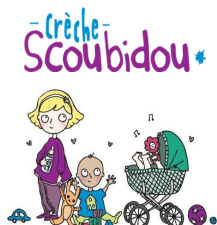
Pour chaque enfant accueilli, un contrat d'accueil écrit est conclu entre la structure et le parent. Le contrat indique notamment le taux de fréquentation de l'enfant, le tarif journalier applicable et le montant du prix de pension mensuel.

Le document « dossier de l'enfant » fait office de contrat dans l'attente de réception et signature du contrat. Le présent règlement ainsi que le projet institutionnel font partie dudit contrat. Le parent s'engage à les respecter.

Pour les enfants dont les parents travaillent à l'OMPI, l'inscription sera définitive dès lors que l'OMPI aura donné son accord.

Pour bénéficier de la subvention de l'OMPI, un des deux parents doit travailler au sein de l'OMPI. Dès lors que le parent ne travaille plus à l'OMPI ladite subvention s'interrompt. Cependant, le contrat avec la crèche Scoubidou peut se poursuivre sur les modalités de base.





### **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, 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 :

1. En cas d'absence de courte ou longue durée.
2. En cas de vacances prises hors fermetures de la structure.
3. 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 :

<b>Abonnement</b>	<b>Pourcentage</b>	<b>Prix en CHF</b>
<b>Temps plein</b>	<b>100%</b>	<b>3900.00</b>
<b>4 jours</b>	<b>80%</b>	<b>3210.00</b>
<b>3 jours</b>	<b>60%</b>	<b>2460.00</b>
<b>2 jours</b>	<b>40%</b>	<b>1710.00</b>



Abonnement choisi	Horaires	Tarifs CHF
Matin avec repas	07h45 – 12h30	128.4
Matin avec repas et sieste	07h45 – 14h30	160.5
Après midi	14h00 – 18h30	96.3
Journée entière	07h45 – 18h30	214

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

### **Art.15 Adaptation**

Une période d'adaptation d'une semaine minimum 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 des professionnelles du groupe dans lequel votre enfant sera accueilli.

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.**

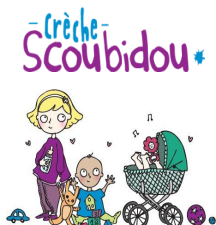
### **Art.17 Modification du taux de fréquentation**

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.

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<sup>er</sup> janvier
- Vendredi – Saint
- Lundi de Pâques
- Fête du Travail (1<sup>er</sup> mai)
- Ascension Jeudi et Vendredi
- Lundi de Pentecôte
- 1<sup>er</sup> août
- Jeûne Genevois et vendredi
- 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**

Durée de contrat :

Tout contrat signé auprès de la crèche engage les familles jusqu'au 31 juillet de l'année scolaire en cours.

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.

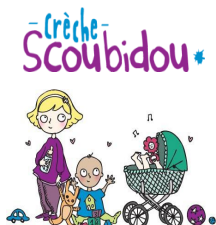
Fin de contrat :

Le parent qui souhaite mettre un terme à la fréquentation de l'enfant pour le 31 juillet doit en avvertir la direction par écrit deux mois avant soit au plus tard le 31 mai.

Toutes demandes de résiliation avant le 31 juillet sera acceptée uniquement si la famille remplit l'une des conditions suivantes avec justificatif à l'appui :

- Perte d'emploi d'un des parents
- Déménagement hors Genève

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 incompatible 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'ouvertures 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.

Il est souhaitable que l'arrivée des enfants s'effectue jusqu'à 9h30 au plus tard. Un accueil individualisé vous sera alors proposé. Au-delà de cet horaire et en cas de sortie du groupe de votre enfant, ce dernier sera accueilli sur un autre groupe ou nous demanderons au parent de revenir ultérieurement avec l'enfant.

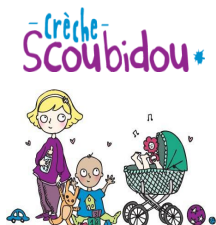
Le parent doit être sorti de l'enceinte de l'établissement à 18h30 au plus tard.

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'éducateur-trice. Aucun départ en dehors de l'institution ne sera autorisé.

Les enfants sont remis uniquement aux personnes autorisées. En cas d'empêchement, l'enfant ne peut être confié qu'à une personne majeure. La direction ou l'équipe doit en être informé au préalable par les parents. En cas de départ récurrent avec une personne tierce, une autorisation écrite sera demandée aux parents. Une pièce d'identité sera demandée à la personne mandatée. 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.

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 retirer ses chaussures et ses chaussettes. L'enfant reste sous la responsabilité du parent jusqu'à ce qu'il ait été confié à l'éducateur -trice.

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



### **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 pied, 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.

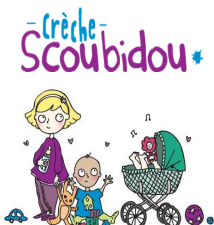
En aucun cas, le parent ne pourra faire valoir un remboursement ou toute autre exigence s'il soustrait l'enfant de ces activités.

### **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'éducateur -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.

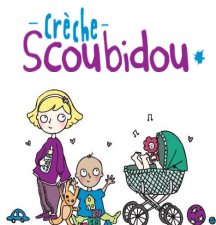
## **ALIMENTATION, SANTÉ**

### **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 enfants ayant une allergie complexe non prise en charge par l'entreprise de restauration de la crèche (kidelis).

L'enfant doit avoir pris son petit déjeuner avant son arrivée au sein de la crèche.

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 région 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'écolage.

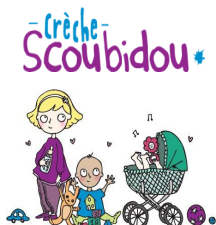
### **Art.30 Santé, hygiène**

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 :

1. 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.
2. 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) documents(s) fourni(s), la direction statuera.

La crèche fournit le paracétamol : Dafalgan en sirop ou suppositoire, sérum physiologique, crème solaire, savon balance hp neutre (solution lavante non irritante) 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 désagréments (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 faire face à ce stade de développement.

## **DIVERS**

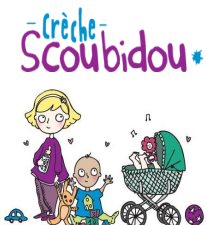
### **Art.31 Collaboration avec les services externes**

La crèche a pour partenaire différents services officiels tels que :

1. Le Service d'Autorisation et de Surveillance de l'Accueil de Jour (SASAJ).
2. Le Service de Protection des Mineurs (SPMi).
3. Le Service de Psychiatrie de l'Enfant et de l'Adolescent, unité de guidance infantile (SPEA).
4. Le Service Santé Enfance Jeunesse (SSEJ).
5. 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.

Les formateurs (trices) et étudiantes (es) bénéficient de la présence des enfants dans le groupe afin de mener à bien des programmes de formation, ceci sans but lucratif.

Le parent autorise le formateur (trice) et les étudiants (es) à faire usage des données recueillies dans la structure à des fins d'enseignements ou de présentations écrites sous réserve de la garantie de l'anonymat de l'enfant.

Le parent délègue à la direction la responsabilité d'être garant de ce qui précède.

### **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](http://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.

### **Art.37 : Fermeture imposée**

En cas de fermeture imposée pour des raisons sanitaires par un organisme de santé, ou par le Conseil Fédéral ou par le Conseil d'Etat, une participation financière sera susceptible de vous être demandée afin de garantir le paiement des frais fixes de l'institution.

Un remboursement vous sera octroyé dès l'obtention des aides demandées.

-crèche-  
Scoubidou\*



Chemin des  
Colombette  
s 5 – 1202  
Genève  
022/ 920 16  
75  
[info@scoubidou.ch](mailto:info@scoubidou.ch) – [www.scoubidou.ch](http://www.scoubidou.ch)



familienservice  
servicefamille  
serviziofamiglia  
familyservice

Route des Arsenaux 3B 1700  
Fribourg T  
+41 26 552 11 00 [info@ppfs.ch](mailto:info@ppfs.ch)