

REGLEMENT

1. L'INSTITUTION

1.1 Présentation

La Fondation de l'EVE de la Cigogne est un organisme de droit privé subventionné par les communes de Veyrier, Troinex, Bardonnex et Carouge.

La crèche est chargée de répondre aux différents besoins des enfants âgés dès 2 mois et jusqu'à leur scolarisation. Elle est répondeur aux normes cantonales. Le Service d'Autorisation et de Surveillance de l'Accueil de Jour (SASAJ) agit en tant qu'autorité de surveillance au sens de l'ordonnance fédérale et est chargé de l'exécution de la loi cantonale et du règlement sur les structures d'accueil de la petite enfance et sur l'accueil familial de jour (J6.29.0).

Le Service de Santé de l'Enfance et de la Jeunesse (SSEJ) est compétent s'agissant de l'hygiène et de la santé des mineurs dans le secteur de la petite enfance.

La crèche accueille tous les enfants sans aucune discrimination. Ce présent règlement et ainsi que le projet institutionnel fixent les principes d'organisation et les règles de vie entre les parents, les enfants et le personnel de la Fondation.

1.2. Conseil de Fondation

La crèche est gérée par un Conseil de Fondation composé de membres représentant les divers partenaires, d'un représentant du personnel et d'un représentant des parents. Ce dernier est élu en assemblée générale des parents pour assumer un mandat de 2 ans renouvelable pour autant qu'au moins un de ses enfants soit présent dans l'institution.

Les coordonnées de ce représentant sont affichées au tableau d'information à l'entrée de la crèche.

1.3. Projet institutionnel

Le personnel de la crèche favorise une adaptation progressive et sécurisante dont les modalités seront présentées par la Direction lors de l'inscription de l'enfant.

Il veille à l'évolution harmonieuse de chaque enfant, par une prise en charge de qualité, axée sur le développement affectif, psychologique, physique, cognitif, créatif et social.

Pour ce faire, l'équipe propose aux enfants des rythmes de vie et des activités répondant aux besoins de chaque âge.

Un projet pédagogique, établi par la Direction en collaboration avec l'équipe éducative constitue le support des actions professionnelles.

1.4. Direction et personnel

La crèche est sous la responsabilité de la Direction (autorisation d'exploiter).

L'encadrement est assuré par du personnel qualifié pour la plupart d'une formation répondant aux normes établies par les autorités cantonales compétentes (SASAJ).

Par ailleurs la direction de la crèche favorise et encourage la formation, la formation continue et les apprentissages. Des Praticien-ne-s Formateur-trice-s assurent le suivi des personnes en formation et font, le cas échéant, le lien avec les écoles professionnelles.

1.5. Autorisation d'exploiter

L'autorisation d'exploiter la crèche est délivrée conjointement à la directrice et à l'adjointe pédagogique, par le SASAJ. La Fondation s'engage notamment à respecter l'ordonnance du Conseil Fédéral du 19 octobre 1997 réglant le placement d'enfants et la loi du canton de Genève sur le placement des mineurs hors du foyer familial (J6 28).

1.6. Assurances

La Fondation 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 dans l'institution. Les dégâts ou dommages causés par un enfant à autrui seront pris en charge par son **assurance responsabilité civile**. Le(s) représentant(s) légal(aux) de l'enfant sont tenus de fournir la preuve que l'enfant est assuré en matière de responsabilité civile, de maladie et d'accident.

2. ADMISSION ET INSCRIPTION

2.1. Conditions d'inscription

Les demandes sont prises en considération pour les enfants dont au moins un des parents réside sur les communes de Veyrier, Troinex, Carouge ou Bardonnex.

Les parents qui répondent aux critères et qui désirent inscrire leur enfant à la crèche sont invités à le faire par le site internet de l'institution, www.laciqogne.ch, en complétant, le plus précisément possible, le bulletin d'inscription en liste d'attente.

Pour les familles habitant sur la commune de Carouge, l'inscription s'effectue directement auprès du CIAPE (Centre d'Information pour l'Accueil de la Petite Enfance, Tél : 022 342 05 22- Mail : ciape@carouge.ch.)

En cas de difficultés, les parents peuvent prendre contact avec le secrétariat de la crèche.

Cette pré-inscription doit obligatoirement être renouvelée tous les 3 mois faute de quoi le dossier sera retiré de la liste d'attente.

2.2. Priorités d'admission

La direction peut accorder une priorité d'admission en fonction des places disponibles pour chacun des partenaires et en fonction de la capacité d'accueil de la structure.

Ces éléments sont pris en considération dans l'ordre suivant :

1. Les enfants présents au sein de la crèche pour la période d'ouverture annuelle précédente ;
2. Les fratries, à la condition qu'au moins deux enfants soient placés simultanément au moment de l'entrée en crèche du 2^{ème} ;
3. L'antériorité de l'inscription sur la liste d'attente, pour autant qu'il y ait de la place dans le groupe correspondant à l'âge de l'enfant et en fonction du quota de places attribuées aux communes partenaires
4. Les enfants dont les deux parents travaillent ou étudient.

Les enfants du personnel ne peuvent pas être inscrits dans l'institution, lieu de travail de leur parent.

La direction se réserve le droit d'examiner les cas particuliers (situations d'urgence) et peut déroger aux critères d'admission.

2.3. Inscriptions

Par l'inscription de leur enfant, les parents adhèrent au projet pédagogique et s'engagent à respecter le règlement.

La crèche est disposée à accueillir des enfants différents, avec un handicap ou des difficultés d'adaptation. Tout le soutien et l'encadrement nécessaires seront mis en place pour garantir un accueil de qualité tant pour cet enfant que pour les autres.

La Direction confirme, par écrit, à fin mai l'acceptation de l'enfant selon les disponibilités du groupe, le plus souvent pour le mois d'août suivant.

L'inscription n'est considérée comme définitive qu'après paiement de la taxe d'inscription et la réception de tous les documents suivants :

- Un justificatif de domicile ;
- Le bulletin d'inscription dûment rempli et signé;
- Le bulletin figurant à la fin du présent règlement, dûment rempli et signé ;
- Les attestations d'assurances maladie, accidents et responsabilité civile;
- Les 3 derniers bulletins des salaires nets du père et de la mère ou du groupe familial de l'année en cours, ou tout autre document justifiant des revenus perçus, ainsi que le dernier certificat annuel de salaire remis en janvier, ou d'autres pièces permettant de déterminer le revenu de la famille .
L'absence de ces documents entraîne obligatoirement une facturation au tarif maximum.

Les familles monoparentales doivent fournir une attestation sur l'honneur de revenu unique.

Les personnes divorcées ou séparées doivent fournir un document officiel attestant de la nouvelle situation et précisant le montant de l'abonnement reçue ou versée.

Le contrat d'accueil indiquant le montant mensuel de celui-ci doit être rédigé et signé pour accord **avant le premier jour d'adaptation.**

La Direction se réserve le droit de demander aux parents tout justificatif pour apporter la preuve d'une situation annoncée. En l'absence de ces justificatifs, la Direction peut refuser l'inscription de l'enfant ou refuser d'entrer en matière pour l'examen du cas.

La Direction peut, en cas d'urgence, décider d'un accueil provisoire sans présentation de tous les documents cités ci-dessus, pour une durée définie à l'avance, selon les besoins des parents et les disponibilités de l'institution.

2.4. Parents en recherche d'emploi

Les parents en recherche d'emploi doivent présenter les derniers décomptes de la Caisse cantonale de chômage. Une annualisation des revenus sera faite sur la base de ces documents.

Le contrat d'accueil des enfants dont les parents sont en situation de chômage ou de recherche d'emploi est garanti uniquement pour l'année scolaire en cours.

La Direction évaluera la situation pour la période d'ouverture suivante. Le parent doit présenter tout document attestant de sa situation.

2.5. Changements

1. Résidence ou de lieu de travail

Si un déménagement hors des communes partenaires a lieu en cours d'année, l'enfant peut continuer à fréquenter l'institution tant qu'une solution n'a pas été trouvée, mais au plus tard :

- jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours si le déménagement a lieu après le 1^{er} janvier
- Jusqu'au 31 décembre si le déménagement a lieu après la mi-juillet.

2. Situation professionnelle

En cas de changement de situation professionnelle, les parents doivent fournir immédiatement les coordonnées de leur nouvel employeur et/ou le nouveau contrat de travail indiquant le revenu, sous peine de se voir facturer le tarif maximum.

3. Coordonnées des parents

Il est important de pouvoir joindre les parents en tout temps. Les parents doivent communiquer immédiatement tout changement de coordonnées à la direction.

3. *MODES D'ACCUEIL ET FRÉQUENTATION*

La crèche s'adresse aux parents qui ont besoin, pour leur enfant, d'un lieu de garde encadré par des professionnelles de la petite enfance. Elle offre un lieu d'accueil à la journée.

3.1. Fermeture annuelle

La crèche prend son activité mi-août, elle est une institution à horaires élargis ouverte 225 jours sur l'année civile.

Au cours de l'année scolaire la crèche est fermée :

- *Environ 2 semaines entre Noël et Nouvel An*
- *4 semaines de mi-juillet à mi-août*
- *Les jours fériés officiels suivants : 1^{er} janvier, vendredi saint, lundi de Pâques, Ascension, lundi de Pentecôte, 1^{er} août, Jeûne genevois, 25 décembre, 31 décembre*
- *Les fermetures institutionnelles : le 1^{er} mai*

3.2. Accueil

La crèche accueille :

- *Les petits de 2 à 24 mois au nombre de 26*
- *Les moyens de 25 à 36 mois au nombre de 26*
- *Les grands de 37 mois à leur entrée à l'école au nombre de 28*

3.3. Fréquentation

Les enfants sont inscrits pour une année scolaire soit de mi-août à mi-juillet de l'année suivante. Sauf indication contraire, les inscriptions des enfants qui ne sont pas en âge d'être scolarisés sont reconduites tacitement.

Les enfants d'âge scolaire doivent impérativement quitter l'institution.

Les enfants scolarisés à la rentrée ne seront pas admis après la fermeture estivale.

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h15 à 18h30.

L'enfant doit être inscrit pour un minimum de 3 accueils par semaine sur au moins 3 jours.

Il peut être accueilli :

- *La journée entière, soit 100% le départ est possible de 16h30 à 18h30*
- *La demi-journée matin/repas, soit 50% le départ est possible entre 12h15 et 12h30*
- *La demi-journée matin/repas/sieste, soit 75% le départ est possible entre 13h30 et 14h30*
- *L'après-midi de 13h30 à 14h30 soit 45% le départ est possible de 16h30 à 18h30.*

Le rythme et les jours de fréquentation sont définis entre les parents et la Direction lors de l'inscription de l'enfant au sein de la crèche.

Pour le bien être de l'enfant, le placement journalier ne devrait pas dépasser 10 heures journalières.

3.4. Journées dépannage

En fonction des places disponibles la crèche offre aux enfants déjà inscrits des journées ou demi-journées de dépannage dont les tarifs seront calculés sur la base du contrat en cours. (pourcentage salarial des parents) La demande doit être formulée à l'éducateur-trice du groupe, qui, en réfèrera à la Direction. Le parent rempli et signe le document prévu à cet effet.

3.5. Modification du taux de fréquentation

L'inscription se fait pour l'année scolaire en cours.

Si le ou les détenteurs de l'autorité parentale de l'enfant désirent **réduire le taux de fréquentation** convenu, ils doivent l'annoncer à la direction en respectant un délai de 3 mois pour la fin d'un mois, au plus tôt pour la fin du troisième mois à partir de l'entrée de l'enfant en institution.

L'augmentation du taux de fréquentation peut être immédiate pour autant que des places soient disponibles. Les tarifs seront adaptés immédiatement.

3.6. Modification et fin de contrat

Si un enfant quitte la crèche **après le 1^{er} avril** le délai est porté à 2 mois pour la fin d'un mois. Les parents restent redevables du coût de la crèche durant ce préavis.

Si un enfant devait quitter la crèche **avant le 1^{er} avril**, ses parents doivent en faire la demande par écrit, à la direction, en respectant un délai de 1 mois pour la fin d'un mois.

La Direction, après décision du Conseil de Fondation, peut mettre un terme au contrat avec effet immédiat pour de justes motifs si les conditions d'admission ne sont plus respectées :

- en cas de comportement des parents incompatible avec la bonne marche de l'institution ;
- lors de retards dans le paiement de l'abonnement ;
- en cas d'absence prolongée, injustifiée, après mise en demeure des parents et sans réponse de leur part dans un délai de 2 semaines ;
- en cas de non-respect du règlement.

La décision de mettre un terme à la fréquentation d'un enfant est prise par le Conseil de Fondation.

4. PARTICIPATION AUX FRAIS DE GARDE ET DÉDUCTIONS

4.1. Composition des revenus

L'ensemble des revenus du groupe familial est pris en considération pour l'évaluation du prix de l'abonnement. Le groupe familial est composé des personnes vivant à la même adresse, même si elles n'ont aucun lien de parenté (concubin, partenaire enregistré, etc.).

Il s'agit des revenus provenant d'une activité lucrative dépendante ou indépendante. Ils se composent notamment et de manière non exhaustive des éléments suivants :

- *Le salaire net, hors impôts ;*
- *Les indemnités de fonction ;*
- *L'allocation de renchérissement ;*
- *Les heures complémentaires ou supplémentaires ;*
- *Le paiement des jours de vacances ou des fériés ;*
- *Les primes / bonus ;*
- *Les allocations ou indemnités de logement ou de déplacement ;*
- *La participation de l'employeur aux primes d'assurance maladie ;*
- *Les pourboires et les gratifications ;*
- *Les indemnités ou prestations versées par une assurance ;*
- *Toute prestation fixe ou régulière dont bénéficie l'employé ;*
- *Les pensions alimentaires reçues ;*
- *Les rentes.*

Pour les autres cas, le guide pratique relatif à l'application des tarifs des prix de l'abonnement dans les institutions de la petite enfance subventionnées par la ville de Genève pourra être appliqué par analogie.

4.2. Tarifs

Le prix de l'abonnement est établi au prorata du temps de présence de l'enfant hebdomadaire et tient compte de l'ensemble des revenus nets du groupe familial. Le montant est payé sur 11 mensualités qui incluent des périodes de vacances et autres fermetures de l'institution. Les parents ne peuvent donc pas faire valoir de demande de réduction de leurs factures à ce titre.

Le prix de l'abonnement est ajusté en début de chaque année civile.

Le montant minimum de l'abonnement pour un plein temps est de CHF 840.- par mois et le montant maximum de CHF 1782.- par mois.

Pour les employés des organismes internationaux le prix de l'abonnement qui s'applique est, par analogie celui qui est pratiqué par la Ville de Genève. L'information est donnée au moment de l'inscription et/ou sur demande.

Les parents sont tenus d'annoncer à la Direction toute augmentation ou diminution de leurs revenus, ainsi que tout changement entraînant une modification du revenu dans un délai d'un mois. Le prix de l'abonnement sera ajusté le mois suivant la modification du revenu.

Aucune rétrocession ne pourra être effectuée au-delà de la période scolaire concernée.

En l'absence de justificatifs concernant les revenus du groupe familial le montant maximum du prix de l'abonnement sera réclamé aux parents.

Les parents sont solidairement responsables du paiement de l'abonnement.

4.3. Délais de paiement

L'abonnement doit être payé au début de chaque mois et au plus tard le 10 du mois, durant les 11 mois d'ouverture de la crèche.

La Direction de la crèche se réserve le droit de ne plus accepter ou d'exclure le ou les enfants des intéressés, en cas d'un retard de paiement de l'abonnement de 2 mois.

Un montant forfaitaire de CHF 10.- sera facturé dès l'envoi du 2^{ème} et 3^{ème} rappel concernant les paiements en retard.

Les frais de garde ne sont pas fractionnables, sauf sur demande motivée par un cas de force majeure, étudié par la direction de la crèche.

Cependant, en cas de difficulté financière les parents sont invités à contacter la Direction afin de trouver ensemble et rapidement la meilleure solution.

4.4. Déductions possibles

Pour les enfants d'un même groupe familial fréquentant simultanément l'institution une réduction sera accordée sur le montant de l'abonnement :

- 30% pour le 2^{ème} enfant et les suivants.

Les déductions s'appliquent sur le montant des abonnements les plus bas.

La carte Gigogne donne droit à un abattement de CHF 10'000.- sur le revenu annuel pris en compte pour le calcul du prix de l'abonnement. Par ailleurs elle donne droit à une réduction du prix de l'abonnement de :

- 50% pour le 2^{ème} enfant
- La gratuité pour le 3^{ème}

pour autant que ces 3 enfants soient placés simultanément dans notre institution.

En aucun cas ces conditions ne sont cumulables avec celles énoncées plus haut.

A partir de 21 jours consécutifs d'absence pour cause de maladie ou d'accident et sur présentation d'un certificat médical, un tarif de réservation équivalent à 10% du tarif habituel de l'enfant, sera appliqué, dès le 22^{ème} jour, et cela jusqu'au retour de l'enfant dans l'institution.

Le cas échéant le certificat médical sera à renouveler tous les mois pour autant qu'il concerne la même pathologie.

Les parents qui prennent leurs vacances en dehors des périodes de fermeture de la crèche doivent en informer la direction à l'avance, **au minimum avant le 20 du mois précédent**. A cette condition et pour **1 fois une semaine uniquement** il ne leur sera facturé que le 10% du prix de l'abonnement durant l'absence.

Aucune autre déduction ne sera faite pour les jours fériés (art.4.2.), les absences ponctuelles ou les maladies de l'enfant.

Les jours d'absence ne sont ni rattrapés, ni remplacés, ni remboursés.

En cas de fraude ou de fausse déclaration, le prix de l'abonnement sera modifié en conséquence et un rétroactif sera exigé.

Le Conseil de Fondation prendra les mesures jugées nécessaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de la famille.

Le contrat vaut reconnaissance de dette envers la Fondation au sens de l'article 82LP (loi sur la poursuite pour dettes et faillite), notamment pour les factures qui en découlent.

4.5. Tarifs de réservation

Dans le cas d'une réservation pour un nouveau-né, les tarifs suivants sont appliqués **dès la naissance du bébé**.

- 10% de l'abonnement le 1^{er} et 2^{ème} mois
- 50% de l'abonnement le 3^{ème} et 4^{ème} mois

Les dernières périodes d'intégration des bébés seront effectuées, au plus tard, suite aux vacances de Noël.

Durant la période d'adaptation aucun abattement du prix de l'abonnement ne pourra être consenti et ce même si la présence de l'enfant est inférieure à son abonnement.

Dans le cas d'une réservation de place pour un enfant commençant en cours d'année, les tarifs de réservation suivants sont appliqués :

- 10% de l'abonnement le 1^{er} mois ;
- 100% de l'abonnement dès le 2^{ème} mois.

4.6. Mode de paiement

La crèche de la Cigogne est une institution à horaire élargi ouverte 225 jours par année civile. Le montant de l'abonnement annuel est divisé en onze mensualités, payables d'avance. Les mois de septembre à juin sont facturés à 100% tandis que les mois de juillet et août, sur lesquels tombent les vacances estivales, sont chacun facturé à 50%.

Les paiements doivent s'effectuer par virement bancaires ou postaux et uniquement à l'aide du BVR attenant à la facture mensuelle.

5. VIE PRATIQUE À LA CRÈCHE

5.1. Arrivées et départs des enfants

Pour garantir une prise en charge harmonieuse de l'enfant, la personne qui accompagne ou qui vient chercher l'enfant doit respecter les éléments suivants :

- Les enfants sont accueillis de 7h15 à 9h et de 13h30 à 14h30 ;

Afin de garantir le bon déroulement des activités et de favoriser une bonne ambiance, les parents sont priés de **respecter les heures d'accueil et de départ** et de prendre quelques minutes avant l'heure fixée pour échanger au sujet de leur enfant.

- A son arrivée l'enfant doit être changé, habillé et avoir pris son petit déjeuner ;

- Les parents ou la personne autorisée doivent confier l'enfant personnellement à un professionnel du groupe afin de transférer sa responsabilité.
- Les départs sont possibles dès 12h15 jusqu'à 12h30, de 13h30 à 14h30 et de 16h30 à 18h30 précises. Les parents sont tenus de respecter l'heure de fermeture.
- Au moment du départ de l'enfant, les parents ou la personne autorisée doivent annoncer clairement le départ de l'enfant à l'éducatrice du groupe, que ce soit à l'intérieur dans les salles de vie ou à l'extérieur dans le jardin. Dès lors les enfants sont sous la responsabilité des familles.
- Les parents sont invités à téléphoner à l'institution afin d'annoncer les absences de leurs enfants avant 9h.

5.2. Période d'adaptation

Afin d'offrir à l'enfant un passage en douceur du milieu familial à celui de la crèche, il est important de consacrer le temps nécessaire à une adaptation progressive pendant une à deux semaines ou selon les besoins de l'enfant et la planification de l'institution.

5.3. Coordonnées des parents

Il est important de pouvoir joindre les parents en tout temps. Ils doivent communiquer dans les plus brefs délais tout changement d'adresse ou de téléphone à la Direction.

Les parents qui ne viennent pas chercher leur enfant doivent indiquer dans la fiche d'inscription les noms des personnes autorisées à le prendre en charge. Un parent qui, exceptionnellement ne peut pas venir le chercher, doit avertir la crèche. Il devra communiquer le nom, le prénom de la personne autorisée à prendre l'enfant, une pièce d'identité pourra être demandée par l'institution à cette dernière. L'enfant ne pourra en aucun cas être confié à une autre personne que le parent si l'institution n'a pas été avertie.

Si l'enfant part avec un enfant mineur, une autorisation parentale écrite sera exigée à l'avance et une procuration devra être établie, lors de l'inscription de l'enfant, sur le bulletin d'inscription de l'enfant.

Les situations familiales nécessitant une attention particulière doivent être communiquées à la Direction de l'institution.

5.4. Hygiène, santé et propreté

Pour le bien être de l'enfant, les parents doivent signaler à l'institution toute astreinte à un régime alimentaire dûment justifiée par un certificat médical rempli par le pédiatre de l'enfant.

Les parents sont rendus attentifs au fait que l'enrichissante vie en collectivité peut occasionner des désagréments :

- Un enfant peut manifester quelques **troubles dans sa santé** durant son adaptation à la vie de la crèche et ceci indépendamment des précautions prises.
- Dans toute communauté d'enfants, **les maladies contagieuses** sont inévitables et ceci malgré les mesures d'hygiène prises pour garantir la propreté des lieux et limiter leur propagation.
- Il peut y avoir pendant les jeux entre enfants **des accidents bénins**, des morsures, des griffures, des pertes de jouets, etc. malgré la bienveillante attention apportée par l'équipe éducative. Toutefois elle aura toujours le souci d'en informer clairement les parents ou répondants.

Toute maladie contagieuse, chronique, allergie ou tout autre problème connu de santé de l'enfant sera annoncé pour que les précautions indispensables puissent être prises. A cet effet les parents rempliront le document de santé remis par l'éducatrice responsable.

Des médicaments devant être administrés à l'enfant dans le cadre d'un traitement médical doivent être confiés à une personne de l'équipe éducative ou à la direction. Le cas échéant, la prise de médicaments se fera uniquement sur prescription médicale du pédiatre de l'enfant. Le médecin remplira et signera le formulaire type mentionnant le nom de l'enfant, la posologie (dose, heure et mode d'administration) et la durée du traitement (début et fin). Les médicaments devront être apportés dans leur emballage d'origine avec la notice d'utilisation.

L'équipe éducative n'est pas tenue d'administrer un traitement, même homéopathique, non prescrit par un médecin, cela afin d'éviter toute erreur préjudiciable à la santé de l'enfant. (règlement du SSEJ)

En cas d'urgence, la direction et les éducateurs-trices prennent les dispositions nécessaires pour organiser les 1ers soins et en faisant appel à l'Hôpital des enfants. Les parents sont immédiatement avertis.

Si les parents ne peuvent être atteints, l'institution s'adressera soit au médecin traitant de l'enfant, soit au service des urgences de la pédiatrie.

Après une maladie grave ou contagieuse un certificat médical de retour en collectivité est exigé.

La direction ou l'équipe éducative est en droit de refuser un enfant s'il présente des symptômes de maladie ou si sa température est supérieure à 38,5°. De ce fait, les parents doivent prévoir une solution de garde d'urgence en cas de maladie de leur enfant.

Pour chaque enfant il est demandé, un change complet, des pantoufles, des bottes de pluie, plusieurs culottes lors de l'apprentissage de la propreté ainsi que tout autre matériel ou produit nécessaire à son confort (casquette, suppositoires, crème de soin etc....).

- Le linge est entretenu par les parents et renouvelé suivant l'âge et la saison ;
- Les couches sont fournies par les parents ;

Les enfants arrivent à la crèche en ayant pris leur premier repas de la journée (petit-déjeuner).

5.5. Vaccinations

Il est proposé aux parents de faire vacciner les enfants selon les recommandations du SSEJ ou de leur pédiatre. Concernant la rougeole et la coqueluche : Si l'une de ces maladies se déclare à la crèche ou **chez l'enfant non vacciné**, celui-ci ne pourra pas fréquenter la crèche pour une durée déterminée.

5.6. Repas

Il est proposé, pour les mères qui le souhaitent, d'allaiter leur enfant à la crèche tout en reprenant leur travail. Un lieu spécifique est prévu à cet effet. De plus il y a la possibilité pour que l'équipe donne à l'enfant le lait maternel au biberon si la mère ne peut être présente.

Les collations et le repas de l'enfant sont préparés par l'institution, qui est labellisée Fourchette Verte.

5.7. Sorties et transports

La crèche organise des sorties régulières et des promenades occasionnelles telles que visite au musée, sortie au cirque, promenade de fin d'année. Le plus souvent les transports en commun seront utilisés. L'utilisation d'un

mini bus ou de tout autre véhicule implique le respect total des lois en vigueur en matière de transport d'enfants.

En signant le présent règlement les parents autorisent le personnel éducatif à sortir de l'institution pour les promenades avec les enfants.

Les parents opposés à une sortie doivent le signaler à la direction et devront garder leur enfant le jour de la sortie. Ce jour ne sera pas décompté de l'abonnement.

5.8. Objets personnels

Pour éviter les échanges, les parents sont invités à marquer tous les objets (vêtements, jouets, etc...) que l'enfant prend avec lui et à en limiter le nombre.

La crèche décline toute responsabilité pour les objets précieux (bijoux, argent) ou autre confiés aux enfants et qui seraient perdus, volés ou abîmés.

5.9. Photos et vidéos

Le personnel éducatif peut être amené à utiliser du matériel vidéo et des photos à but interne, dans le cadre du projet éducatif et d'information destinés aux parents.

Aucune photo d'enfant n'est prise en vue d'une publication sans l'accord préalable des parents.

5.10. Echanges avec l'institution

La Direction, ainsi que le personnel éducatif se tiennent à la disposition des parents pour échanger, sur rendez-vous, sur la vie de l'enfant dans l'institution, son évolution au sein du groupe et son développement.

Par ailleurs la crèche organise des réunions de parents, mais aussi des moments plus conviviaux et festifs tels que les portes ouvertes ou un barbecue de fin d'année, auxquels elle invite les parents à participer.

5.11. Formations et collaborations avec les services extérieurs

Les éducateurs/trices diplômé(e)s qui prennent en charge les enfants dans l'institution sont des professionnel(le)s qualifié(e)s. Tout le personnel éducatif est invité à suivre régulièrement des formations continues afin d'actualiser ses connaissances.

Pour garantir une prise en charge optimale des enfants, l'institution collabore régulièrement avec les professionnels des différents services :

- **Le SASAJ** : Service d'Autorisation et de Surveillance de l'Accueils de Jour.
- **Le SSEJ** : Le Service de Santé de l'Enfance et de la Jeunesse. Ce service est chargé de promouvoir et de protéger la santé, de prévenir les maladies infectieuses et d'établir des mesures d'hygiène dans les institutions de la petite enfance. Il assure des visites de santé, des accompagnements d'enfants, des actions et des programmes d'éducation à la santé.
- **Le SPEA** : Le Service de Psychiatrie de l'Enfant et de l'Adolescent. Des psychologues apportent un soutien aux équipes dans la prise en charge des enfants ou/et d'un groupe d'enfants.
- **Le SEI** : Le Service Educatif Itinérant qui intervient lors d'inclusion d'enfants présentant une difficulté. Ce service collabore avec l'institution afin de garantir une prise en charge adéquate et peut également intervenir, comme soutien, dans les familles.

6. DIVERS

6.1. Local poussettes

Le local à poussettes de la crèche est également à la disposition des parents qui le souhaitent. Il est fermé à clé tous les soirs, durant le week-end et les vacances.

Il est donc vivement recommandé de ne pas y laisser d'objets de valeur, de plier sa poussette et de l'attacher avec un anti vol de type vélo.

En aucun cas la crèche ne pourra être tenue pour responsable en cas de vol, perte, ou détérioration du matériel entreposé dans ce local.

6.2. Parking

Un parking est mis à la disposition des usagers de la crèche, personnel et parents.

L'utilisation pour ces derniers est limitée à la dépose et à la reprise de leur(s) enfant(s). En aucun cas ils ne sont autorisés à laisser leur véhicule stationné au-delà du temps nécessaire pour amener ou reprendre leur enfant. Le non-respect de cette clause fera l'objet d'un avertissement. En cas d'abus la crèche se réserve le droit de demander l'enlèvement du véhicule, les frais de fourrière seront à la charge des parents.

En cas de récidive le Conseil de Fondation pourra prononcer la radiation de l'inscription.

6.3. Télécommandes et cautions

Chaque famille peut disposer d'une ou deux télécommandes selon ses besoins, contre une caution de CHF 70.- par télécommande.

Cette caution sera remboursée à la restitution de la télécommande en bon état de fonctionnement. Chaque télécommande perdue ou détériorée sera facturée CHF 70.- Le changement des piles est à la charge de l'utilisateur.

6.4. Codes d'accès

Pour sa sécurité et votre confort l'accès à la crèche est contrôlé par un code, que ce soit pour le parking ou pour le bâtiment de la crèche.

Ces codes sont strictement confidentiels et ne doivent être divulgués qu'à des personnes de confiance assortis de toutes les recommandations d'usage.

En aucun cas les codes ne seront confiés à des enfants (grands frères ou grandes sœurs).

6.5. Stationnement

Il est formellement interdit de stationner devant le portail de la crèche afin de ne pas gêner le service tels que fournisseurs, livraisons, ouvriers etc. ainsi que les services d'urgence tels qu'ambulance, pompiers.

En cas de non-respect de cette interdiction le Conseil de Fondation pourra statuer sur les mesures à adopter pouvant aller jusqu'à la radiation de l'inscription.

6.6. Dans le jardin

L'institution a la chance de bénéficier d'espaces verts largement utilisés notamment durant la période estivale. Cependant quelques règles doivent être respectées pour assurer la sécurité des enfants dans ces espaces.

Nous demandons donc aux parents :

- *d'informer le personnel éducatif avant de quitter la crèche avec leur enfant*
- *de ne pas laisser leur enfant grimper sur le portail ou le grillage ;*
- *de fermer le portail derrière eux ;*
- *de surveiller les grands frères et sœurs et/ou copain, déjà scolarisés, de l'enfant fréquentant la crèche.*

6.7. Conciliation en cas de litige et for juridique

En cas de litige entre les parents et le personnel de l'institution, il incombe au Conseil de Fondation de servir d'organe de conciliation. Si un différend surgit entre l'institution et le(s) représentant(s) légal-aux de l'enfant, qui ne peut être réglé par la médiation, le for juridique est à Genève, sous réserve du recours au Tribunal fédéral.

6.8. Protection des données juridiques

Les informations communiquées par le(s) représentant(s) légal-aux de l'enfant ainsi que les observations faites par l'équipe à propos de leur(s) enfant(s) sont soumises à la législation sur la protection des données (loi cantonale du 1.1.2010 LIPAD). Elles ne peuvent être transmises à l'extérieur de l'institution qu'avec leur consentement préalable. Sont réservés les cas d'urgence sanitaire et les cas de faits graves, au sens de la directive SASAJ. Le(s) représentant(s) légal-aux acceptent que les données concernant leur enfant soient utilisées à des fins de statistiques par l'institution, ou par un organisme dûment mandaté par cette dernière.

6.9. Modification du règlement

Le Conseil de Fondation peut, en tout temps, apporter des modifications au présent règlement et projet institutionnel, y compris pour les frais d'abonnements après consultation de la Direction. De même, la Direction peut proposer des modifications qui seront présentées au Conseil de Fondation pour approbation.

6.10. Disposition finale

Ce règlement a été adapté par décision du Conseil de fondation le 28 mars 2019 et entrera en vigueur dès le 13 août 2019. En vigueur dès le 1^{er} mars 1996, modifié en date du 13 janvier 1998, 1^{er} septembre 1998, 4 mars 1999, 19 mai 2003, 6 décembre 2006, 19 juin 2012, 13 juillet 2015, 8 avril 2016, 28 mars 2019.

Ce règlement peut en tout temps être modifié par le Conseil de Fondation.

Acceptation à signer et à retourner à la direction avant l'entrée en crèche de l'enfant.

Je soussigné(e) certifie avoir pris connaissance et accepter le présent règlement de la Fondation crèche de la Cigogne, en vigueur dès le 13 août 2019.

Pour l'enfant (les enfants)

Nom

Prénom

Nom

Prénom

Nom

Prénom

Le représentant légal :

Nom

Prénom

Adresse

.....

Lieu et date Signature