



Fondation Communale du Grand-Saconnex pour la Petite Enfance

REGLEMENT

Mission de l'institution

Offrir aux parents un mode de garde en dehors du lieu familial et ceci dès la fin du congé maternité jusqu'à l'entrée à l'école obligatoire.

Proposer un lieu d'accueil propice à l'épanouissement de chacun dans le souci du respect de son origine, de sa religion, de sa personnalité, en permettant à l'enfant de trouver ses repères dans les différents rythmes que les institutions proposent.

Les équipes éducatives

Elles se composent d'éducatrices et d'éducateurs du jeune enfant, d'auxiliaires et d'aides ainsi que d'une direction pédagogique.

Les équipes éducatives encadrent 4 groupes d'enfants répartis selon les différents âges, soit de 4 mois à 1 an, de 1 à 2 ans, de 2 à 3 ans et de 3 à 4 ans.

Leur but est de créer une ambiance propice à l'épanouissement de l'enfant, dans le respect de sa différence.

Projet de l'institution

L'institution offre un espace de vie infantile sécurisant, stimulant, favorisant le bien-être de l'enfant afin de lui permettre d'évoluer harmonieusement à travers la découverte, le jeu, la socialisation.

Un projet pédagogique a été pensé pour l'ensemble de la crèche, ainsi qu'un projet plus spécifique à chaque groupe.

Admission

Les institutions sont ouvertes aux enfants dès l'âge de 4 mois jusqu'à l'âge de l'entrée à l'école.

Conditions d'admission

Nous acceptons les enfants de **4 mois à 2 ans** à raison de 2 jours ou 3 demi-journées minimum par semaine.

Pour les enfants de **2 ans jusqu'à l'âge de l'entrée à l'école**, un minimum de 2 demi-journées par semaine est requis.

Les priorités dans l'admission des enfants sont les suivantes :

- Enfant habitant la commune du Grand-Saconnex
- Parents contribuables de la commune.
- Enfant dont un aîné fréquente déjà l'institution au moment de la rentrée scolaire.

Pour un accueil à 100 % :

- Familles monoparentales.
- Enfant dont les deux parents ont une activité professionnelle.

Les documents suivants doivent parvenir à la direction :

- Une attestation d'assurance maladie et accident.
- Une photocopie du certificat de vaccination.
- Le formulaire d'inscription dûment rempli ainsi que les formulaires attenants.
- Les décomptes de salaires des deux parents.
- Le dernier avis de taxation.
- Le cas échéant, une preuve de résidence dans la commune.

Inscriptions

L'inscription se fait sous forme d'entretien. Tout d'abord, le(s) parent(s) rencontrent la direction. Lors de cet entretien, les détails administratifs sont abordés ainsi que les points pédagogiques.

Dans un deuxième temps, les parents sont mis en contact avec l'éducatrice(teur) référant(e) qui prend le relais de la direction pour une prise en charge individualisée de l'accueil de chaque enfant et parent.

Frais d'établissement du dossier

Des frais sont perçus lors de l'établissement du dossier. Le montant s'élève à 50 francs par famille. Ils ne sont pas remboursables.

Intégration-adaptation

Les parents sont rendus attentifs au fait :

- Qu'un enfant a besoin **d'un temps d'adaptation** à la vie de l'institution.
- Que toute intégration se fait **progressivement** et au rythme de chacun.
- Qu'une **disponibilité** et une collaboration étroite avec l'équipe éducative (personne de référence pendant l'adaptation) est demandée à chaque parent lors de l'intégration.

Bien-être

Pour faciliter l'intégration, un objet transitionnel (nounours, etc.) est bienvenu.

Le petit déjeuner est indispensable pour bien commencer la journée. L'enfant doit l'avoir pris avant de se rendre à la crèche.

Le port de pantoufles est obligatoire. Elles doivent être confortables et restent à la crèche.

Chaque parent fournit le nombre de couches nécessaires au change de son enfant, ainsi qu'un rechange.

Tous les effets doivent être marqués au nom de l'enfant.

Arrivées et départs

Les parents sont tenus de déshabiller et de mettre les pantoufles dans le vestiaire ainsi que d'accompagner l'enfant jusqu'à son lieu de vie et d'activités.

Les parents doivent signaler l'arrivée et le départ de leur enfant aux personnes responsables de l'accueil.

Toutes les absences et/ou changements d'horaire doivent être signalés, par écrit, à la direction.

Les parents doivent informer le groupe de l'enfant et/ou la direction si une tierce personne viendra chercher l'enfant à leur place.

L'enfant, pour des raisons de sécurité, ne sera en aucun cas confié à une autre personne si l'institution n'en est pas avertie.

Les parents sont tenus d'observer strictement l'horaire pour lequel l'enfant est inscrit ainsi que l'heure de fermeture de l'institution. En cas d'abus, des dispositions seront prises.

Pour le bien de l'enfant, nous vous demandons que son placement n'excède pas 10 heures quotidiennes.

Afin que l'équipe éducative puisse vous accueillir, il est impératif de respecter les horaires d'accueil. Il en va de même lors des départs. Les éducateurs(trices) sont à votre disposition pour vous faire un retour de la journée de votre enfant. Veuillez respecter la modalité suivante:

"Pour que le départ de votre enfant se passe dans le calme et la bonne humeur, votre présence est souhaitée un quart d'heure avant la fin de son horaire".

Merci de respecter les horaires afin de faciliter la bonne marche de l'institution.

Santé

Les enfants malades ou contagieux ne doivent pas se rendre à la crèche.

La direction se réserve le droit de refuser un enfant malade en se référant à la liste éditée par le service de santé de la jeunesse (voir la feuille affichée dans les vestiaires).

En cas d'urgence, les parents délèguent leur responsabilité à l'institution quant à l'opportunité de faire appel à un pédiatre ou aux services de l'hôpital des enfants.

Le Service de santé de la jeunesse effectue un contrôle annuel. En cas de besoin, la direction se réserve le droit de faire appel aux différents services à disposition. Elle en informe les parents concernés.

La Croix-Rouge genevoise a un service de garde d'enfants malades à domicile :

Le Chaperon Rouge : tél : 022/304 04 82

Intervenants extérieurs

Nos crèches travaillent en collaboration avec des services externes, soit : Office de la Jeunesse, Service de Santé de la Jeunesse, Service Educatif Itinérant, Evaluation des lieux de placements, Service de Psychiatrie de l'enfant et de l'adolescent, Ecole d'Éducateur du Jeune Enfant, Faculté de Psychologie et des Sciences de l'Éducation et divers organismes ayant un lien ou visant à la formation des professionnels de la petite enfance.

Nous pouvons recevoir des personnes en formation pour des visites, des stages, des observations, etc. Ces visites sont annoncées par des panneaux dans le vestiaire de votre enfant.

Paiement

La facturation est établie en fin de mois pour une prestation échue ; elle est calculée sur une moyenne mensuelle de 20,5 jours. Le paiement doit être effectué dans les dix jours. Dès le deuxième rappel, un montant de Frs 30.00 pour les frais sera ajouté à la somme due.

La période d'adaptation fait partie intégrante de la facturation.

La facturation se fait sur 11 mois par année. Nos crèches ferment 4 semaines l'été et à Noël (voir « Vacances »). Aucune déduction ne sera comptabilisée en cas de vacances prises hors de ces dates, ou en cas de maladie.

Les dépannages sont facturés selon le tarif journalier, sans rabais fratrie.

Tarifs

Les tarifs peuvent être adaptés pour la rentrée qui suit la fermeture annuelle d'été ou en cours d'année.

Les tarifs et la liste des documents nécessaires à l'établissement de la facturation figurent en annexe au présent règlement.

Conditions de réservation

Une réservation de place est possible pour les enfants issus d'une fratrie, dont un aîné fréquente déjà l'une de nos institutions. La réservation est d'une durée maximale de quatre mois pour autant que l'institution dispose d'une place vacante durant toute la période de réservation et que les parents en fassent la demande. De façon exceptionnelle, en cas de places vacantes, la réservation peut être proposée à des familles n'ayant pas d'aîné dans l'institution. Le nombre de places est limité.

Les conditions de réservation sont les suivantes :

1. Le premier mois : 10 % du montant de la pension, (min. 50 Fr.),
2. Le deuxième mois : 10 % du montant de la pension, (min. 50 Fr.),
3. Le troisième mois : 50 % du montant de la pension,
4. Le quatrième mois : 50 % du montant de la pension,

Durant la période d'un congé maternité, les parents souhaitant retirer leur(s) enfant(s) fréquentant déjà l'institution, ont la possibilité de garder la(les) place(s) aux conditions suivantes :

1. Le premier mois 50 % du montant de la pension
2. Le deuxième mois 50% du montant de la pension
3. Le troisième mois 50 % du montant de la pension
4. Le quatrième mois 50 % du montant de la pension

Ces montants restent dus à l'institution et ne sont ni déduits ni remboursés.

Fratrie

Les rabais suivants sont accordés dès la fin de la réservation, pour les enfants dont les parents sont contribuables de la commune :

- 50 % pour le deuxième enfant.
- 100 % pour les suivants.

Le rabais est appliqué sur l'abonnement le moins élevé.

Les parents non-contribuables de la commune ne bénéficient d'aucun rabais.

Dépannages

Des dépannages sont possibles, en fonction des places disponibles dans le groupe et sur préavis de l'équipe éducative.

Vacances

L'institution est fermée pendant les vacances scolaires de fin d'année, quatre semaines en été, ainsi que les jours fériés officiels suivants : Vendredi-Saint, Lundi de Pâques, Ascension, Lundi de Pentecôte, 1^{er} août, Jeûne Genevois, et 1^{er} mai.

Les parents qui prennent leurs vacances en dehors de la fermeture doivent en informer la direction par écrit.

Désistement

En cas de désistement d'une famille à laquelle une place a été attribuée, celle-ci perd sa place sur la liste d'attente et redescend en bas de la liste. Une nouvelle place ne pourra lui être attribuée que lorsqu'elle y aura à nouveau droit.

Résiliation – diminution de l'abonnement

En cas de résiliation ou de diminution d'abonnement, cela devra se faire par écrit à la direction, avec un préavis d'un mois pour la fin d'un mois. Pour des changements s'appliquant à la rentrée scolaire, les demandes de résiliation ou de diminution d'abonnement doivent nous parvenir au plus tard le 30 juin. Toute demande parvenant après cette date ne sera applicable qu'au 1^{er} octobre de l'année en cours.

Après 3 mois de défaut de paiement, la fondation se réserve le droit de mettre un terme à l'accueil de l'enfant.

En cas de non collaboration, de conflit grave ou de non-respect du règlement, la fondation et les parents concernés s'engagent à régler à l'amiable les difficultés rencontrées. En cas d'échec, la fondation peut mettre un terme à l'accueil de l'enfant. La date de la résiliation sera communiquée aux parents par courrier, avec un délai minimum de trente jours.

Divers

Les institutions organisent des fêtes, des soirées de parents, etc, auxquelles elles vous encouragent à participer.

La direction décline toute responsabilité en cas d'objet perdu, volé ou abîmé.

**En inscrivant votre enfant à la Roulotte ou au Pommier,
vous vous engagez à respecter le présent règlement.**

La correspondance doit être adressée à :

Fondation communale du Grand-Saconnex
Pour la Petite Enfance
Ch. Edouard Sarasin 47 – Cp 13
1218 Grand-Saconnex

Tél: 022.798.06.70
Fax: 022.798.09.70
E-mail: direction@petiteenfance.ch
Site: www.petiteenfance.ch

Pour la direction :

Laurence Burkhalter
Directrice pédagogique

Michel Chevallier
Secrétaire général

Pour le Conseil de Fondation :

Alexandre Böhler
Président

**Annexes au règlement de la Fondation Communale du
Grand-Saconnex pour la Petite Enfance**

Nous avons pris connaissance de ce document, avec la direction, et nous nous engageons à le respecter.

Les données transmises sont strictement confidentielles.

Ce règlement annule et remplace le précédent.

Le Conseil de Fondation se réserve le droit de modifier le présent règlement.

Documents donnés en annexe :

- Horaires
- Tarifs
- Documents nécessaires à l'établissement de la facturation
- Feuilles délivrant les autorisations
- Règles d'application des tarifs

Nom et prénom de l'enfant:.....

Nom et prénom du père :.....

Nom et prénom de la mère :.....

Lu et approuvé au Grand-Saconnex le,.....

Signature de la direction:.....

Signature du/des représentant(s) légal(aux):.....

.....