



Crèche
lolilola

Règlement
Crèche LOLIOLA

Prière de lire très attentivement ce règlement avant d'inscrire votre enfant

Table des matières

I. <u>Préambule</u> :	
a. Autorisation d'exploiter	P.3
b. Organismes de Contrôle de la petite enfance	P.3
II. <u>Administration</u> :	
a. Inscription / Admission	P.3
b. Tarifs et forfaits proposés	P.4
c. Durée d'inscription, fréquentation, absence	P.5
d. Changement de fréquentation et dépannages	P.5
e. Frais de réservation	P.5
f. Rabais spéciaux	P.6
g. Vacances et fermeture de l'institution	P.6
h. Modifications de données personnelles	P.6
i. Rupture de contrat par la Direction	P.6
j. Fin de contrat / résiliation	P.7
k. Récapitulatif	P.7
l. Arrivées et départs journaliers	P.7
m. Adaptation	P.7
n. Relation parents / équipe éducatives	P.8
o. Effets personnels des enfants	P.8
p. Assurances et responsabilités	P.8
q. Santé	P.8
r. Divers	P.9
s. Contacts	P.10
III. <u>Acceptation</u>	P.10

I. Préambule :

a. Autorisation d'exploiter

L'autorisation d'exploiter de l'institution Lolilola est délivrée par le Service d'Autorisation et de Surveillance de l'Accueil de Jour (SASAJ) du Canton de Genève. Le fonctionnement et l'organisation de la crèche sont régis par l'ordonnance du Conseil fédéral du 19 octobre 1997 réglant le placement d'enfant et la loi genevoise J 625 sur le placement des mineurs hors du foyer familial.

b. Organismes de Contrôle de la petite enfance

La crèche travaille en partenariat avec les différents services officiels de la petite enfance.

Le SASAJ se charge de l'évaluation des lieux de fonction et du rapport personnel-enfants ainsi que des différentes recommandations aux crèches.

Le Service de Santé de l'Enfance et de la Jeunesse (SSEJ) se compose d'infirmières de santé publique, de médecins consultants et de psychomotriciennes.

L'infirmière de santé publique visite chaque crèche périodiquement. Elle répond aux questions concernant la santé globale des enfants.

II. Administration :

a) Inscription / Admission

L'E.V.E Lolilola accueille les enfants habitant la commune du Grand-Saconnex et toute autre commune genevoise ainsi que la ville de Genève. Nous accueillons également ceux issus du canton de Vaud ou de France voisine.

Pour inscrire votre enfant, vous devez:

- Compléter, signer et retourner la fiche de pré-inscription disponible par une demande via notre adresse mail et l'envoyer par courriel.
- L'inscription est enregistrée après un entretien téléphonique avec la Directrice et les parents pour des informations administratives : tarifs, disponibilités, horaires,... La Direction confirmera ou non l'acceptation de votre enfant selon les disponibilités d'accueil par groupe d'âge.
- S'il y a entente, vous pourrez ensuite venir visiter nos locaux et décider d'une inscription ferme avec la Directrice
- L'étape suivante consiste à vous acquitter de la somme de CHF 350- de frais d'inscription qui ne pourra être remboursée en cas de désistement. A l'ouverture d'un nouveau dossier, une taxe d'inscription est perçue.
- Vous obtiendrez un rendez-vous avec l'éducatrice référente du groupe de votre enfant pour vous expliquer notre vision pédagogique et des informations pratiques

Les documents suivants doivent être présentés à la Direction :

- Attestation de l'autorité parentale pour les couples non mariés, divorcés ou séparés.
- Attestation d'assurance maladie/accident.
- Attestation d'assurance R.C. privée (Responsabilité Civile)
- Photocopie du carnet de vaccination.
- Formulaire d'inscription dûment rempli et signé par les deux parents en double exemplaire.

Pour le bien-être de votre enfant, il est conseillé que son placement n'excède pas 10 heures par jour.

Les inscriptions s'opèrent tout au long de l'année par ordre d'arrivée. Sauf cas contraire de votre part, le contrat se renouvelle tacitement d'années en années jusqu'à la rentrée à l'école obligatoire de l'enfant. Vous pouvez résilier votre contrat à tout moment avec un délai d'1 mois pour la fin d'un mois.

En cas d'annulation, les frais d'inscription ne seront pas remboursés. Une annulation un mois avant la date d'adaptation entraîne **1 paiement mensuel** prévu au contrat.

b. Tarifs et forfaits proposés

	Forfait A 100% 7h30 - 18h CHF 135.-	Forfait B 75% 7h30 - 14h30 CHF 105.-	Forfait C 60% 7h30 - 12h CHF 85.-	Forfait D 50% 13h30 - 18h CHF 75.-
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				

Les tarifs se calculent sur une base journalière multipliée par le nombre de jours sur un mois: 20 jours ou 4 semaines de 5 jours

« L'écolage » se règle pour **le 1er de chaque mois par virement postal ou bancaire**. Comme les vacances sont déduites sur l'année, le montant des écolages toujours identique, même en cas d'absence. Les parents s'engagent au moment de l'inscription à payer jusqu'à fin juillet inclus.

En cas de retard dans le paiement, des frais de rappel de CHF 50.- seront perçus à chaque rappel envoyé. Toute mesure d'expulsion n'annule pas le versement d'un mois.

c. Durée d'inscription, fréquentation, absence

Votre enfant est inscrit pour une période qui s'étend de la fin du mois d'août à la fin du mois de Juillet de l'année suivante. La réouverture de la crèche après les vacances estivales correspond à la semaine de reprise des écoles publiques genevoises (cette date est variable chaque année).

Les parents veillent à respecter des horaires réguliers et les plannings de fréquentation de leur enfant, stipulés sur le contrat.

Aucune réduction du montant de l'écolage mensuel n'intervient pour les jours d'absence.

En cas de maladie, d'absence imprévue ou de retard, les parents sont tenus d'avertir l'équipe éducative au plus tard avant 9h30 ou avant 14h30 pour les enfants qui ne viennent que l'après-midi.

d. Changements de fréquentation et dépannages

Lorsque les parents souhaitent changer de forfait pour leur enfant, ils doivent en faire la demande à la direction. La demande de fréquentation acceptée, ils signent un formulaire prévu à cet effet, cela avant la fin d'un mois pour que le changement soit effectif au début du mois suivant.

Nous vous rappelons que les « dépannages » sont et doivent rester exceptionnels et ne sont pas renouvelables automatiquement. Les dépannages sont à payer le jour même et ne peuvent pas être déduits des jours d'absence de l'enfant.

La décision concernant l'acceptation ou le refus de dépannage est prise par la Direction et ne peut en aucun cas être discutée.

Enfin, nous vous rappelons que le dépannage est un service que la crèche essaye de rendre dans la mesure du possible, mais il n'est en aucun cas, un droit.

e. Frais de réservation

Lorsqu'une pré-inscription est fixée pour une date précise en cours d'année scolaire (de fin Août/début Septembre à juillet de l'année suivante), la réservation est effective lorsque le versement a été perçu en pourcentage du forfait choisi, ce qui garantit votre réservation durant cinq mois au maximum.

Nombre de mois avant l'entrée effective de l'enfant	Forfait – A	Forfait - B	Forfait - C	Forfait - D
Le cinquième mois : 30%	Frs.	Frs.	Frs.	Frs.
Le quatrième mois : 30 %	Frs.	Frs.	Frs.	Frs.
Le troisième mois : 50%	Frs,	Frs.	Frs.	Frs.
Le deuxième mois : 50%	Frs.	Frs.	Frs.	Frs.
Le premier mois : 70%	Frs.	Frs.	Frs.	Frs.

Afin d'assurer une place à leur enfant, les parents s'engagent à verser les montants correspondant aux réservations prévues dans le tableau précédent selon le forfait choisi. La place de l'enfant est alors garantie par la Direction. Attention le nombre de places est limité !

En cas de modification de la date d'inscription, il sera facturé le paiement complet de l'écolage selon la fréquentation jusqu'à la nouvelle date d'entrée souhaitée. La direction se réserve le droit de prendre ou non en compte des demandes particulières.

Les montants de « Frais de réservation » restent dus à l'institution comme garantie et sont non remboursables.

f. Rabais spéciaux

Les frères et sœurs bénéficient d'une réduction de 5% sur le tarif régulier (pas de réduction possible pour le premier enfant).

g. Vacances et fermeture de l'institution

L'E.V.E Lolilola est fermée :

- Deux semaines durant les vacances de Noël
- Dix jours à Pâques
- Le mois d'Août

Ainsi que les jours fériés officiels à Genève qui sont :

- Le Jeûne Genevois, le jeudi qui suit le 1er dimanche de Septembre
- Le vendredi Saint
- L'Ascension, le jeudi et le vendredi
- Le lundi de Pentecôte

h. Modifications de données personnelles

Tout changement d'ordre familial, médical, social est à communiquer ou à discuter avec la direction. Tout comme les changements d'adresse, de téléphones et d'adresses professionnelles.

i. Rupture de contrat par la Direction

La crèche peut décider d'annuler le contrat pour les raisons suivantes:

- Les données médicales sur l'enfant ne sont ni correctes ni mises à jours
- L'enfant a besoin d'un encadrement spécifique auquel la crèche ne peut pas répondre
- Non-paiement après de récurrents rappels
- Retards répétés
- Manque de respect

Nous attirons votre attention sur le fait que cette liste est non exhaustive et à l'appréciation de la direction.

j. Fin de contrat

Les parents qui sont obligés de mettre fin au contrat doivent en avertir la Direction par écrit en respectant un délai minimal d'un mois pour la fin d'un mois. (Ex : fin janvier, pour le 1^{er} mars)

Si ce délai n'est pas respecté, la Direction se verra dans l'obligation de facturer le mois suivant intégralement, et ceci malgré l'absence de l'enfant.

k. Récapitulatif :

En annexe à ce règlement, divers documents seront transmis aux parents lors de l'inscription, tels que :

- Une fiche d'inscription.
- Une liste des tarifs d'écolage (ceux-ci peuvent évoluer chaque année selon le coût de la vie).
 - Une fiche santé + annexe du SSEJ « Administration des médicaments en institution de la petite enfance »
 - Une décharge pour vidéos et photos (propriété de l'image).
 - Une décharge de transport public
 - Une liste des dates de vacances qui s'étend du début Septembre à la fin Juillet de l'année suivante
 - Une fiche explicative du déroulement d'une journée

I. Arrivées et départs journaliers

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h à l'exception des jours de fermeture officielle et des vacances.

Départ de fin d'après-midi : les parents viennent chercher leur enfant dès 16h30 et jusqu'à 18h au plus tard, pour permettre aux éducatrices de transmettre les informations concernant leur enfant. La crèche ferme à 18 heures précises. Passé ce délai, l'encadrement de votre enfant sera facturé CHF 10, par tranche de 10 minutes.

Si les parents ne viennent pas eux-mêmes chercher leur enfant, ils sont priés d'indiquer le nom de la ou des personnes autorisée(s) à le faire.

Pour toute autre personne, une autorisation écrite, datée et signée par les parents sera exigée. Cette personne devra se munir d'une pièce d'identité.

En cas de litige entre les conjoints, seul un arrêté du juge peut habiliter l'institution à refuser le départ d'un enfant avec l'un des deux parents.

m. Adaptation

A la suite de l'entretien avec la Directrice, les parents sont présentés à l'éducatrice/teur (référent) du groupe dans lequel leur enfant sera placé. Elle/il prendra le relais de la Direction en créant un climat de confiance afin d'offrir une prise en charge plus personnalisée et rassurante pour l'enfant et ses parents.

Si après une période d'adaptation, l'enfant n'arrive pas à s'intégrer à la vie communautaire, l'institution se réserve le droit, et cela d'un commun accord avec les parents, de suspendre momentanément l'intégration de l'enfant.

Le premier écolage reste dû intégralement.

Les mensualités payées restent dues intégralement. Pas de remboursement possible.

n. Relation parents / équipe éducative

Les parents qui le désirent peuvent demander un rendez-vous pour un entretien avec les professionnels responsables de leur enfant ainsi qu'avec la direction.

Les parents doivent impérativement être « atteignables » tout au long de la journée. Si ce n'est pas le cas, vous devez nous informer d'une tierce personne à contacter en cas d'urgence.

o. Effets personnels des enfants

Les couches, les biberons, les tasses à becs verseurs (pour les petits), les sacs en tissu ainsi que les brosses à dents sont fournies par la crèche et sont compris dans le forfait.

p. Assurances et responsabilités

La crèche se dégage de toute responsabilité en cas de perte, de détérioration des effets personnels y compris lunettes, bijoux, jouets apportés par les enfants.

L'enfant doit être assuré contre la maladie et les accidents.

q. Santé

Les enfants arrivent à la crèche en bonne santé, propres et vêtus de façon adaptée à la vie institutionnelle. Les parents sont donc priés de trouver une autre solution de garde pour leur enfant lorsqu'il présente de la température ou si l'éducatrice, en accord avec la direction, considère que l'état général de l'enfant nécessite qu'il reste à la maison.

Si l'enfant tombe malade durant son temps de présence à la crèche, la direction demande aux parents de venir le chercher dans les meilleurs délais. Selon le protocole du SSEJ, il ne nous est pas permis d'administrer du paracétamol, si l'enfant n'a pas de fièvre.

- En cas de fièvre, dès 38,5° de température, les parents seront avertis par téléphone pour décider ensemble de la marche à suivre.
- Si les parents ne sont pas joignables, après 30 minutes, nous administrerons automatiquement (selon l'accord préalable figurant dans le questionnaire santé, signé par les parents en début d'année) du paracétamol.

En cas d'urgence, les prescriptions officielles exigent de faire appel à une ambulance (144). Si un enfant doit être conduit d'urgence dans un établissement hospitalier, une personne de l'équipe éducative accompagnera l'enfant tout en avertissant les parents. Les parents s'engagent à supporter les frais de ces interventions.

Lorsque l'enfant revient à la suite d'une absence pour maladie, un certificat peut être demandé aux parents.

Les parents sont rendus attentifs au fait que, dans toute communauté d'enfants, les maladies contagieuses sont inévitables, et cela malgré toutes les précautions prises.

Une feuille d'éviction est affichée sur le tableau d'information dans le vestiaire des enfants. Celle-ci est édictée par le SSEJ.

Toute maladie contagieuse de l'enfant ou d'un membre de sa famille sera annoncée à la direction pour que les précautions indispensables puissent être prises.

Administration des médicaments

Afin de garantir une gestion correcte et efficace de l'administration des médicaments lors d'un traitement médical, nous demandons aux parents de:

- Transmettre une photocopie de l'ordonnance du pédiatre
- Remplir avec soin la fiche de traitement médical de leur enfant auprès de l'éducatrice présente
- Les boîtes de médicaments doivent porter une étiquette avec les noms et prénoms de votre enfant

Pour éviter tout malentendu, veuillez bien indiquer clairement la posologie exacte et la durée du traitement. Pour cela, des fiches vierges seront disponibles dans une pelle prévue à cet effet.

Lorsque vous aurez rempli la fiche de traitement, veuillez s.v.p. la remettre à l'éducatrice (ou éducateur) qui est présente (ou présent) à l'accueil le matin ou l'après-midi. Cette dernière (ou ce dernier) la transmettra à l'éducatrice (ou l'éducateur) responsable de votre enfant.

Nous acceptons l'automédication pendant 3 jours (hors antibiotique), passé ce laps de temps les parents doivent consulter leur pédiatre de référence ou garder l'enfant à la maison.

Nous précisons que, sans ce formulaire dûment rempli et signé et l'ordonnance du pédiatre, nous ne prendrons pas la responsabilité d'administrer le médicament à votre enfant.

Veuillez prendre bonne note, du formulaire du SSEJ concernant : « Administration des médicaments en institution de la petite enfance » annexé au questionnaire santé de votre enfant.

Une collaboration avec des spécialistes (pédiatres, psychologues, logopédistes ou psychomotriciens) est possible. La crèche peut y recourir pour des conseils en cas de situations difficiles. L'intervention de l'un de ces professionnels peut être conseillée aux parents.

Aucune démarche n'est entreprise sans l'accord des parents sauf cas de négligence ou de maltraitance avérée.

r. Divers

L'équipe éducative ne peut pas accepter des consignes particulières venant des parents (ex : ne pas permettre à l'enfant de sortir, régime à la carte,...)

La direction se réserve le droit de modifier le présent règlement ou de faire exception à l'un ou l'autre de ses articles.

Les réclamations éventuelles peuvent être présentées à la direction.

Les parents remplissent et signent le formulaire d'inscription en toute connaissance du présent règlement.

s. Contacts

Crèche Lolilola

Directrice Magali CHAFFARD

Chemin du pommier, 14

1218 Grand-Saconnex

<u>Téléphone direction :</u>	022/ 788.36.17
<u>Téléphone équipe éducative :</u>	022/ 788.36.49
<u>Fax à la direction ou à l'équipe :</u>	022/ 788.36.48
<u>Adresse mail pour correspondance :</u>	info@crechelolilola.com
<u>Adresse pour liste d'attente :</u>	booking@crechelolilola.com

III. Acceptation

Je soussigné(e), nous soussignons..... parent(s) de déclare(nt) avoir pris connaissance du règlement de la crèche et du formulaire d'inscription de la crèche Lolilola et en accepte(nt) les conditions.

Nous nous engageons à observer scrupuleusement:

- le règlement en vigueur
- le(s) forfait(s) souhaité(s)
- les frais de réservation demandés

En cas de litige, la Direction de l'institution pourra refuser de reprendre l'enfant moyennant un préavis de 15 jours.

Cette page est signée en deux exemplaires :

- 1- L'une sera remise aux parents
- 2- L'autre sera archivé dans le dossier de l'enfant dans l'institution

Signature de la Direction:

Signature des parents ou
Responsables légaux

Grand-Saconnex, le.....