Fondation
pour l'accueil
préscolaire
Confignon – Aire-la-Ville

REGLEMENT
DE LA CRECHE D'AIRE-LA-VILLE

1, Chemin Pré-Guillot

1288 Aire-la-Ville

ARTICLE 1 - GENERALITES

1.1 Introduction

La crèche d'Aire-la-Ville est une structure d'accueil de la petite enfance gérée par la Fondation pour l'accueil préscolaire à Confignon et Aire-la-Ville. Le présent règlement concerne uniquement la crèche d'Aire-la-Ville.

La Fondation est gérée par les organes (Conseil et Bureau) mentionnés dans les Statuts de la Fondation disponibles sur le site internet des communes.

La crèche de Aire-la-Ville propose des espaces adaptés aux besoins des enfants en complément à la vie familiale. L'équipe éducative s'engage à travailler dans le respect du présent règlement. Les enfants sont confiés à un personnel diplômé, composé de personnes qualifiées et spécialisées dans le domaine de l'enfance selon les normes édictées qui suivent régulièrement des formations continues, afin d'actualiser et perfectionner leurs connaissances. L'équipe est complétée selon les besoins par du personnel non qualifié.

Pour garantir une qualité optimale des prestations, l'équipe éducative collabore avec les parents, différents services cantonaux ainsi qu'avec des professionnels du réseau d'institutions liées à l'enfance, notamment :

- Service de Santé de l'Enfance et de la Jeunesse du Canton de Genève (SSEJ) : une infirmière de santé publique visite périodiquement l'institution et peut répondre aux besoins du personnel dans le domaine de la santé globale de l'enfant. Une psychomotricienne peut être consultée pour conseiller l'équipe éducative au sujet du développement moteur des enfants.
- Service psychiatrique de l'enfant et de l'adolescent (SPEA) : des psychologues et logopédistes peuvent conseiller l'équipe dans ses démarches afin de faire face aux diverses situations.
- Service Educatif Itinérant (SEI) : lors de l'intégration d'enfants présentant un handicap, ce service peut collaborer avec l'institution afin de l'aider dans sa tâche.

1.2 La coéducation - le partenariat avec les familles

Tout au long de l'année, l'équipe éducative exerce une pratique réflexive sur ses actions, son accueil envers les familles et leurs enfants.

Le personnel s'engage à respecter la charte créée à la crèche Aire-la-Ville, annexée au présent règlement.

1.3 Représentation des parents

Les parents sont représentés au Conseil et au Bureau de la Fondation. Leurs représentants sont élus par l'ensemble des parents pour une durée de quatre ans maximum. Leur mandat, renouvelable, se termine néanmoins quand l'enfant quitte l'institution et que le poste est remplacé. Les personnes intéressées se font connaître auprès de la direction qui les renseignera sur les procédures.

1.4 Entreprise formatrice

La crèche n'est pas seulement un espace d'accueil pour les enfants mais également un lieu de formation. Il accueille des stagiaires issus de l'Ecole d'éducateurs de l'enfance ainsi que des apprentis assistants socio-éducatifs. Les apprentis et les stagiaires proposent des activités aux enfants afin de mettre en pratique leurs connaissances. Les observations recueillies dans les groupes à des fins d'enseignement et de recherche sont utilisées confidentiellement et garantissent l'anonymat de l'enfant.

ARTICLE 2 - STRUCTURES

La crèche d'Aire-la-Ville est composé d'une structure d'accueil à prestations élargies (ci-après crèche), ouverte de 7h30 à 18h15, qui a pour but d'accueillir des enfants dès 4 mois révolus jusqu'à l'entrée à l'école, sans distinction d'origine, de religion, de culture.

ARTICLE 3 - INSCRIPTIONS EN LISTE D'ATTENTE ET PRIORITES D'ADMISSION

3.1 Droit à la préinscription

- Les inscriptions en liste d'attente s'effectuent tout au long de l'année.
- Les familles souhaitant une place dans l'institution remplissent le formulaire de préinscription.
- Toute famille habitant ou travaillant sur une des communes listées à l'annexe II a le droit de s'inscrire en liste d'attente ; un justificatif doit être fourni.
- La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale.
- Une réactivation de l'inscription au plus tard le 31 janvier de chaque année est attendue par téléphone ou par mail, sans quoi la demande d'inscription sera automatiquement annulée.

Pour inscrire son enfant en liste d'attente, il est en principe indispensable que les deux parents travaillent à un minimum de 40% chacun.

Ont également le droit d'inscrire leur enfant en liste d'attente :

- Les personnes inscrites au chômage dont le délai-cadre arrive à échéance plus de 6 mois après le début de l'accueil souhaité.
- Les personnes en étude dont la formation correspond à un taux minimum de 40% pour chaque parent concerné, laquelle doit se terminer plus de 6 mois après le début de l'accueil.

3.2 Priorités d'admission

Les places sont proposées aux familles par ordre chronologique de préinscription et selon les disponibilités dans les différents groupes d'âge.

Une vérification de domiciliation est systématiquement effectuée avant l'attribution.

Lorsque les parents sont domiciliés à des adresses différentes, le domicile de l'enfant fait foi.

La date d'inscription (réception du dossier d'inscription) dans la liste d'attente faisant foi, les places sont attribuées aux familles dont l'inscription est la plus ancienne et correspond aux spécificités de la place vacante dans le respect des règles de priorité suivantes :

1. Les fratries ; dans le cas d'un regroupement de fratrie à la crèche, l'intégration du bébé doit être impérativement planifiée entre septembre et décembre et pour autant que les conditions de l'art. 3.2.3 soient réalisées. La place doit être payée dès le premier jour de la rentrée. Si l'enfant ne peut pas intégrer la crèche au 1er janvier, la place ne lui est plus attribuée. Aucune dérogation ne sera prise en considération.
2. Les enfants d'une famille recomposée, domiciliés à la même adresse, font partie du même groupe familial et bénéficient de la priorité fratrie.
3. Les enfants dont la famille est domiciliée et vit sur une des communes listées à l'annexe II, et dont au moins un membre y travaille.

4. Les enfants vivant avec un de leur parent pour autant qu'ils soient domiciliés et vivent sur une des communes listées à l'annexe II, et dont le parent gardien travaille.
5. Les enfants dont la famille est domiciliée et vit sur une des communes listées à l'annexe II et travaille à l'extérieur.
6. Les enfants dont l'un des parents travaille sur une des communes listées à l'annexe II alors qu'ils habitent à l'extérieur.

Une priorité exceptionnelle peut être donnée à des familles avec des besoins spéciaux, aux situations particulières à caractère d'urgence prioritaire.

Le Bureau de la Fondation se prononce sur les situations d'urgence sur proposition de la direction.

3.4 Entrée à la crèche et temps de présence

L'enfant doit être âgé de 4 mois révolus pour être accueilli à la crèche et doit intégrer la structure au plus tard le 1er janvier de l'année en cours. La place devra être payée intégralement dès la rentrée (mi-août).

La présence hebdomadaire minimum à la crèche est de 40% par semaine. Toutefois, le temps de placement ne peut dépasser de plus d'une demi-journée le temps de travail du parent dont le taux d'activité est le plus faible.

ARTICLE 4 - PROCEDURE D'INSCRIPTION

Lorsqu'une place se libère, la famille reçoit une lettre de confirmation, précisant les documents à fournir pour finalisation de l'inscription. Dans un délai maximum d'un mois, la famille doit se rendre à la crèche et apporter tous les documents nécessaires :

1. Dossier d'inscription fourni par l'institution, complété et signé ;
2. Certificat annuel de salaire de l'employeur et dernière fiche de salaire (éventuellement une attestation de salaire fournie par l'employeur) du ou des parent et/ou concubin vivant avec l'enfant ou en partageant la garde ;
3. Tout document justifiant des revenus non liés à une activité lucrative (pensions, prestations de chômage, HG, AI, AVS, subside assurance maladie et logement, PC Fam ou autres, etc.) ;
4. Pour les indépendants, le compte de pertes et profits ou d'exploitation ;
5. Pour les parents séparés ou divorcés : acte officiel de séparation ou de divorce avec le montant de la pension reçue ou versée, ainsi qu'une preuve de paiement ;
6. Le livret ou certificat de famille, acte de naissance de l'enfant ou le permis de séjour ou d'établissement ;
7. La police d'assurance maladie de l'enfant ou la carte d'assuré ;
8. Le carnet de vaccination de l'enfant ;
9. La police d'assurance Responsabilité Civile (RC) du représentant légal.

L'inscription de l'enfant devient alors définitive.

Il n'est plus possible de modifier les temps d'accueil entre le moment où l'inscription est enregistrée et le premier jour de présence de l'enfant dans l'institution. Ultérieurement et en accord avec la direction, des modifications des temps d'accueil peuvent être acceptées sur présentation de demandes motivées (cf. art. 9.2).

La procédure d'inscription donne lieu à des frais (détail en annexe).

Si un parent refuse une place proposée, mais désire néanmoins rester en liste d'attente, sa demande sera automatiquement relayée en fin de liste d'attente.

ARTICLE 5 - PERIODE DE FAMILIARISATION

Une période de familiarisation est nécessaire à la crèche. Ce temps implique une collaboration étroite entre les parents et l'équipe éducative. Les parents doivent se rendre disponibles 3 jours complets lors de cette semaine d'intégration, qui est capitale pour poser les bases d'un accueil de qualité.

La deuxième semaine, le temps d'accueil à la crèche sera limité à une petite journée, ne dépassant en principe pas les 6 heures.

Cette période de familiarisation fait partie intégrante du contrat d'accueil et ne donne droit à aucune réduction de prix, même si l'enfant ne vient pas encore régulièrement.

ARTICLE 6 - ACCUEIL D'URGENCE

La direction peut, en cas d'urgence, décider d'un accueil provisoire à la crèche, sans présentation de tous les documents pour une durée maximale de 15 jours. Dans ce cas, le tarif d'urgence, à savoir CHF 50.- par jour payables d'avance, est appliqué. A l'expiration de ce délai, il est statué sur l'admission définitive de l'enfant sur présentation du dossier complet d'admission. En cas d'admission définitive, le prix de pension est calculé selon ce qui est prévu à l'art. 8. Le Bureau de la Fondation doit décider de l'éventuelle admission définitive.

ARTICLE 7 - RESERVATIONS

Si l'enfant ne peut pas débuter l'accueil à la rentrée scolaire, il doit intégrer la crèche au plus tard le 1er janvier. La réservation des mois d'août à décembre est facturée au tarif plein selon la pension calculée en fonction des revenus.

La pension est due même si l'enfant ne rejoint pas l'institution après la période de réservation. Si un parent n'a plus d'emploi (chômage, recherche d'emploi, autre...), il doit en informer rapidement la direction de l'institution. Dans cette nouvelle situation, les règles suivantes s'appliquent :

- L'abonnement initial reste en principe réservé pendant 12 mois ; la direction se réserve le droit de réduire l'abonnement à un mi-temps ;
- Si le parent n'a pas retrouvé d'activité professionnelle au plus tard 12 mois après la perte de l'emploi, le contrat sera en principe résilié ;
- Si la place a été attribuée en raison d'un emploi sur le territoire communal, l'abonnement sera résilié à la fin de l'année scolaire en cours.

ARTICLE 8 - PENSIONS

8.1 Généralités

Les frais de pension sont calculés en fonction du revenu net annuel du groupe familial, selon la capacité financière du moment, au prorata du temps de présence de l'enfant.

Si les documents nécessaires pour l'établissement de la pension ne sont pas fournis dans les délais, le taux maximum sera appliqué (et non remboursable jusqu'à réception des documents).

Le tarif maximum sera également appliqué aux parents qui choisissent de ne pas communiquer leur(s) revenu(s).

8.2 Base pour le calcul de la pension

Le prix de l'abonnement des salariés est calculé en tenant compte du revenu annuel net déterminant : soit le revenu plus les bourses, subsides, prestations complémentaires, allocations logement et pension alimentaire reçue, allocations familiales, pension alimentaire versée, etc.

Le prix de l'abonnement des indépendants est calculé sur le revenu net déterminant. Il inclut le revenu net tel que mentionné dans la déclaration fiscale, auquel la structure soustrait les frais de déplacement, de représentation, de voyage, d'amortissement et de leasing. A cette fin, la direction

demande des documents complémentaires à ceux fournis dans le cadre de la fiscalité, tel que le bilan et le compte de pertes et profits notamment.

Le montant de la contribution des fonctionnaires internationaux est majoré de 28% et calculé sur le revenu net déterminant, l'assurance vie et l'assurance maladie et duquel on déduit les allocations familiales.

8.3 Obligation d'information

Les parents sont tenus d'annoncer à l'institution toute augmentation ou diminution du revenu déclaré. La pension sera réajustée le mois suivant la modification du revenu. Pour des variations inférieures à 20%, le rétroactif s'effectuera sur le décompte final. Une demande peut néanmoins être adressée à la direction de cas en cas.

8.4 Calcul de la pension

Le prix de pension est global, incluant l'ensemble des prestations (collations, repas, sorties, couches etc.) et ne peut en aucun cas être détaillé ou réduit.

Les jours fériés officiels et/ou fermetures de l'institution ont été pris en compte dans le barème de la Fondation. Ils ne donnent droit à aucune réduction de pension.

Les enfants qui continuent de fréquenter l'institution, malgré un changement de résidence ou de lieu de travail en cours d'année, paient une surtaxe de 30%.

La pension annuelle est due par mois, facturée sur 11 mois, de mi-août à mi-juillet et payable à l'avance avant le 10 du mois courant avec le bulletin fourni chaque mois. Tout rappel sera facturé CHF 15.-.

Pour les personnes ayant une rémunération mensuellement variable, une moyenne du revenu annuel est calculée sur la base des 3 derniers mois. L'adaptation du prix de pension peut être demandée trimestriellement.

Un calcul définitif se fait en début d'année suivante. Si les documents permettant de calculer les corrections de pension sont transmis trop tardivement et sans justification, aucune réduction de pension au détriment de l'institution ne sera accordée.

Le différentiel entre les acomptes payés et le décompte final donne lieu à une facture complémentaire ou à un remboursement.

En cas d'événement extraordinaire (canicule, pandémie, etc.) pouvant représenter un risque important de santé et/ou de sécurité pour les enfants et le personnel, la Fondation se réserve la décision d'adapter les temps d'accueil ou de fermer les structures. Ces événements ne donnent pas droit à un remboursement ou à une réduction du prix de pension.

8.5 Absences

Aucune réduction du prix de pension n'est accordée pour des absences occasionnelles, telles que maladie, vacances, etc.

Toutefois, si l'enfant est absent pour une longue durée, la direction se réserve le droit d'étudier au cas par cas la situation et de statuer sur une éventuelle réduction de la pension.

En cas de longue absence, la direction se réserve également le droit d'annuler l'attribution de la place.

8.6 Tarif institutionnel

Pour les personnes qui sont prises en charge par l'aide sociale de l'Hospice Général ou bénéficient de prestations complémentaires familles, la prestation est facturée à un tarif unique de CHF 5.- par heure.

ARTICLE 9 - MODIFICATION DU TEMPS D'ACCUEIL

9.1 Modifications annuelles

Chaque année au plus tard à la fin février, l'institution distribue une circulaire aux parents afin de renouveler le contrat pour l'année scolaire suivante. Dans ce cadre, les familles peuvent demander une modification du temps d'accueil pour l'année suivante. La demande sera examinée par la direction et une réponse rendue à la fin du mois de mai.

9.2 Modifications en cours d'année

Une modification du temps d'accueil peut être demandée en cours d'année, par écrit, à la direction.

Diminution du temps d'accueil :

- La demande doit être faite par écrit deux mois à l'avance.
- Pendant ces deux mois, la pension reste calculée sur la base du contrat initial. La pension est due sauf si un autre enfant peut occuper les plages horaires laissées vacantes pendant ces deux mois. La direction n'est pas tenue de s'assurer de cette disponibilité.

Augmentation du temps d'accueil :

- Toute demande d'augmentation ne peut dépasser de plus d'une demi-journée le temps de travail du parent dont le taux d'activité est le plus faible.
- L'augmentation du temps d'accueil pourra être immédiate si l'institution peut faire face à la demande.
- Le prix de la pension sera adapté immédiatement.

9.3 Dépannages

Des dépannages en plus du taux d'accueil usuel peuvent être acceptés si l'équilibre du groupe n'est pas mis en péril. Ces dépannages sont des prestations qui ne sont pas incluses dans le forfait. Ils seront facturés en supplément du prix de la pension sur la base du prix de pension habituel mentionné dans le contrat d'accueil, ceci à la fin de chaque mois. Aucune compensation et échange de jours ne peuvent être faits. La demande doit être adressée à l'équipe éducative. La décision finale appartient à la direction.

ARTICLE 10 - VACANCES ET ABSENCES

La crèche d'Aire-la-Ville ferme 6 semaines par année.

Les parents prenant des vacances supplémentaires ou en dehors des fermetures officielles sont tenus d'en informer l'institution. Ces absences ne donnent droit à aucune réduction du prix de pension.

Toutes les absences prévisibles ou arrivées tardives doivent être signalées au responsable du groupe ou à la direction. Les absences imprévues pour maladie ou autres doivent quant à elles être signalées au plus vite.

ARTICLE 11 - HORAIRES

Les temps d'accueil proposés à la crèche sont les suivants :

- Le matin : de 7h30 à 14h00 avec collation et repas
- L'après-midi : de 13h30 à 18h15 avec goûter
- La journée : de 7h30 à 18h15 avec collation, repas et goûter

Sauf exception, le temps réglementaire d'accueil ne doit pas dépasser 10 heures journalières.

Les parents sont tenus de respecter les horaires de l'institution. Tout dépassement d'horaire sera facturé.

ARTICLE 12 - ARRIVEES ET DEPARTS

12.1 Responsabilité des parents

Les parents doivent signaler l'arrivée et le départ de l'enfant à la personne responsable du groupe. Lorsque l'enfant arrive, il reste sous la responsabilité de ses parents jusqu'à ce qu'il soit confié à l'équipe éducative. L'enfant reste sous la responsabilité de l'institution jusqu'à ce qu'il soit confié à ses parents par l'équipe éducative.

Les parents sont tenus d'amener leur enfant jusque dans la salle de jeux, de lui ôter sa veste et de lui mettre ses pantoufles.

Les parents ne venant pas chercher leur enfant eux-mêmes devront le signaler à la personne responsable du groupe et indiquer le nom de la tierce personne autorisée à le faire, exception faite des personnes mentionnées sur la décharge. Cette personne devra justifier de son identité au moment de la reprise de l'enfant. Aucun enfant ne sera confié à une personne non autorisée ou inconnue de l'institution. Les enfants ne seront pas confiés à un jeune de moins de 14 ans. Une décharge des parents est demandée pour les jeunes entre 14 et 18 ans.

En cas de séparation entre les parents, la direction est en droit d'exiger, si nécessaire, un document officiel statuant sur le droit de garde et sur l'autorité parentale.

Le soir, les parents en retard retrouveront leur enfant avec un membre de l'équipe éducative à l'extérieur de l'institution. L'adresse sera mentionnée sur un message collé à la porte. Les frais de taxi aller/retour et autres (heures supplémentaires, etc.) seront à la charge des parents.

12.2 Crèche

Les arrivées sont prévues le matin jusqu'à 9h00 et l'après-midi entre 13h30 et 14h00, afin de permettre ensuite au personnel éducatif d'organiser les sorties et les activités pédagogiques sans interruption.

Les départs se font entre 16h30 et 18h15.

ARTICLE 13 - ALIMENTATION

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

Le repas de midi ainsi que les collations sont compris dans le prix de pension. Il n'est donc pas nécessaire de donner des aliments/boissons aux enfants pour la journée.

L'institution prend en compte au mieux les besoins des enfants, elle s'attache à respecter les habitudes alimentaires religieuses et à prendre en compte les allergies alimentaires selon les informations fournies par les parents. Si toutefois une alimentation particulière est demandée, celle-ci doit être amenée par les parents.

Pour les bébés, l'institution ne fournit pas le lait pour les biberons.

ARTICLE 14 - HYGIENE

Les enfants doivent arriver en bonne santé, lavés, habits/couches propres et vêtus de façon adaptée à la vie de l'institution et à la saison.

Les parents sont tenus d'amener des habits de rechange.

L'institution décline toute responsabilité en cas de perte d'effets personnels, bijoux, vêtements, etc. perdus, volés ou abîmés.

Pour des questions de sécurité et de responsabilité, les enfants du groupe des bébés ne doivent pas porter de bagues, bijoux, colliers dentaires, etc.

ARTICLE 15 - SANTE

Les parents sont rendus attentifs au fait que dans toute collectivité les maladies contagieuses sont inévitables malgré les précautions prises.

L'institution a le devoir d'informer les parents si l'enfant manifeste des troubles de santé physique ou psychique.

L'institution attend une totale transparence des parents quant à l'état de santé de leur enfant.

Le personnel est habilité à dispenser des médicaments avec l'accord des parents. Selon le traitement, l'équipe éducative peut demander l'accord de la direction.

Les structures d'accueil petite enfance sont tenues d'appliquer les directives du Service de Santé de l'Enfance et de la Jeunesse du Canton de Genève concernant les maladies infectieuses, certaines maladies pouvant impliquer l'éviction de l'enfant malade.

Un enfant malade qui mobilise à lui seul une personne de l'équipe ne peut être accueilli.

L'institution est consciente des difficultés que peut représenter un enfant malade pour ses parents et fera tout son possible pour accueillir l'enfant. L'institution se réserve toutefois le droit de ne pas accepter un enfant atteint d'une maladie contagieuse ou trop malade pour supporter une journée en collectivité.

Un certificat médical peut être exigé notamment au retour d'un enfant ayant contracté une maladie contagieuse.

En cas d'urgence, les parents autorisent la direction ou la personne responsable du groupe à faire appel à un médecin ou à un service d'urgences médicales.

Les parents s'engagent à assumer les frais inhérents à toute urgence

Si un enfant présente des besoins éducatifs particuliers liés à son développement physique ou psychique, les parents doivent le communiquer lors de la demande de pré-inscription.

Chaque enfant doit obligatoirement être assuré contre les maladies et les accidents.

ARTICLE 16 - SIGNALEMENT

En cas de problématique sociale, de manquement d'hygiène à répétition ou de toute suspicion de maltraitance de l'enfant, l'institution est tenue de signaler les manquements auprès des autorités compétentes.

ARTICLE 17 - DEMENAGEMENT EN COURS D'ANNEE SCOLAIRE

Si un déménagement a lieu en cours d'année, l'enfant peut, sur demande, continuer de fréquenter la crèche jusqu'à la fin de l'année scolaire. Le paiement de la surtaxe « Hors commune » est exigé.

ARTICLE 18 - RESILIATION

18.1 Résiliation par la famille

Le contrat d'accueil peut être résilié sous réserve d'un préavis donné par écrit de deux mois pour la fin d'un mois. La pension est due jusqu'à l'expiration du contrat, même si l'enfant ne fréquente plus l'institution.

Si les parents résilient le contrat pendant la période de familiarisation (1er mois), la pension reste due pour le mois courant, même si l'enfant ne fréquente plus l'institution.

18.2 Changement de situation professionnelle

Si un parent n'a plus d'emploi ou a terminé les études en cours lors de l'acceptation de l'enfant, il doit en informer rapidement la direction de l'institution. Dans cette nouvelle situation, les règles suivantes s'appliquent :

- L'abonnement initial reste en principe réservé pendant 12 mois ; la direction se réserve le droit de réduire l'abonnement à un mi-temps ;
- Si le parent n'a pas retrouvé d'activité professionnelle au plus tard 12 mois après la perte de l'emploi, le contrat sera en principe résilié ;
- Si la place a été attribuée en raison d'un emploi sur le territoire communal, l'abonnement sera résilié à la fin de l'année scolaire en cours.

ARTICLE 19 - RUPTURE DE CONTRAT

Un contrat d'accueil peut être rompu en tout temps sur décision du Bureau de la Fondation pour justes motifs. Une rupture de contrat avec effet immédiat entraîne l'exclusion de l'enfant de l'institution. Sont notamment considérés comme justes motifs : le retard dans le paiement de la pension, le comportement inadéquat de l'enfant et/ou de ses parents qui est incompatible avec la bonne marche de l'institution, un défaut majeur de collaboration entre l'institution et les parents, la transmission volontaire d'informations incomplètes ou erronées de la part des parents ou encore le non-respect du présent règlement.

En cas de rupture de contrat, la pension reste due jusqu'à la fin du mois.

ARTICLE 20 - DEVOIR D'INFORMATION

Les parents ont l'obligation d'annoncer sans délai et par écrit tout changement de coordonnées téléphoniques, mail et de tout changement d'adresse, de situation familiale et financière.

Un document officiel doit être fourni à l'institution pour toute modification de l'autorité parentale, du droit de garde et du droit de visite.

Des vérifications périodiques sont effectuées quant à l'adresse des enfants et de leurs familles.

ARTICLE 21 - DIVERS

Le représentant légal est tenu d'être assuré en Responsabilité Civile (RC) pour les dommages que l'enfant (ou lui-même) pourrait causer à des tiers ou à l'institution.

Toute modification du présent règlement sera communiquée aux usagers de l'institution par le moyen le plus approprié.

ARTICLE 22 - VOIE DE RECOURS

Les demandes spécifiques sont à présenter par écrit à la Présidence de la Fondation avec copie à la direction.

La direction de l'institution répond directement des décisions qu'elle rend.

En cas de litige, la décision revient au Bureau de la Fondation.

Article 23 - Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 19.05.2022.

Approuvé par le Conseil de Fondation le 30.05.2022

Pour la Fondation
Elisabeth Gabus Thorens
Présidente

Yannick Fillion
Secrétaire

Annexes au règlement :

Finance d'inscription : Fr. 50.- par enfant, payables lorsqu'une place est proposée à la famille.

Annexe I : Tableau des prix

Revenu net maximum de la tranche	**Crèche à 100% 5 jours par semaine**
30'000.00	245.05
40'000.00	334.35
50'000.00	430.50
60'000.00	526.70
70'000.00	632.05
80'000.00	739.65
90'000.00	851.85
100'000.00	968.65
110'000.00	1092.30
120'000.00	1216.00
130'000.00	1348.80
140'000.00	1483.90
150'000.00	1697.35
160'000.00	1845.77
170'000.00	1972.66
180'000.00	2068.42
200'000.00	2079.92
220'000.00	2090.92
240'000.00	2101.92
260'000.00	2112.92
280'000.00	2123.92

Rabais : Si un deuxième enfant de la même famille fréquente la crèche, la pension est réduite de 50%.
Est considéré comme deuxième enfant celui qui fréquente l'institution au taux le moins élevé.
Les familles qui ont trois enfants ou plus bénéficient d'un déclassement de Fr. 10'000.- sur le barème des salaires.

Surtaxes : Pour les enfants hors commune, une surtaxe de 30% est perçue
Le tarif d'urgence s'élève à Fr 50.- par jour payables d'ava

Annexe II au règlement :

Liste des communes et partenaires qui louent des places

Commune d'Aire-la-Ville
Commune d'Avully
Commune d'Avusy
Commune de Cartigny
Commune de Chancy
Commune de Laconnex
Commune de Soral

Annexe III : Charte

La coéducation – le partenariat avec les familles :

Tout au long de l'année, l'équipe éducative exerce une pratique réflexive sur ses actions, son accueil envers les enfants.
La première marque de respect envers un petit enfant est d'accueillir ses parents. Seul un travail de partenariat et de collaboration avec les parents permet à l'enfant de vivre et de s'ouvrir aux relations extra-familiales.
Cela se fait à travers divers entretiens et rencontres qui rythment l'année, par l'écoute et le respect, l'équipe veille à établir une relation basée sur la confiance réciproque.
Afin d'assurer la continuité entre la famille élargie et la crèche, l'équipe prend en compte les contextes sociaux-culturels des familles.
Le rôle de la crèche c'est d'être complémentaire dans l'éducation de l'enfant.
Pour ce faire, il faut qu'une place soit créée pour les parents au sein de la collectivité et que le professionnel suscite leur collaboration.
Cette complémentarité se base sur des valeurs morales tels que le respect, l'échange, le dialogue afin de tendre, ensemble, au développement harmonieux des enfants.

A travers ce partenariat, l'institution souhaite :

- Valoriser les « savoirs » des parents. Ils sont ceux qui connaissent le mieux leur enfant. Leurs informations sont précieuses et utiles dans l'accompagnement de l'enfant au sein de la crèche
- Transmettre nos « savoirs professionnels » dans le but de rassurer et d'informer les parents
- Communiquer de manière bienveillante afin de se transmettre mutuellement ce que vit l'enfant et ainsi le reconnaitre entant que personne à part entière
- Etablir une relation de confiance, notamment en accueillant l'histoire de chaque famille dans le non-jugement
- Penser ensemble au meilleur accompagnement possible pour l'enfant
- Créer un lien solide avec les parents et le nourrir tout au long de l'année.
- Offrir un lieu d'échange, un espace où les parents peuvent s'exprimer leurs ressentis, leurs peurs, leurs craintes
- Planifier des entretiens de familiarisation pour les nouveaux enfants et proposer régulièrement des entretiens de fin d'année.
- Etre ouvert à toutes demandes d'entretiens de la part des parents
- L'équipe éducative soutient les parents dans leur rôle privilégié et est à l'écoute de leurs besoins.