

## RÈGLEMENT INTERIEUR

Bubbles Crèches - Satigny  
Route d'Aire-la-Ville 227 – 1242 Satigny  
Tel : 022. 753. 08. 06  
[www.bubbles-creches.ch](http://www.bubbles-creches.ch)



# Règlement intérieur des crèches Bubbles

**En signant le contrat d'accueil, vous vous engagez à respecter le présent règlement des crèches Bubbles.**

## 1. Définitions et généralités :

### Définitions :

**La crèche Bubbles Satigny** fait partie d'un réseau de crèches privées, les crèches Bubbles établies en Suisse.

**La structure d'accueil** ou la structure désigne une institution qui accueille collectivement les enfants d'âge préscolaire.

**Le parent** désigne le(s) parent(s) ou le(s) détenteur(s) de l'autorité parentale faisant ménage commun avec l'enfant.

**La Direction** désigne la personne (le directeur ou la directrice) qui détient nominativement l'autorisation d'exploiter de la structure d'accueil.

**L'équipe éducative** désigne les collaborateurs et collaboratrices des crèches Bubbles qui travaillent auprès des enfants dans les structures d'accueil.

**Le projet institutionnel** : Les crèches Bubbles ont un projet institutionnel qui soutient et oriente les actions pédagogiques durant l'accueil des enfants. Il tient compte des besoins des enfants dans une approche de respect et de plaisir. Le projet explicite l'ensemble des valeurs que nous prônons au sein de nos crèches Bubbles.

### Généralités :

#### Les modes d'accueil :

\* La crèche Bubbles de Satigny accueille les enfants dès la fin du congé maternité jusqu'à l'âge de l'entrée à l'école obligatoire à Genève (première primaire) sans distinction d'origine, de religion et de classe sociale.

\* Elle est ouverte du lundi au vendredi avec une ouverture à 8h00 et une fermeture à 18h00.

\* 3 types d'abonnements sont possibles : la journée entière, le matin de 8h00-14h30 et l'après midi 14h30-18h00.

\* Chaque année, un calendrier sera transmis aux parents.

#### Direction et collaborateurs-trices :

Chaque crèche est placée sous la responsabilité de la Direction. L'encadrement des enfants est assuré par une équipe éducative bénéficiant d'une formation répondant aux normes en vigueur dans le canton de Genève.

#### Autorisation d'exploiter :

L'autorisation d'exploiter chaque crèche est délivrée à la Direction par le SASAJ (Service d'autorisation et de surveillance de l'accueil de Jour) de Genève.

**Assurances :**

Les crèches Bubbles bénéficient des assurances d'usage dans le domaine de la petite enfance. Toutefois, l'enfant doit être assuré pour les éventuels accidents ou dégâts qui pourraient avoir lieu au sein des structures d'accueil. Si l'enfant cause des dégâts ou des dommages à autrui, son assurance responsabilité civile devra alors fonctionner.

**Gestion administrative :**

La gestion administrative liée au contrat d'accueil est assurée par le pôle administratif des crèches Bubbles. Pour toutes questions administratives, le parent peut contacter la Direction au 022.753.08.06 ou par e-mail à [marie-ange@bubbles-creches.ch](mailto:marie-ange@bubbles-creches.ch)

## 2. Conditions, priorités d'admission et processus d'inscription :

**Critères d'admission :**

L'attribution d'une place disponible dans l'une des crèches est accordée dans le respect des critères suivants :

- Correspondance entre la disponibilité au sein de l'une des structures d'accueil et la demande du parent (âge de l'enfant, date d'entrée souhaitée, jours d'accueil demandés, etc.)
- Ancienneté de l'inscription en liste d'attente, pour autant que celle-ci ait été réactivée selon les conditions mentionnées lors du processus d'inscription en liste d'attente.

La Direction de chaque crèche se réserve le droit d'examiner les cas particuliers et peut déroger aux critères d'admission.

Dans le cas d'accueil des enfants à besoins éducatifs particuliers ou handicapés peut être total, partiel ou non indiqué, en fonction de l'évaluation des besoins de l'enfant. L'évaluation tient compte des besoins des autres enfants de la structure. Cette évaluation peut évoluer dans le temps et entraîner des modifications dans le temps d'accueil de l'enfant pouvant aller jusqu'à la rupture du contrat d'accueil, le cas échéant, sur décision de la Direction de la crèche.

**Processus d'inscription :**Préinscription et règles générales :

Le parent qui souhaite inscrire son enfant au sein d'une ces crèches Bubbles doit remplir le formulaire en ligne disponible sur [bubbles-creches.ch](http://bubbles-creches.ch). Durant le processus de préinscription en ligne, le parent prendra connaissance des conditions d'accueil et de facturation. Au terme du processus et sous réserve d'acceptation de ces conditions générales, l'enfant sera inscrit en liste d'attente.

Dans le respect des critères d'admission définies dans le présent règlement et dès qu'une place se libère, la Direction prend contact avec le parent afin de lui proposer une place d'accueil et un début de fréquentation. Si le parent accepte la proposition formulée, les conditions seront formalisées dans le contrat d'accueil et des frais de dossier seront demandés pour conclurent l'inscription.

Si le parent refuse la proposition d'une place correspondant à sa demande, la Direction mentionnera le motif du refus dans le dossier de l'enfant.

#### Renouvellement du contrat d'accueil :

Le contrat est reconduit tacitement chaque année et se termine automatiquement à la date d'entrée à l'école de l'enfant.

#### Début de fréquentation après le mois de septembre :

Si une place est disponible et dans le respect des critères ci-dessus, dans le présent règlement, la Direction peut proposer une place d'accueil pour un début de fréquentation en cours d'année scolaire.

### 3. Contrat d'accueil :

#### **Contrat d'accueil :**

Pour chaque enfant accueilli un contrat d'accueil écrit est conclu entre le parent et la crèche Bubbles qui accueille l'enfant.

Par la signature du contrat d'accueil, le/les parent(s) accepte(nt) et s'engage(nt) à respecter le présent règlement ainsi que le projet institutionnel et pédagogique de la structure d'accueil.

Le contrat indique notamment le taux de fréquentation de l'enfant, le tarif journalier applicable.

Le présent règlement fait parti dudit contrat.

#### **Les différents types d'abonnements :**

Le rythme et les jours de fréquentation sont définis entre le parent et la Direction lors de l'inscription de l'enfant au sein de la structure d'accueil. L'enfant peut être inscrit sur la base des abonnements suivants :

Abonnement choisi	Horaires	Tarif
Journée entière 189.-chf/jour	08h00 – 18h00	100%
Matin avec repas et sieste 115.-chf/jour	08h00 – 14h30	60%
Après-midi 105.-chf/jour	14h30 – 18h00	50%

#### **Quelques règles générales liées aux abonnements :**

\*L'accueil des enfants se fait de manière générale de 8h00 à 9h30.

\*Pour les retrouvailles de 14h30, les parents doivent se présenter à 14h15 afin que la transmission des informations sur la matinée de leur enfant puisse être effectuée.

\*Pour les accueils de l'après-midi, nous demandons que l'enfant arrive pour 14h30 afin de fluidifier les flux entre les arrivées et les départs et ne pas déranger les enfants qui dorment.

**\*La crèche ferme ses portes à 18h, par conséquent nous vous demandons de venir à 17h50 au plus tard chercher votre enfant.**

**Signature du contrat d'accueil :**

L'inscription est considérée comme définitive si, et seulement si le parent a payé les frais d'inscription ainsi que l'acompte correspondant au premier mois d'accueil.

En cas de résiliation demandée par les parents, les frais d'inscriptions et l'acompte correspondant au premier mois sont non-remboursables.

En outre, pour que l'inscription puisse être finalisée, le parent doit remettre à la crèche:

Lors de la reconduction tacite annuelle de l'inscription les mêmes règles que celles mentionnées au point ci-dessus s'appliquent à l'exception des éléments mentionnés aux lettres a, b et d.

L'enfant ne pourra pas avoir accès à la crèche si les parents n'ont pas remis l'ensemble des documents précédents. Toutefois, la Direction peut exceptionnellement valider une inscription sans avoir la totalité des documents demandés. Le parent a un délai d'un mois pour régulariser la situation.

**Familiarisation progressive :**

Afin d'offrir à l'enfant un passage en douceur du milieu familial vers celui de la crèche, il est important de consacrer le temps nécessaire à une familiarisation (adaptation).

Elle est préparée avec le parent qui doit se rendre disponible sur une période d'une semaine. En fonction des besoins de l'enfant, il peut être décidé de prolonger cette période de familiarisation.

L'augmentation du taux de fréquentation pourra être immédiate si la structure d'accueil peut raisonnablement faire face à la demande. Le prix de la pension s'adapte durant la période d'adaptation de l'enfant à hauteur de 50% de rabais durant cette semaine considérée d'adaptation.

**Dépannage :**

Des dépannages peuvent être faits. La demande doit être formulée à l'éducatrice ou l'éducateur du groupe qui prendra la décision après accord de la Direction.

Ces dépannages sont des prestations non contractuelles qui ne sont pas incluses dans le contrat d'accueil de base. Ils seront facturés en supplément du prix de la pension sur la base du prix non subventionné dans le contrat d'accueil, ceci à la fin de chaque mois.

Aucune compensation et échange de jours ne peuvent être faits.

**Fin de contrat :**

Le parent qui souhaite mettre un terme à la fréquentation de son enfant doit en avertir la Direction par écrit (mail ou lettre recommandée) en respectant un délai de deux mois pour la fin d'un mois. Si ce délai n'est pas respecté, le prix de la pension sera facturé sur la base de la fréquentation habituelle durant le mois en cours et les deux mois suivants. (voir politique tarifaire pour une rupture de contrat).

La Direction peut mettre un terme au contrat d'accueil avec effet immédiat (exclusion) pour justes motifs. Sont notamment considérés comme justes motifs : non-respect du règlement, comportement de l'enfant ou du parent incompatible avec la bonne marche la structure d'accueil, non-respect de la fréquentation prévue dans le contrat d'accueil, fausses informations ou documents non fournis dans les délais stipulés.

**Changement de données personnelles :**

Le parent doit communiquer à la Direction et dans les meilleurs délais toute nouvelle donnée personnelle.

**4. Politique tarifaire :****Règle générale :**

- Le prix de pension peut être révisé durant l'année.
- La facturation de la garde est facturée mensuellement, en début de chaque mois pour le mois en cours.
- Le paiement s'effectue à la fin de chaque mois au plus tard le 2 du mois suivant.
- En cas d'absence pour maladie ou vacances, les jours d'accueil ne font pas l'objet d'un avoir, ne sont ni échangeables et ni remboursables.

**Les prestations comprises dans le prix de pension :**Règles générales

Les prestations suivantes sont comprises dans le prix de pension :

- Le repas de midi.
- Les collations du matin et de l'après-midi.

Le lait infantile et les couches sont fournis par la famille

Le repas de midi et les collations

Les régimes particuliers au terme d'une procédure de validation interne et notamment sur présentation d'un certificat médical, seront pris en considération dans la mesure du possible. Toutefois, les crèches Bubbles ne peuvent pas assumer l'alimentation en cas d'allergies complexes. Dans ce dernier cas, le parent devra fournir le repas, la collation du matin et le goûter de l'après-midi, le cas échéant.

Par ailleurs, les régimes sans allergènes et nutrisens feront l'objet d'une facturation supplémentaire.

Biberon au lait infantile

Les biberons sont préparés avec l'eau du robinet.

### **Rupture de contrat :**

Dans le cas d'une rupture de contrat, deux cas se présentent :

- **L'enfant a déjà commencé la crèche.** Dans ce cas, les 300.- de frais d'inscription seront conservés et la famille devra deux factures mensuels pour respecter le préavis de deux mois.

- **L'enfant n'a pas encore commencé la crèche.** Dans ce cas, les 300.- de frais d'inscription et l'acompte correspondant au premier mois seront conservés et une facture correspondant au deuxième mois leur sera envoyée pour respecter le préavis de deux mois.

Si la période de préavis de deux mois inclut une période de fermeture de la crèche, celle-ci ne sera pas prolongée.

Pour exemple, en cas de résiliation du contrat le 15 juin, les frais seront dus pour les mois de juillet et d'août.

La Direction se réserve le droit de ne plus accepter ou d'exclure le ou les enfants en cas de retard important du paiement du prix de pension.

La Direction se réserve le droit de facturer un montant forfaitaire lors de l'envoi d'un rappel concernant des paiements en retard.

### **Déductions possibles pour la structure d'accueil :**

Pour les enfants d'une même famille inscrits au sein de l'une des crèches Bubbles une déduction sera accordée sur le montant de l'écolage :

10% pour le deuxième enfant sur des places de crèche non subventionnées.

Une remise de 50% est appliquée sur les jours de présence de l'enfant lors de la première semaine d'adaptation pour les places non subventionnées.

### **Les fermetures annuelles :**

• Les vacances scolaires de Noël et du Nouvel An sont fixées par le Département de l'Instruction Publique : 2 semaines.

• 1 semaine à Pâques.

• 4 semaines en été.

Vous référez au calendrier des fermetures annuelles donné par la Direction.

Les crèches Bubbles sont fermées les jours suivants : 1er janvier – Vendredi-Saint – Lundi de Pâques – 1er mai - Ascension – Lundi de Pentecôte – 1er août – Jeûne Genevois – 25 décembre – 31 décembre.

## **5. Vie pratique au sein de la structure d'accueil :**

### **Stationnement :**

Afin d'assurer un maximum de sécurité aux enfants et pour le confort de tous, les parents sont invités à respecter les règles de stationnement en vigueur.

L'utilisation des places d'urgence ou du domaine public (trottoirs) est interdite et pourra être considérée comme juste motif d'exclusion.

### **Arrivée et départ de l'enfant :**

Le parent doit signaler l'arrivée et le départ de l'enfant à la personne responsable du groupe. Après 9h00, le parent amènera son enfant sur le lieu de l'activité.

Le parent est tenu d'amener son enfant, habillé et changé, jusque dans l'espace où se trouve le groupe de leur enfant, de lui enlever sa veste et de lui mettre ses pantoufles.

À l'arrivée, l'enfant reste sous la responsabilité du parent jusqu'à ce qu'il ait été confié à un membre de l'équipe éducative.

Toutes les absences prévisibles de l'enfant doivent être signalées au groupe ou à la Direction. Au départ, l'enfant reste sous la responsabilité de la structure d'accueil jusqu'à ce qu'il ait été confié à son parent par un membre de l'équipe éducative.

Le parent doit impérativement prévenir un membre de l'équipe éducative lorsqu'il quitte la structure d'accueil avec son enfant.

Le parent ne venant pas chercher son enfant lui-même devra le signaler à la personne responsable du groupe et mentionner le nom des tierces personnes autorisées à le faire. Ces personnes devront être mentionnées dans le dossier de l'enfant et justifier de leur identité au moment de la reprise de l'enfant. Aucun enfant ne sera confié à une personne non autorisée ou inconnue de la structure d'accueil. Le parent est tenu de signaler toute modification et de l'inscrire dans le dossier de l'enfant.

Toute personne de moins de 16 ans ne pourra pas venir chercher un enfant à la structure d'accueil.

### **Coordonnées du parent :**

Les parents doivent tenir rapidement informés les changements de leurs coordonnées. Ils doivent avertir l'équipe par oral et la Direction par mail. **Il est très important de pouvoir vous joindre en cas d'urgence.**

### **Objets personnels :**

Le nombre d'enfants accueillis ainsi que l'organisation de la vie en collectivité ne permettent pas à l'équipe éducative un contrôle permanent des objets personnels de chaque enfant. Nous vous demandons de limiter les accessoires et de marquer du nom de l'enfant les objets. Le nom de l'enfant doit apparaître sur tous ses vêtements et ses chaussures. La structure d'accueil décline toute responsabilité en cas de perte, de détérioration ou d'accidents provoqués par ces objets (y compris les lunettes). Les colliers dentaires ou les bijoux ne sont pas tolérés dans la structure d'accueil pour des raisons de sécurité.

Chaque enfant apporte les objets nécessaires pour la vie dans la structure d'accueil selon la liste remise en début de chaque année par son/sa référent(e).

Les effets des enfants non récupérés en fin d'année scolaire seront à disposition de la structure d'accueil pour un usage interne ou remis à une œuvre sociale.

### **Vidéo et photos :**

L'équipe éducative peut utiliser du matériel vidéo et des photos à but interne, dans le cadre du projet pédagogique ou d'information pour les parents; le parent accepte cet outil de travail. Ces photos sont à disposition du parent. Aucune photo de l'enfant n'est prise en vue d'une publication, sans l'accord préalable du parent.

Les informations communiquées par le parent de l'enfant ainsi que les observations faites par la structure d'accueil à propos de l'enfant sont soumises à la législation sur la protection des données. Elles ne peuvent être transmises à l'extérieur de la structure d'accueil qu'avec le consentement préalable du parent. Les cas d'urgence, sanitaire notamment, sont réservés. Le parent sera informé que les données anonymisées concernant leur enfant peuvent être utilisées.



**Transports :**

Des sorties sont organisées par la structure d'accueil. Elles se font à pied ou avec d'autres moyens de transport. Ces activités font partie intégrante de la vie de la crèche. Des dispositions sont prises lors de ces sorties pour garantir la sécurité des enfants dans le respect des normes et lois en vigueur sur le canton.

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

**Portage et local poussettes :**

Pour sécuriser les enfants, ils peuvent être portés en écharpe par exemple dans le dos ou sur le ventre par un membre de l'équipe éducative (portage).

Un local poussettes est à disposition des parents pour stocker la poussette de leur enfant, nous vous demandons de prendre soin du local et de la porte ainsi que du digicode.

**6. Repas, santé et hygiène :****Alimentation :**

Les repas de midi, les collations du matin et du soir, ainsi que le goûter de l'après-midi sont compris dans le prix de pension. Il n'est donc pas nécessaire de donner des aliments et des boissons aux enfants pour la journée. Il est demandé au parent de ne pas donner des aliments à leur enfant pour la journée, ni pour les autres enfants du groupe (boisson sucrée, bonbons, biscuits, etc.).

Le menu est affiché pour chaque jour de la semaine.

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

La structure d'accueil applique au mieux les règles édictées par le Service de la santé de l'enfance et de la jeunesse. La structure d'accueil prend en compte au mieux les besoins des enfants, s'attache à respecter les habitudes religieuses et les allergies alimentaires, dans les limites de l'accueil en collectivité. En cas d'allergie alimentaire, la structure d'accueil suit le protocole édité par le SSEJ.

**Santé, hygiène et propreté :**

L'équipe éducative et l'ensemble des collaborateurs et collaboratrices prennent toutes les mesures d'hygiène nécessaires pour garantir la propreté des lieux d'accueil de la structure et pour prévenir la propagation des maladies contagieuses. Le parent est rendu attentif au fait que, dans toutes les collectivités d'enfants, les maladies contagieuses sont inévitables et ceci indépendamment de toutes les précautions prises.

Il est demandé au parent de se désinfecter les mains à leur arrivée dans la structure d'accueil à l'endroit prévu à cet effet, et de laver les mains de leur enfant en arrivant dans le groupe.

Selon les règles établies par le Service de santé de l'enfance et de la jeunesse (SSEJ), la Direction, l'éducateur ou l'éducatrice peuvent refuser un enfant à l'entrée de la structure d'accueil s'il présente des symptômes de maladie contagieuse ou si l'état de santé de l'enfant ne lui permet pas de suivre le rythme d'une vie en collectivité (fièvre, fatigue importante, etc.).

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

Le parent doit informer la Direction, l'éducateur responsable ou l'éducatrice, de tout problème de santé connu (allergie, régime particulier, maladie chronique, etc.). À cet effet, le SSEJ édicte des règles pour les institutions de la petite enfance qui peuvent être consultées sur le site internet du SSEJ.

La prise de médicament se fera uniquement comme il est décrit dans le document « administration des médicaments en institution de la petite enfance ».

En cas d'urgence, le parent autorise et délègue leur pouvoir à la Direction et/ou à la personne responsable du groupe qui prendront toutes les dispositions nécessaires. Le parent est avisé dès que possible. La procédure d'urgence recommandée par le SSEJ est alors appliquée.

Si l'enfant est malade durant son séjour au sein de la structure d'accueil, la Direction ou l'équipe éducative peut demander au parent de venir le chercher dans les meilleurs délais.

Après une maladie grave ou contagieuse, un certificat médical de guérison peut être exigé au retour à la structure d'accueil.

L'enrichissante vie en collectivité peut occasionner certains désagréments (chutes, griffures, morsures...). Ceci est inévitable malgré toutes les précautions prises par l'équipe éducative. Toutefois, elle aura toujours le souci de vous en informer.

La structure d'accueil se doit d'informer les services compétents en cas de suspicion, de négligence, de maltraitance, définies par le SSEJ.

#### **Collaboration avec des services externes :**

Les crèches Bubbles ont pour partenaires différents services officiels tels que :

- Le Service de protection des mineurs (SPMI)
- Le Service de psychiatrie de l'enfant et de l'adolescent (SPEA HUG)
- Le Service de santé de l'enfance et de la jeunesse (SSEJ)

Ainsi que d'autres partenaires privés ou publics en lien avec le secteur de la petite enfance. Ces partenaires interviennent soit sur demande de l'équipe éducative, soit sur demande du parent via la structure d'accueil.

#### **Échange avec la structure d'accueil :**

La Direction ainsi que l'équipe éducative se tiennent à la disposition du parent sur rendez-vous, pour discuter avec lui de leur enfant, notamment de sa santé, de son développement et de son comportement.

#### **Lieu de formation :**

Le parent reconnaît qu'en plus d'un espace d'accueil pour les enfants, la structure est également un lieu de formation.

Les formateurs, étudiants et apprenants bénéficient de la présence des enfants dans le groupe afin de mener à bien des programmes de formation, ceci sans but lucratif.

Le parent autorise le formateur, les étudiants et les apprenants à faire usage des données recueillies dans la structure d'accueil à des fins d'enseignement ou de présentations écrites sous réserve de la garantie de l'anonymat de l'enfant.

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

## 7. Dispositions finales :

### **Conciliation en cas de litige :**

En cas de litige entre le parent et un collaborateur de la structure d'accueil, il incombera à la Direction et/ou à l'exploitant de servir d'organe de conciliation.

### **Modification du règlement :**

La Direction peut en tout temps proposer des modifications au présent règlement.

### **Divers :**

Le présent règlement est remis au parent avec le contrat d'accueil.

Le présent règlement est actif depuis juillet 2023.

Par ce document, j'accuse bonne réception, lecture et acceptation du règlement intérieur de Bubbles Crèches, et je m'engage à en respecter toutes les conditions.

Fait à ..... , le .....

Signature, précédée de la mention « lu et approuvé »

*\* une signature d'un des représentants légaux fait foi.*

---

*Exemplaire pour Bubbles Crèches*

Par ce document, j'accuse bonne réception, lecture et acceptation du règlement intérieur de Bubbles Crèches, et je m'engage à en respecter toutes les conditions.

Fait à ..... , le .....

Signature, précédée de la mention « lu et approuvé »

*\* une signature d'un des représentants légaux fait foi.*