

Règlement de la crèche

(Annexe au contrat)

1. Inscription et admission

- 1.1 La crèche s'adresse aux enfants, dès l'âge de deux mois jusqu'à l'âge de l'entrée en première année d'école enfantine, dont les deux parents travaillent.
- 1.2 Les enfants sont admis en fonction des places disponibles, dans l'ordre d'inscription. La priorité est toutefois donnée aux frères et sœurs fréquentant déjà la crèche et aux enfants des communes de Givisiez, Corminboeuf et Fribourg.
- 1.3 L'inscription s'effectue pour des journées et des demi-journées fixes et au minimum pour une journée et demie par semaine.
- 1.4 Des journées d'adaptation sont effectuées avant le premier jour officiel d'entrée en crèche de l'enfant. Elles sont facturées à 30% du tarif journalier.
- 1.5 Le paiement de la taxe unique d'inscription (CHF 100.-) et la transmission d'une attestation de subventionnement de la Commune de domicile légal de l'enfant sont nécessaires pour que l'inscription soit définitive.
- 1.6 Les parents qui placent leur(s) enfant(s) à la crèche, deviennent d'office membre de l'association durant le temps de placement. La cotisation de membre est offerte la première année et facturée CHF 30.- dès la deuxième année civile.
- 1.7 Les documents suivants doivent être transmis à la crèche par les parents lors de l'inscription :

Documents nécessaires à la fixation du tarif journalier (selon les dispositions du règlement des tarifs des crèches subventionnées de la Ville de Fribourg), en particulier :

- Fiche d'inscription à la crèche
- Attestation(s) de salaire dûment complétée(s) par l'employeur, pour chaque partenaire ou avis de taxation
- Original de la dernière fiche de salaire mensuel brut incluant les allocations pour chaque partenaire
- Conventions de séparation-divorce
- Avis de taxation pour les indépendants

Pour l'enfant :

- Copie de l'acte de naissance
- Copie du certificat d'assurance maladie
- Copie du carnet de vaccination

2. Modification et résiliation du contrat

- 2.1 Les demandes de modification du contrat, notamment celles concernant la modification des jours de présence, doivent être faites par écrit auprès de la direction de la crèche, deux mois à l'avance. Des modifications en cours d'année ne peuvent être garanties.
- 2.2 Le contrat peut être résilié par écrit moyennant un préavis de deux mois pour la fin d'un mois.
- 2.3 Le contrat peut être résilié en tout temps avec effet immédiat pour juste motif. Une telle résiliation immédiate entraîne l'exclusion de l'enfant de la crèche. Sont considérés comme justes motifs :

Un comportement de l'enfant et/ou de ses parents incompatible avec le bon fonctionnement de la crèche ;

Le retard dans le paiement des montants facturés ;

Le non-respect du règlement de la crèche.

3. Horaires

- 3.1 La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 06h30 à 18h30.
- 3.2 Une demi-journée correspond à 6 heures au maximum. Les enfants inscrits à la demi-journée arrivent ou quittent la crèche entre 12h00 et 12h15 ou entre 13h30 et 14h00. Les enfants qui arrivent entre 12h00 et 12h15 vont à la sieste. Au-delà de 14h00, le tarif journalier est facturé.
- 3.3 Si l'enfant ne peut pas venir à la crèche, l'annonce doit être faite avant 08h00, respectivement avant 13h00.
- 3.4 L'enfant doit arriver à la crèche au plus tard à 08h45 afin de profiter des activités dès leur commencement et de permettre un fonctionnement adéquat du groupe.
- 3.5 La crèche reste ouverte toute l'année, sauf durant les jours fériés cantonaux officiels, le vendredi de l'Ascension ainsi que durant une à deux semaines entre Noël et Nouvel An (selon calendrier).

4. Santé

- 4.1 La crèche n'est pas équipée pour prendre en charge des enfants malades. Si l'enfant tombe malade durant la journée, la crèche prend contact avec les parents pour que ces derniers viennent le chercher.
- 4.2 En cas d'urgence, le personnel éducatif prend toutes les dispositions qui s'imposent. Les frais inhérents à cette urgence sont supportés par les parents. Les parents sont informés dans les meilleurs délais.
- 4.3 Les collectivités d'enfants, mettant en contact de nombreuses personnes dans un espace relativement restreint, favorisent la transmission d'agents infectieux.
- 4.4 Seuls les médicaments prescrits par le pédiatre peuvent être administrés par le personnel éducatif, sous condition d'une copie de l'ordonnance. En cas de fièvre, la prescription du médecin est appliquée. Pour les autres médicaments accessibles sans ordonnance, les parents doivent signer le formulaire d'autorisation.

5. Collaboration

- 5.1 Les parents qui ne viennent pas eux-mêmes chercher leur enfant devront le signaler au personnel éducatif qui l'accueille et mentionner le nom de la personne tierce autorisée à le faire. Cette personne doit être mentionnée dans le dossier de l'enfant et justifier de son identité. Aucun enfant n'est confié à une personne non autorisée.
- 5.2 L'enfant reste sous la responsabilité de ses parents ou de la personne autorisée jusqu'à ce qu'il ait été confié au personnel éducatif. Au moment de son départ, l'enfant reste sous la responsabilité de la crèche jusqu'à ce qu'il ait été confié à ses parents ou à la personne autorisée par le personnel éducatif.
- 5.3 Pour des raisons de sécurité, les colliers (bijoux, colliers de dentition, bracelets) ne sont pas autorisés.
- 5.4 Les jouets personnels ne sont pas admis à la crèche, sauf les objets de transition tels que sucettes et petits « doudous ».
- 5.5 Le personnel et la direction de la crèche se tiennent à disposition des parents pour des échanges concernant les soins et l'éducation donnés à leur enfant.

5.6 Selon l'âge des enfants, le personnel éducatif organise des sorties (musées, expositions, etc.) et utilise les transports publics pour se déplacer. Les parents en donnent décharge au personnel de la crèche.

6. Tarif et facturation

6.1 Le tarif journalier est fixé selon le barème de la crèche en fonction notamment du revenu des parents.

6.2 Toute variation de revenu de plus de 3% durant l'année doit être signalée à la direction de la crèche à l'aide d'une attestation d'employeur. Le tarif sera adapté à partir de la date du changement effectif de revenu.

6.3 Tout changement de domicile légal de l'enfant doit être signalé par écrit dans les plus brefs délais. Le tarif entier est facturé jusqu'à l'obtention de l'accord de la nouvelle commune.

6.4 Tous les renseignements et documents concernant les revenus doivent être communiqués à la direction de la crèche. Ces informations sont traitées de manière confidentielle.

6.5 La contribution comprend l'alimentation (y compris trois sortes de laits de suite usuels), les produits de soins de base (y compris une sorte usuelle de crème de soin protectrice), les couches- culottes et le matériel pour les activités (peinture, bricolage, etc.).

6.6 La facture mensuelle, facturée à l'avance est établie sur la base des données figurant sur le contrat. Elle correspond aux jours ouvrés pour lesquels l'enfant est inscrit. Les jours supplémentaires sont facturés séparément et les jours fériés sont déduits.

6.7 En cas d'absence due à un accident ou une maladie, la contribution est facturée à 100% durant la première semaine. Si l'absence se prolonge, la contribution est facturée à 50%, sur présentation d'un certificat médical.

6.8 En cas d'absence due à des vacances, la contribution n'est pas facturée à concurrence de 2 semaines de vacances par année civile au maximum (sans les périodes de fermetures annuelles). Les vacances doivent être effectivement prises et l'enfant doit être absent une semaine complète.

6.9 Les autres absences ne donnent pas droit à une déduction. Il n'est en particulier pas accordé de déduction en cas de congé-maternité.

6.10 Les demi-jours et jours supplémentaires sont facturés séparément.

6.11 En cas de rappel faisant suite à un retard de paiement, une somme de CHF 20.- est facturée dès le 2^{ème} rappel en plus des intérêts et autres frais y relatifs.

7. Protection des données

7.1 Seul un dossier administratif est établi. Pour les observations journalières, le personnel éducatif écrit dans le cahier de communication des parents.

7.2 Au moment où l'enfant quitte la crèche, le cahier ainsi que les éventuelles photos sont remis aux parents ou détruits. Le Bosquet n'archive aucun document relatif aux enfants.

7.3 Les règles prévues par les directives sur la protection des données sont applicables pour le surplus.

8. Dispositions finales

8.1 Le présent règlement fait partie intégrante du contrat conclu entre les parents et la crèche.

8.2 Le présent règlement est adopté par le comité le 23.06.2015