

GiviFun

Règlement de la crèche - nurserie

Table des matières

1.	Désignation et Mission de la Crèche-Nurserie GiviFun	3
2.	Autorisation d'exploiter	3
3.	La ligne pédagogique	3
4.	Modalités d'accueil, Fermeture et Horaires	4
5.	Inscription, Absences, Vacances, Résiliation et Déménagement	4
6.	Jours supplémentaires et Dépannages	5
7.	Détermination du tarif	5
8.	Modalités et Délais de paiement	6
9.	Procédures en cas de non-paiement	6
10.	Équipe	7
11.	Adaptation	7
12.	Arrivées et Départs des enfants	7
13.	Repas, Allergies, Intolérances et Habitudes	7
14.	Activités	8
15.	Sorties et Motricités	8
16.	Couches et Produits de soins personnels	8
17.	Hygiène et Santé	8
18.	Maladies, Vaccination, Accidents et Urgences	8
19.	Sommeil	9
20.	Relations entre les parents et l'équipe éducative	10
21.	Objets personnels et Habits	10
22.	Protection des données, Vidéos, Photos, Site internet et réseaux sociaux	11
23.	Entreprise formatrice	11
24.	Assurance	11
25.	Questions, Litiges et Soutien	11
26.	Généralités	12
27.	Dispositions finales	12

1. Désignation et Mission de la Crèche-Nurserie GiviFun

La Crèche-Nurserie GiviFun est gérée par l'Association du même nom à but non lucratif et dont le siège se trouve à Givisiez. Elle met à disposition une structure d'accueil. Le quartier dans lequel se situe les locaux est facile d'accès que ce soit à pied, en bus, train ou en voiture.

Elle offre aux enfants un lieu de rencontre, de jeux, de partage et d'apprentissage de la vie en communauté encadré par une équipe de professionnels. Elle est un relai parental permettant à ceux-ci de concilier vie professionnelle et familiale.

Les enfants sont accueillis dès la fin du congé maternité jusqu'à leurs entrées en 1^{ère} HarmoS. L'équipe éducative propose des activités respectant l'âge et le rythme de chacun en adéquation avec le projet pédagogique. Elle veille au développement physique et affectif de chaque enfant accueilli.

2. Autorisation d'exploiter

La Crèche-Nurserie possède une autorisation d'exploitation depuis mars 2021 délivrée par le SEJ (Service de l'Enfance et de la Jeunesse) du canton de Fribourg, elle est renouvelée tous les 5 ans.

Celle-ci définit les prestations, les directives et la capacité d'accueil des structures d'accueil extrafamilial. Elle répond aux critères imposés par la loi sur les structures d'accueil de la petite enfance et les normes d'accueil du SEJ.

3. La ligne pédagogique

Les locaux de la Crèche-Nurserie ont été réalisés et meublés en veillant à respecter l'autonomie, la motricité libre et la sécurité des enfants en fonction de leur âge.

L'équipe éducative propose des activités à l'intérieur comme à l'extérieur en fonction du développement des enfants et en lien avec les saisons. Chaque enfant évolue à son rythme et est encouragé par l'équipe éducative qui se tient à l'écoute des parents pour répondre, si possible aux besoins de l'enfant.

Les lignes directrices de la structure sont :

- o Respect du rythme de chacun
- o Soutien des enfants dans leurs d'apprentissages de la vie
- o Communication et partenariat selon une triangulation parents-professionnels-enfants
- o Diversification des activités pour chacun
- o Découvertes à l'extérieur par tous les temps
- o Encouragement à l'autonomie

4. Modalités d'accueil, Fermeture et Horaires

La Crèche-Nurserie est ouverte du lundi au vendredi de 6h30 à 18h30. Elle est ouverte toute l'année à l'exception des jours fériés officiels du canton de Fribourg, le pont de l'Ascension et entre Noël et Nouvel An.

Afin d'assurer à chaque groupe un bon fonctionnement permettant à l'équipe éducative de proposer des activités variées, il est demandé aux parents de respecter les horaires d'arrivées et de départs ci-dessous (en cas d'exception, merci de prévenir l'équipe éducative le plus vite possible) :

- o Les enfants peuvent arriver le matin entre 6h30 et 9h00. Une collation est proposée dans la matinée.
- o Les enfants qui arrivent pour le repas de midi sont accueillis pour entre 11h00 et 11h15.
- o Les enfants qui prennent le repas de midi et ne restent pas l'après-midi rentrent entre 12h00 et 12h30 au-delà le tarif journalier sera facturé
- o Les enfants qui arrivent pour l'après-midi sans repas sont accueillis entre 12h00 et 12h30.
- o En fin de journée, les parents peuvent venir chercher leur enfant entre 16h30 et 18h30 (18h20 pour avoir un retour complet de la journée de votre enfant).

Pour permettre à l'enfant de s'adapter au mieux, il est demandé un minimum de deux demi-journées ou une journée entière de fréquentation par enfant.

5. Inscription, Absences, Vacances, Résiliation et Déménagement

Le paiement de la taxe unique d'inscription (CHF 100.00 non remboursable) est perçu pour l'ouverture du dossier (traitement de la demande, inscription) et est payable dans les 10 jours.

L'entrée en crèche peut être repoussée, la facturation commence à la date qui figure dans le formulaire d'inscription.

En cas de changement de jours d'accueil, la demande se fait par courriel auprès de la direction au minimum 1 mois à l'avance.

Les horaires irréguliers sont acceptés, les parents sont priés de transmettre leurs horaires jusqu'au 20 du mois précédent.

En cas de congés et de vacances, les absences doivent être annoncées par écrit à la direction jusqu'au 20 du mois précédent. Passé ce délai les demandes ne seront plus prises en considération et la présence sera facturée selon le contrat.

Le nombre de jours de vacances auquel votre enfant à droit, vous sera transmis au début de l'année. Il se calcule au prorata du temps de présence, 5 jours de présence par semaine donne droit à 20 jours de vacances par année. Lors de la fermeture annuelle des fêtes de fin d'année il n'y a pas de jours de vacances à prendre. Les jours de congé ou vacances en plus seront facturés.

En cas de maladie ou accident de l'enfant, le parent est prié de prévenir le personnel du groupe par téléphone, au plus tard, le matin du jour où l'enfant aurait dû être accueilli.

Les demandes de modification du contrat doivent être faites par écrit (courrier/mail) auprès de la direction 3 mois à l'avance.

La diminution de la fréquentation demande un délai de 3 mois. L'augmentation de la fréquentation peut avoir lieu avec effet immédiat sous réserve de places disponibles.

Le contrat peut être résilié par écrit moyennant un préavis de 3 mois pour la fin d'un mois.

Il est demandé, aux parents, d'annoncer immédiatement par écrit tous changements de domicile, de situation familiale, auprès de la direction.

6. Jours supplémentaires et Dépannages

Les parents peuvent demander des jours supplémentaires qui leur seront accordés en fonction des places disponibles. Ces jours supplémentaires et de dépannages seront facturés.

7. Détermination du tarif

Les frais d'inscription s'élèvent à CHF 100.00 par enfant.

Les frais d'adaptation s'élèvent à CHF 200.00 par enfant.

La facturation est basée sur un forfait mensuel sans déduction des absences imprévues.

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 s'élève à CHF 50.00 par année.

Ils fournissent les documents nécessaires pour l'établissement du contrat et la fixation du tarif journalier, sans ses informations le tarif maximum sera appliqué.

Si les parents sont domiciliés dans une commune ayant signé une convention avec la structure, la facturation se fait selon la grille de tarifs de leur commune de domicile. Pour obtenir les subventions communales les parents doivent :

- o Se renseigner auprès de leur commune
- o Recevoir une attestation de la crèche de la commune de domicile certifiant qu'il n'y a pas de place disponible répondant à la demande des parents.
- o Fournir les avis de taxation ou documents nécessaires pour l'élaboration du tarif.
- o Remplir le formulaire pour déterminer le tarif de la subvention accordée par la commune (sans cette information le tarif maximum sera appliqué).

En cas d'absence due à un accident ou une maladie le montant est facturé à 100% durant les 4 premières semaines puis à 50% sur présentation d'un certificat médical et jusqu'à la fin de celui-ci.

8. Modalités et Délais de paiement

La facturation se fait dès le 1^{er} jour de présence de l'enfant à la suite de l'adaptation et est revu 1 fois par année, sur présentation de justificatifs et à chaque changement de :

- o Changement de domicile
- o Changement d'horaire
- o Changement de situation familial (séparation, divorce...)
- o Changement de travail

Il est de la responsabilité des parents d'informer la direction de tous les changements pouvant modifier la facturation.

Le montant de la facture doit être acquitté de suite au plus tard sous 10 jours après réception.

L'entrée en crèche peut être repoussée, la facturation commence à la date qui figure sur la demande d'inscription.

9. Procédures en cas de non-paiement

Après un deuxième rappel, des frais de CHF 20.00 seront facturés en plus.

Si un troisième rappel est nécessaire, les prestations d'accueil peuvent être modifiées unilatéralement, ceci pouvant aller jusqu'à la résiliation provisoire voire définitive du contrat par la direction.

Une procédure de poursuites sera engagée en cas de non-paiement des factures.

Nous nous réservons le droit de facturer des frais supplémentaires à hauteur de CHF 20.00 dès le premier rappel, en cas de rappels réguliers.

10. Équipe

L'équipe éducative est composée, d'une directrice, d'éducateurs/trices de l'enfance, d'assistants/es socio-éducative-(ASE), d'auxiliaires, d'apprentis/es (ASE), d'éducateurs/trices de l'enfance en formation et de stagiaires. L'équipe est complétée par une assistante administrative/RH.

11. Adaptation

Un temps d'adaptation progressif est indispensable pour permettre à l'enfant, sa famille et le personnel d'apprendre à se connaître. Cette étape permet à chacun de créer un lien de confiance réciproque, l'enfant pouvant ainsi se sentir en sécurité affective. Ces adaptations facilitent la séparation en douceur pour l'enfant et les parents. Le nombre peut varier d'un enfant à l'autre.

12. Arrivées et Départs des enfants

L'enfant arrive avec ses habits de la journée. Les bébés de moins d'une année peuvent arriver en pyjama et le parent veillera à fournir les habits de la journée à la personne qui accueille le bébé. Afin de permettre une bonne arrivée pour l'enfant, le parent ou la personne qui l'amène veille à lui dire au revoir.

Si une autre personne, dont le nom ne figure pas sur la feuille d'inscription, vient chercher l'enfant, le parent veille à informer l'équipe éducative, en donnant le nom de cette personne. La personne faisant le retour lors du départ de l'enfant demandera une pièce d'identité justifiant l'identité.

Les enfants ne sont jamais confiés à une personne inconnue.

13. Repas, Allergies, Intolérances et Habitudes

Les enfants qui arrivent à la crèche après 8h30 doivent avoir déjeuné. Les bébés prennent leurs repas en fonction de leur rythme. Le personnel éducatif veille au respect du rythme des bébés qui permet à chacun de passer des journées sereines. Pour les plus grands, les repas sont servis aux heures ci-dessous :

- o Une collation est servie dès 9h00
- o Un repas équilibré et varié est servi dès 11h15
- o Un goûter est servi dès 15h30

Les menus proposés sont affichés dans la structure.

Un repas végétarien peut être demandé au même tarif que les autres repas.

En cas d'allergies ou d'intolérances alimentaires signalées par les parents et sur présentation d'un certificat médical, le repas est confectionné et amené par ceux-ci. Aucune autre exception ne sera prise en considération.

Pour les bébés de moins d'une année, les repas sont amenés par les parents afin de leur permettre d'introduire les aliments à leur rythme. A partir d'une année, l'équipe éducative propose l'intégration du repas de la crèche.

Dès que l'enfant prend les repas proposés par le traiteur ils sont facturés en plus sur la facture. (Collation du matin et goûter compris).

14. Activités

Tout le matériel pour les activités créatrices est fourni par la structure. L'équipe éducative motive et soutient les enfants dans les activités mais, en aucun cas, l'enfant n'est obligé de faire une activité créatrice. Certaines activités comme la cuisine ou la peinture, peuvent être salissantes et tâcher définitivement les habits des enfants. Nous demandons aux parents d'habiller leurs enfants en conséquence. GiviFun décline toutes responsabilités dans cette situation.

15. Sorties et Motricités

L'équipe éducative propose des sorties à l'extérieur par tous les temps. Les parents ont donc la responsabilité de fournir les vêtements appropriés à la saison. (Casquettes, tenue de pluie ou de neige, chaussures dans lesquelles l'enfant est à l'aise pour bouger et adaptées à la météo...) Le personnel peut organiser des sorties à pied et en transports publics en fonction de l'âge des enfants et sans en avertir préalablement les parents.

16. Couches et Produits de soins personnels

Les couches sont fournies par GiviFun, les parents apportent les produits de soins pour leur enfant.

17. Hygiène et Santé

Les enfants arrivent à la crèche-nurserie vêtus en fonction de la saison. Le premier jour dans la structure, les parents apportent une brosse-à-dents, des biberons et du lait pour les bébés et une lolette, doudou si besoin.

Dans le sac de l'enfant, le parent veillera à ce qu'il y ait toujours des habits de rechange, doudou et une trousse contenant les médicaments et produits dont l'enfant a besoin.

18. Maladies, Vaccination, Accidents et Urgences

En structure d'accueil, comme dans toutes collectivités, les maladies contagieuses sont inévitables et ceci malgré les nombreuses précautions prises par le personnel éducatif.

L'enfant ne peut pas être accueilli si son état général ne permet pas un accueil dans de bonnes conditions. Si l'enfant est présent, il sera en mesure de participer à toutes les

L'enfant ne peut pas être accueilli si son état général ne permet pas un accueil dans de bonnes conditions. Si l'enfant est présent, il sera en mesure de participer à toutes les activités. Afin de ne pas pénaliser le reste du groupe, il n'est pas possible de rester à l'intérieur avec un enfant malade.

Pour certaines maladies contagieuses nécessitant un traitement antibiotique, l'enfant ne peut être accueilli que 48 heures après la première prise et sous condition que son état le permette. L'équipe éducative est en droit de refuser un enfant malade ou de contacter le parent pour que ce dernier vienne le chercher au plus vite. Un paracétamol est administré en cas de fièvre dépassant 38,5C et uniquement avec l'accord du parent. En cas d'urgence, les parents autorisent les professionnels du personnel à contacter le pédiatre référant de la structure, le service d'urgence médical ou l'ambulance.

Les vaccinations sont recommandées mais en aucun cas obligatoire. Toutefois, en cas d'épidémie, les enfants non vaccinés ne pourront pas venir à la crèche ou à la nurserie ceci afin d'éviter la contamination d'un bébé qui n'aurait pas encore eu tous les vaccins. Selon les directives du médecin cantonal, les crèches n'ont pas le droit d'avoir des médicaments dans la pharmacie.

Les professionnels de l'équipe éducative peuvent administrer un médicament qui est dans son emballage d'origine et est munie d'une posologie qu'avec l'accord du parent qui aura rempli et signé le formulaire d'administration de médicament. Dans ce formulaire sont mentionnés le nom et prénom de l'enfant, le nom du médicament, la posologie (dosage et heure d'administration) et la durée du traitement.

19. Sommeil

Le respect du rythme des bébés étant primordial, ces derniers sont couchés dans leur lit lorsqu'ils en présentent le besoin. Si une promenade ou sortie à l'extérieur est prévue, les plus petits ont la possibilité de dormir dans les poussettes.

Les enfants des groupes de la nurserie, sont couchés dans des lits à barreau avec leur doudou et leur lolette. Les parents sont priés d'apporter ces objets pour que l'enfant puisse dormir sereinement. Certains enfants peuvent avoir besoin de l'odeur du parent pour s'endormir. Nous conseillons aux parents de donner à l'enfant un foulard ou t-shirt porté par la maman ou le papa. Une lolette reste à la crèche. Il n'est pas nécessaire de laisser le doudou.

Les gigoteuses et drap de lit sont fournis par la structure. Chaque enfant possède sa propre literie. Des boîtes à musique sont également à disposition.

Certains enfants ayant besoin d'être bercé pour s'endormir, l'équipe éducative peut installer l'enfant dans un hamac permettant ainsi un bercement naturel.

Dans le groupe crèche des 1 ½ - 3 ans une sieste est proposée après le repas. Les enfants sont installés sur des couchettes et chacun a sa propre literie. Les parents veillent à apporter doudou et lolette, permettant à leur enfant d'être dans les meilleures conditions possibles pour ce temps de repos réparateur.

Les enfants qui ne dorment pas font un moment de repos sur leur couchette puis peuvent aller dans la salle de jeux faire des activités calmes durant le temps de sieste des autres enfants.

Dans le groupe crèche des 3-4 ans, un temps de repos est proposé après le repas. Ceux qui le souhaitent peuvent dormir. Les autres pourront faire une activité calme permettant ainsi à chacun de se ressourcer pour continuer la deuxième partie de la journée. Les parents veillent à apporter doudou et lolette, permettant à leur enfant d'être dans les meilleures conditions possibles pour ce temps de repos réparateur.

20. Relations entre les parents et l'équipe éducative

L'équipe éducative et les parents s'engagent à avoir une relation de confiance et à transmettre les informations nécessaires à une bonne prise en charge de l'enfant lui permettant ainsi de se sentir en sécurité physique, psychologique et affective.

La Direction et les professionnels de l'équipe éducative se tiennent à la disposition des parents concernant toutes les questions relatives à l'enfant. Un entretien peut être demandé par les deux parties à tout moment de l'année. Un entretien est proposé à chaque parent lors du passage du groupe nurserie au groupe crèche ainsi que celui du groupe crèche à celui de l'UAPE.

En cas de besoin, l'équipe éducative collabore avec d'éventuels intervenants (éducateur social, codeur, psychologue, logopédiste...) Toutes ces interventions ne se font qu'en accord avec les parents.

La structure est tenue légalement de signaler toute suspicion de maltraitance envers un enfant auprès du service de l'enfance et de la jeunesse du canton de Fribourg (SEJ).

Dans le cas où un enfant transgresse régulièrement les règles de vie, un entretien avec les parents est demandé. Si aucun changement n'apparaît, que ce dernier perturbe trop la vie du groupe et qu'il n'existe aucune solution, le contrat d'accueil pourra être résilié unilatéralement par la direction.

Nous vous rappelons qu'il est interdit de contacter les membres de l'équipe éducative sur leur téléphone privé.

21. Objets personnels et Habits

Il peut arriver que les enfants apportent des objets de la maison. Ceci est la responsabilité des parents. L'équipe éducative et la direction déclinent toute responsabilité en cas de perte, dégâts, détérioration par un autre enfant ou de vol.

Il est interdit d'apporter des objets de petite taille afin d'éviter des risques d'ingestion par un enfant plus jeune accueilli dans la structure.

Tous les objets électroniques, tablettes, smartphones, montres connectées et consoles sont strictement interdits dans la structure.

Les parents veillent à ce que leur enfant soit habillé en fonction de la météo. Chaque enfant doit avoir au moins un jeu complet de vêtement de rechange, des pantoufles et un équipement de saison qui peut rester dans le casier dans son casier. Tous les effets personnels doivent être marqués à son nom. La direction et l'équipe éducative décline toute responsabilité en cas de détérioration ou de perte.

22. Protection des données, Vidéos, Photos, Site internet et réseaux sociaux

L'équipe éducative est autorisée à prendre des photos et vidéos, uniquement à des fins internes de la structure, tel que présentations lors d'évènement dans la structure. En signant le contrat, les parents acceptent donc que des photos et des vidéos puissent être prises de leur enfant. Si tel n'est pas le cas, ils en informent la direction qui fera respecter ce souhait auprès de l'équipe éducative. Toutes publications sur le site internet ou autre sera accompagnées d'un accord parental dûment signé.

Les apprentis/es peuvent être amenés à prendre des photos pour leurs dossiers de l'école. En aucun cas, il n'apparaîtra le visage d'un enfant sans que le parent aie signé une autorisation spéciale.

23. Entreprise formatrice

La structure d'accueil GiviFun est une entreprise formatrice. Les groupes peuvent être composés de stagiaires, d'apprentis/es en emploi, d'étudiants en formation. Tous sont suivis par des professionnels et ne travaillent jamais seuls avec les enfants. Les parents autorisent les praticiens/nes formateurs/trices et les étudiants/tes à utiliser les données recueillies dans la structure à des fins de formation et d'enseignement tout en garantissant l'anonymat de l'enfants. La direction veille à faire respecter ce point.

24. Assurance

Chaque enfant fréquentant la structure d'accueil dispose d'une assurance accident privée et d'une RC (Assurance responsabilité civile) pour les éventuels dégâts ou accident qu'il pourrait causer au sein de la structure ou lors d'une activité avec son groupe (visite, sortie...).

En cas de besoin, la RC de l'enfant devra prendre en charge le montant des dégâts.

25. Questions, Litiges et Soutien

Les professionnels se tiennent à la disposition des parents pour toutes questions. En cas de problème, ils peuvent leur conseiller de consulter des spécialistes (pédiatre, psychologue, logopédistes...). L'équipe éducative peut prodiguer un conseil mais en aucun cas poser un diagnostic. Tous les intervenants des groupes sont à l'écoute des

parents et peuvent demander conseil à un collègue de la structure ou à la direction tout en respectant le secret de fonction.

En cas de litige avec un collaborateur/trice de la structure, la situation et la conciliation sont gérées par la direction. La direction de la structure se réfère au Comité de GiviFun et au Droit suisse.

26. Généralités

Le règlement peut être modifié à tout moment par le comité de GiviFun et la direction. Il fait partie intégrante de la validation de l'inscription de l'enfant à la crèche-nurserie GiviFun.

27. Dispositions finales

Ce règlement est approuvé par le Comité de l'association GiviFun et entrera en vigueur au 1 janvier 2025. Il fait partie intégrante du contrat d'accueil de l'enfant. La direction peut modifier ce règlement en tout temps.

Dès l'inscription définitive de l'enfant dans la structure GiviFun, les parents s'engagent à respecter ce règlement.

Lu et accepté le

Parent (s)

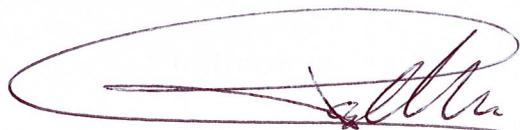
Pour GiviFun

A handwritten signature in blue ink that reads "Carine Burgy".

Carine Burgy

Directrice

Pour le Comité GiviFun

A handwritten signature in blue ink, enclosed in a large, hand-drawn oval. The signature appears to be "Vladimir Colella".

Vladimir Colella

Président de l'association