

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 _____	4
6.	Absences _____	4
7.	Vacances _____	5
8.	Modification de contrat et/ou résiliation _____	5
9.	Jours supplémentaires et dépannages _____	6
10.	Détermination du tarif _____	6
11.	Facturation _____	6
12.	Procédures en cas de non-paiement _____	7
13.	Équipe _____	7
14.	Adaptation _____	7
15.	Arrivées et départs des enfants _____	7
16.	Repas _____	8
17.	Allergies, intolérances et habitudes _____	8
18.	Activités _____	9
19.	Sorties et motricités _____	9
20.	Maladies, vaccination, accidents et urgences _____	9
21.	Responsabilités _____	10
22.	Relations entre les parents et l'équipe éducative _____	10
23.	Obligations _____	11
24.	Protection des données, vidéos, photos, site internet et réseaux sociaux _____	11
25.	Entreprise formatrice _____	12
26.	Assurance _____	12
27.	Questions, litiges et soutien _____	12
28.	Généralités _____	12
29.	Dispositions finales _____	13

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 situent 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 relais parental permettant à ceux-ci de concilier vie professionnelle et familiale.

Les enfants sont accueillis dès la fin du congé maternité jusqu'à leur entrée 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.

Les lignes directrices de la structure sont :

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

4. Modalités d'accueil, fermeture et horaires

La crèche-nurserie est ouverte du lundi au vendredi de 6h30 à 18h30. Les enfants sont inscrits des jours fixes et réguliers, à la journée ou à la demi-journée, avec ou sans repas, mais au minimum un jour complet par semaine.

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 départ *cf. article 15* (en cas d'exception, merci de prévenir l'équipe éducative jusqu'à 8h00).

En cas de non-respect des horaires de la fermeture de la crèche-nurserie, les retards sont facturés comme suit :

- de 5 à 15 min. : CHF 10.00
- de 15 à 30 min : CHF 20.00
- plus de 30 min. : CHF 40.00

5. Inscription

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. Cependant la facturation commence à la date qui figure dans le formulaire d'inscription.

Les horaires irréguliers sont acceptés, les parents sont priés de transmettre leurs horaires jusqu'au 20 du mois précédant. Cependant, le nombre de jours fixés par semaine dans le contrat doit être respectés.

6. Absences

Toutes absences ou retards doivent être signalés par téléphone dans le groupe de l'enfant avant 8h00.

7. Vacances

La crèche est fermée quatre semaines par année, soit une semaine à Pâques, deux semaines en été et une semaine à Noël et Nouvel An, selon le calendrier fixé en début d'année. Une cinquième semaine libre pourra être déduite de la facture en fonction du prorata du pourcentage du placement de l'enfant.

Elle est également fermée les jours suivants :

- Le 1^{er} et 2 janvier
- Le vendredi Saint et lundi de Pâques
- Le jeudi l'Ascension et le pont
- Le lundi de Pentecôte
- Le jeudi de la Fête Dieu
- Le 1^{er} août
- Le 1^{er} novembre
- Le 8 décembre
- Le 25 décembre

En cas de vacances en dehors des cinq semaines accordées, aucune déduction n'est accordée indépendamment de la durée de l'absence de l'enfant.

8. Modification de contrat et/ou résiliation

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

L'augmentation de la fréquentation peut avoir lieu avec effet immédiat sous réserve de places disponibles.

Le contrat peut être résilié en tout temps. Il doit être résilié par écrit à la direction au moins 90 jours à l'avance pour la fin d'un mois.

Les prestations de la crèche sont facturées, indépendamment de la fréquentation effective de la crèche, jusqu'à l'échéance fixée selon les 3 mois de délais.

La résiliation du contrat se fait automatiquement pour l'enfant qui à l'âge d'entrer en première année HarmoS au 31 août.

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

9. Jours supplémentaires et dépannages

Les parents peuvent demander des jours supplémentaires qui leurs seront accordés en fonction des places disponibles. Ces jours supplémentaires et de dépannages seront facturés selon la grille tarifaire.

10. 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.

Ils remplissent le document « détermination du tarif » ainsi que la demande d'inscription pour l'établissement du tarif journalier.

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 faire les démarches nécessaires auprès de leur commune.

11. Facturation

La facturation se fait dès le 1^{er} jour de présence de l'enfant à la suite de l'adaptation.

Les parents qui placent leur(s) enfant(s) à la crèche deviennent automatiquement membre de l'association durant le temps de placement. La cotisation s'élève à CHF 50.00 par année et par famille.

Les prestations de la crèche sont facturées mensuellement tout au long de l'année. Le calcul mensuel de la pension se fait sur la base de 48 semaines par année, soit 4 semaines par mois. La facture parvient aux parents pour le mois précédent la fréquentation qui est indiquée dans le contrat. Le montant de la facture doit être acquitté de suite au plus tard sous 10 jours après réception.

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.

12.Procédures en cas de non-paiement

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.

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.

Passé le délai du 3^{ème} rappel, une procédure de poursuites sera engagée en cas de non-paiement des factures.

13.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.

14.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 temps d'adaptation est fixé sur une durée de deux semaines. Bien sûr, ce dernier peut varier selon les besoins de l'enfant.

15.Arrivées et départs des enfants

- Les enfants peuvent arriver le matin entre 6h30 et 9h00. Une collation est proposée dans la matinée.
- Les enfants qui arrivent pour le repas de midi sont accueillis entre 11h00 et 11h15.
- Les enfants qui prennent le repas de midi et ne restent pas l'après-midi, les parents viennent les chercher entre 12h00 et 12h30, au-delà, le tarif journalier sera facturé.
- Les enfants qui arrivent pour l'après-midi sans repas sont accueillis entre 12h00 et 12h30.
- 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).

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 de présenter une pièce d'identité. Sans justificatif ni autorisation des parents, l'enfant ne sera pas confié à cette personne.

16.Repas

De 6h30 à 8h15, l'enfant a la possibilité de consommer son propre petit déjeuner amené par les parents.

Les bébés doivent avoir pris leur premier biberon du matin.

Pour les plus grands, les repas sont servis aux heures ci-dessous :

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

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 aux parents l'intégration du repas de la crèche.

Les menus proposés sont affichés dans la structure et sur notre site internet chaque semaine.

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).

Les régimes suivants sont pris en considération par notre traiteur :

- Sans porc
- Sans lactose
- Sans gluten
- Végétarien

Les repas sont facturés en dehors du prix de pension.

17. Allergies, intolérances et habitudes

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

18. 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.

19. 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.

20. 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 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.

En cas d'accident ou de maladie d'un enfant durant le temps d'accueil à la crèche, le personnel de la structure prend toutes les mesures nécessaires à une prise en charge adéquate de l'enfant. Les éventuels frais liés à ces mesures sont à la charge des parents.

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.

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.

21. Responsabilités

Durant les périodes auxquelles ils sont inscrits, les enfants sont placés sous la responsabilité du personnel de la structure. Le personnel est formé en conformité avec les directives de la Direction de la santé et des affaires sociales en matière d'accueil préscolaire.

Les sorties avec les enfants respectent les directives de la Direction de la santé et des affaires sociales en matière d'accueil parascolaire.

La directrice supervise la gestion opérationnelle de la structure.

Lorsqu'un tiers est autorisé à venir chercher un enfant, les parents en informent à l'avance le/la responsable de la crèche.

La crèche n'est pas responsable pour :

- Les trajets entre le domicile et la crèche (et vice-versa).
- Les vols ou dégâts causés dans le cadre de la crèche.
- Les accidents survenant en présence des parents ou de toute autre personne autorisée par ceux-ci à venir chercher l'enfant.
- Les indications inexactes ou incomplètes figurant dans le formulaire d'inscription.

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).

22. 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.

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

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, 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 et/ou réseaux sociaux.

23.Obligations

Il peut arriver que les enfants apportent des objets de la maison. Ceci est de la responsabilité des parents. L'équipe éducative et la direction déclinent toute responsabilité en cas de pertes, dégâts, détériorations 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, traceur 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 déclinent toutes responsabilités en cas de détérioration ou de perte.

24.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 et étudiants/es peuvent être amenés/es 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 ait signé une autorisation spéciale.

25.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/nés 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.

26.Assurance

Chaque enfant fréquentant la structure d'accueil à l'obligation d'avoir une assurance accident privée et 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.

27.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.

28.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.

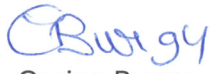
29. Dispositions finales

Ce règlement est approuvé par le Comité de l'association GiviFun et entrera en vigueur au 1er janvier 2026. Il fait partie intégrante du contrat d'accueil de l'enfant.

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

Lu et approuvé par le comité directeur et la direction le 11 décembre 2025

Pour GiviFun


Carine Burgy
Directrice

Pour le Comité de direction GiviFun


Sébastien Chenaux
Président du Comité de direction