

Règlement d'application de l'Association de la crèche Capucine

1. Buts – domaine d'application

1.1. La crèche Capucine a pour mission de proposer un accueil de qualité pour les enfants âgés de 2 mois jusqu'à leur entrée en scolarité obligatoire, en leur offrant une sécurité affective, physique et psychique. Le personnel de la crèche Capucine met tout en œuvre afin de répondre à des critères de qualité qui, par une mise à jour régulière, permettent d'offrir un lieu d'accueil correspondant aux attentes des parents et surtout aux besoins des enfants qui lui sont confiés.

1.2. Les enfants sont sous la responsabilité de collaborateurs-trices au bénéfice d'une formation pédagogique ou sociale et d'auxiliaires, conformément aux directives cantonales sur les structures d'accueil préscolaires.

2. Inscription provisoire et phase d'adaptation

2.1. Pour inscrire un enfant dans la crèche, les parents doivent remplir et signer le formulaire de pré-inscription qui se trouve sur le site internet de la crèche. Ils doivent également fournir une photocopie de l'attestation d'assurance maladie et accident de l'enfant ainsi que de son carnet de vaccination.

2.2. L'inscription est considérée comme définitive uniquement après réception du montant de la taxe d'inscription.

2.3. Une phase d'adaptation, dont la durée peut varier en fonction de la fréquentation de l'enfant à la crèche et des possibilités des parents, est nécessaire pour l'enfant. Les objectifs sont de permettre à l'enfant de se séparer de ses parents dans les meilleures conditions possibles, de le sécuriser dans son nouvel environnement et de faire connaissance avec l'équipe éducative et avec les autres enfants. Les repas pris durant cette période sont compris dans la taxe d'inscription. Les parents peuvent rester lors de la première adaptation environ 15-30 minutes pour les échanges d'informations avec les éducatrices au sujet de leur enfant.

3. Inscription définitive et admission

3.1. Les parents doivent obligatoirement remettre à la crèche tous les documents nécessaires à l'établissement du prix de la pension, ceci avant l'entrée en vigueur du contrat de placement, faute de quoi le plein tarif sera appliqué.

3.2. Le règlement de la crèche, ses annexes ainsi que le règlement d'application font partie intégrante de l'inscription définitive. En signant le contrat de placement, les parents reconnaissent avoir pris connaissance de ces documents et s'engagent à les respecter.

3.3. Une possibilité de dépannage peut être offerte en cas de place disponible. On entend par dépannage la prise en charge d'un enfant déjà placé dans la crèche pour des périodes non prévues contractuellement. Les dépannages sont facturés au même prix que les demi-journées ou les journées inscrites dans le contrat de l'enfant, auquel s'ajoute, le cas échéant, le prix du repas de midi.

4. Repas

4.1. Le repas de midi est pris dans les locaux de la crèche. La préparation des repas se fait à la crèche. Tous les enfants prenant les repas recevront le même repas, excepté pour des motifs médicaux ou d'allergie complexe. Dans ce cas, les parents sont priés d'en informer la direction et d'amener eux-mêmes le repas.

4.2. Le repas de midi tout comme le goûter de l'après-midi sont décrits dans les menus à disposition sur le site internet.

4.3. Pour les bébés, ce sont les parents qui amènent le repas de leur enfant dans un récipient fermé et nominatif.

5. Siestes

5.1. Les siestes des enfants ont lieu selon leur rythme. Les parents transmettent au personnel de la crèche les souhaits particuliers.

5.2. L'enfant ayant besoin d'une peluche, d'un doudou ou d'un autre objet peut le prendre afin de lui permettre de faire la transition avec le milieu familial.

6. Modification et résiliation du contrat de placement

6.1 Modification du contrat de placement

Dans le cadre d'une diminution du taux de fréquentation, la demande doit être faite par écrit à la direction en respectant un délai de deux mois pour la fin d'un mois. En cas de non-respect du délai, le prix de la pension sera facturé sur la base de l'inscription initiale durant deux mois après l'annonce de modification. Dans la mesure du possible, les augmentations du taux de fréquentation pourront être immédiates si la crèche peut raisonnablement faire face à la demande. Le prix de la pension sera adapté immédiatement.

6.2. Résiliation du contrat de placement

6.2.1. Les parents qui souhaitent mettre un terme au contrat de leur enfant doivent en avertir la direction par écrit, en respectant un délai de deux mois pour la fin d'un mois.

6.2.2. Pour l'enfant qui quitte la crèche pour entrer à l'école obligatoire (1H), le contrat se termine automatiquement au 31 juillet.

7. Horaire de la crèche

7.1. La crèche est ouverte:

du lundi au vendredi de 6h30 à 18h15 ;
l'horaire de la demi-journée du matin est de 6h30 à 12h15 ;
l'horaire de la demi-journée de l'après-midi est de 13h00 à 18h15.

7.2. Le matin, les enfants peuvent être déposés à la crèche entre 6h30 et 9h00 et leur départ est autorisé entre 11h45 et 12h15. L'après-midi, les enfants peuvent être déposés à la crèche entre 13h00 et 14h00 et leur départ est autorisé entre 16h30 et 18h.

7.3. Afin de garantir la qualité d'accueil offerte aux enfants et un bon déroulement de la fin de la journée de l'enfant, l'heure de fermeture est à respecter strictement. Il convient d'arriver dans le lieu d'accueil au plus tard à 18h afin de préparer tranquillement l'enfant au départ et de disposer de temps pour s'entretenir avec le personnel éducatif.

7.4. La crèche est fermée à Pâques, en été et à Noël ainsi que durant les jours fériés et les jours chômés officiels du canton de Fribourg. Les dates de fermetures annuelles sont affichées à la crèche ainsi que sur le site internet dès le début de l'année scolaire et sont communiquées aux parents au moyen d'un courrier. Les parents prenant des vacances en dehors des périodes de fermetures officielles de la crèche s'engagent à payer le tarif habituel, quelle que soit la durée de l'absence de l'enfant.

8. Barème des tarifs de la crèche

8.1. La contribution tarifaire est calculée en fonction de la capacité économique de la cellule familiale. Le total annuel de tous les revenus bruts du ou des parents plaçants, concubins y compris est pris en compte pour déterminer le tarif applicable. Soit : les salaires bruts (le 13^{ème} salaire, les gratifications éventuelles), les pensions alimentaires perçues, les autres revenus d'activités, les bourses d'études, les indemnités de chômage, les rentes et revenus divers. Sont déduites les allocations familiales cantonales ainsi que les pensions alimentaires versées. On détermine ainsi le revenu brut cumulé, base pour la tarification et figurant sur le formulaire de répartition des tarifs.

8.2. Le tarif des parents vivant en partenariat enregistré ou en union libre est calculé de la même manière que celui des couples mariés. En cas de concubinage, les revenus des concubins sont pris en considération, même si l'un d'eux n'est pas le parent de l'enfant placé à la crèche Capucine. Les pensions perçues pour les enfants vivant dans le ménage ou dues pour des enfants vivant hors du ménage sont prises en considération. Les montants doivent être justifiés au moyen de l'extrait du jugement de divorce ou de tout autre document officiel.

8.3. Pour les parents exerçant une activité indépendante, c'est le revenu d'une activité indépendante ou d'une activité agricole (selon chiffres 1.21 et 1.22 ou 1.31 de la déclaration fiscale) qui est considéré en lieu et place des salaires bruts. On détermine ainsi le revenu brut cumulé qui est ensuite augmenté de deux classes dans la table des tarifs.

8.4. Le parent plaçant dont la fortune imposable est supérieure à Fr. 750'000.00.- paie le plein tarif.

8.5. Une réduction est accordée pour le deuxième enfant placé et pour les suivants, pour autant que le revenu brut donne droit à une subvention. Est considéré comme premier enfant celui qui a le taux de fréquentation le plus élevé.

8.6. En cas de séparation officielle ou de divorce prononcé, est pris en considération le revenu brut de la cellule familiale où est domicilié l'enfant. L'adaptation du revenu brut suite à une séparation ou à un divorce sera effective le mois suivant la dernière facturation, sans effet rétroactif.

8.7. Afin d'établir le coût du placement, les parents s'engagent à fournir les justificatifs nécessaires au calcul du revenu de la famille. Chaque début d'année civile et au plus tard jusqu'au 31 janvier, les parents plaçants ont l'obligation de fournir, tous les certificats de salaires de l'année écoulée, la(les) attestation(s) de salaire(s) de janvier, ainsi que leur(s) dernier(s) avis de taxation. Les parents qui ne fourniraient pas ces informations seront taxés à plein tarif. Ces informations confidentielles seront révisées chaque début d'année civile, mais tout changement de revenu devra être immédiatement et spontanément annoncé à la direction de la crèche, en vue d'une adaptation de tarif. En cas d'omission d'annoncer une augmentation, la différence sera perçue par la crèche lors de la révision avec effet rétroactif. A l'inverse, une diminution du tarif ne pourra intervenir qu'à partir du mois suivant l'annonce de la diminution de revenus, mais sans effet rétroactif. En tout temps des vérifications peuvent être faites par le comité.

9. Facturation et modalités de paiement

9.1. La facture mensuelle, englobant les frais de garde ainsi que le nombre de repas pris à la crèche, est adressée aux parents à la fin du mois précédent pour le mois suivant.

9.2. L'absence d'un enfant à la crèche ne donne lieu ni à un remplacement des prestations de la crèche ni à un remboursement du prix payé pour ces prestations.

9.3. La facturation des dépannages se fait sur le mois courant si les dépannages ont lieu avant l'envoi de la facture. Dans le cas contraire, la facturation se fait sur la facture du mois suivant.

9.4. En cas de non-paiement, l'Association peut prétendre à des frais de rappel à concurrence de Fr. 10.- pour le premier rappel, Fr. 20.- pour le second et Fr. 50.- pour le 3ème rappel.

10. Subventions communales

Pour le parent plaçant « sans activité professionnelle », la commune de domicile de l'enfant accorde un subventionnement de maximum deux demi-jours par semaine. Ceci pour autant que le revenu déterminant donne droit à une subvention.

11. Mode de collaboration entre les parents et la crèche

11.1. Collaboration entre les parents et le personnel de la crèche

11.1.1. Les parents annoncent à l'équipe éducative, et ceci dans les meilleurs délais, les absences prévisibles de leur enfant, particulièrement durant les vacances scolaires.

11.1.2. Les parents sont tenus de communiquer les numéros de téléphone auxquels ils peuvent être joints dans le courant de la journée. En conséquence, ils informent la crèche de tout changement (numéro de téléphone, travail, adresse, etc.).

11.1.3. Les parents signalent le nom de la ou des personnes autorisée-s à venir chercher leur enfant. Ces personnes doivent être majeures. Une pièce d'identité est requise.

11.1.4. A l'arrivée et au départ de la crèche, ce sont les parents qui habillent et déshabillent leur enfant et qui l'accompagnent à l'entrée du groupe où il est confié à un membre de l'équipe éducative. Ils transmettent les informations nécessaires à la prise en charge de l'enfant.

11.1.5. L'équipe éducative est autorisée à faire des enregistrements audio/vidéo et des photos des enfants à des fins internes ou informatives pour les parents. Aucun de ces supports/photos ne sera communiqué ou publié à l'extérieur de la crèche, sauf avec l'accord préalable des parents.

11.1.6. La crèche recommande à ses collaborateurs et collaboratrices de ne pas accepter d'invitation de la part des parents sur les réseaux sociaux, ceci par soucis de protection de la sphère privée et de la délimitation entre vie privée et activité professionnelle. Les parents sont priés de ne pas procéder à de telles invitations.

11.1.7 Les parents reconnaissent qu'en plus d'un espace d'accueil pour les enfants, la crèche est également un lieu de formation. Les parents autorisent les formateurs-trices et les étudiant-e-s à faire usage des données recueillies dans la crèche à des fins d'enseignement ou de présentations écrites, sous réserve de la garantie de l'anonymat de l'enfant.

11.2. Collaboration entre les parents et le directeur ou la directrice de la crèche

11.2.1. Les parents et les enfants qui rencontrent des difficultés momentanées trouveront un soutien auprès de la crèche. Dans les situations particulièrement difficiles, la direction pourra conseiller les parents sur les services externes à disposition des familles.

11.2.2. Des entretiens concernant l'enfant peuvent être organisés en tout temps: ils peuvent être proposés par le directeur ou la directrice, par l'équipe de la crèche, ou demandés par les parents.

11.3. Collaboration entre les parents et le comité de direction

Pour toute réclamation, les parents peuvent s'adresser, par écrit, au comité de direction.

12. Maladie ou accident de l'enfant

12.1. Cas de maladie ou d'accident de l'enfant

12.1.1 Dans toute collectivité, les maladies contagieuses sont inévitables et ce malgré toutes les précautions qui peuvent avoir été prises. La crèche ne peut accueillir un enfant malade, car il en va de son bien-être et de celui des autres. Dès lors, l'équipe éducative peut refuser un enfant si ce dernier présente les symptômes d'une maladie.

12.1.2. Tout cas de maladie ou d'accident d'un enfant inscrit doit être annoncé à la crèche aussitôt que possible mais au plus tard jusqu'à 9h le matin même.

12.1.3. L'enfant dont la maladie est contagieuse n'est pas admis à la crèche.

12.1.4. Les parents informent la crèche de la date du retour d'un enfant convalescent, le jour ouvrable précédant son retour.

12.2. Cas d'urgence maladie ou accident durant l'accueil

12.2.1. Si un enfant tombe malade pendant la journée, l'équipe éducative demandera aux parents de venir le chercher dans les meilleurs délais. Les rendez-vous chez le médecin sont assumés par les parents.

12.2.2. Si un enfant a une température supérieure à 38,5°C ou est dans un état général jugé préoccupant, l'équipe éducative en informera aussitôt les parents qui devront venir le chercher dans les meilleurs délais.

12.2.3. En cas d'urgence et dans l'impossibilité d'atteindre les parents, le personnel éducatif prend toutes les dispositions qui s'imposent. Les frais inhérents à cette urgence sont supportés par les parents.

12.2.4. La prise d'un médicament prescrit par un médecin est possible si cela n'empêche pas le bon déroulement des activités de la crèche et sur présentation d'une copie de l'ordonnance médicale. Le protocole thérapeutique doit être rempli, signé et remis à l'équipe éducative. De plus, les médicaments doivent être remis avec des indications claires :

- avec l'étiquette de la pharmacie indiquant la date, le nom et le prénom de l'enfant, la posologie et la durée du traitement ;
- dans leur emballage d'origine.

13. Activités

13.1. Sorties

13.1.1. L'enfant doit être habillé de façon à pouvoir participer à l'activité extérieure en tout temps. Les parents veilleront par conséquent à vêtir leur enfant en fonction des conditions météorologiques.

13.1.2. En plus d'activités organisées dans l'enceinte de la crèche, des sorties sont organisées à l'extérieur. Les parents en sont informés à l'avance et sont rendus attentifs au fait que ces sorties peuvent se faire à pied ou en empruntant les transports publics. En aucun cas la crèche n'utilise des transports privés, à l'exception de taxis en cas d'urgence.

13.2. Matériel

13.2.1. Le personnel de la crèche peut établir une liste d'objets à amener pour le bon déroulement de l'accueil ou pour une activité particulière. Les couches de l'enfant sont fournies par les parents.

13.2.2. Les parents doivent déposer à la crèche un jeu complet de vêtements de rechange ainsi que des pantoufles et un équipement de saison. Les effets personnels de l'enfant seront marqués à son nom. Le personnel n'est pas en mesure d'effectuer un contrôle constant des vêtements et des objets personnels (lunettes à soleil, bijoux, jouets, etc.). La crèche décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration.

14. Dispositions finales

14.1. Le présent document est annexé au formulaire d'inscription. Par leur signature du formulaire d'inscription, les parents s'engagent à le respecter.

14.2. Le comité de direction est compétent pour régler tous les cas non prévus dans ce règlement, et se réserve en tout temps le droit de le modifier.

Le présent règlement entre en vigueur dès le 1^{er} janvier 2019.

Adopté par le comité de direction de l'Association de la crèche Capucine le 19 septembre 2018.

Au nom de l'Association de la crèche Capucine

La secrétaire :



Alissia Angéloz

La Présidente :



Gisèle Marthe