



Règlement

Table des matières

1. Horaires et jours d'ouverture.....	3
2. Admission	3
3. Adaptation.....	4
4. Tarifs.....	5
5. Facturation	6
6. Absences et résiliations.....	6
7. Maladies et vaccinations	7
8. Prestations.....	8
9. Alimentation.....	9
10. Collaboration avec les parents.....	10
11. Autres collaborations	11
12. Protection des données	11
13. Dispositions finales.....	11

1. Horaires et jours d'ouverture

1.1 La crèche est ouverte du lundi au jeudi de 6h45 à 18h00, et le vendredi de 6h45 à 17h.

1.2 La crèche est fermée entre 12h00 et 13h15, afin de respecter le repos des enfants.

1.3 Arrivées/départs

	Arrivée	Départ
Journée complète	6h45-8h30	16h-18h (lu-je) 16h-17h (ve)
Matin (Repas et sieste inclus)	6h45-8h30	13h15-14h
Après-midi	13h15-14h	16h-18h (lu-je) 16h-17h (ve)

Les parents¹ sont tenus de respecter strictement les heures d'ouverture et de fermeture, en tenant compte d'un temps suffisant (10-15 min.) pour effectuer un retour journalier fait par les éducateurs/-trices.

1.4 Les parents sont tenus de respecter strictement ces horaires, afin de permettre à chaque enfant de participer aux activités et aux éducateurs/-trices de respecter leur organisation journalière.

1.5 Fermetures officielles de la crèche :

- 3 semaines en été
- 2 semaines entre Noël et Nouvel-An
- Jours fériés et ponts : selon liste officielle remise aux parents

1.6 Les dates de fermeture sont annoncées aux parents, pour l'année scolaire à venir.

2. Admission

2.1 Sont admis les enfants dès l'âge de 12 semaines et jusqu'à leur entrée à l'école obligatoire.

2.2 Un minimum de deux demi-jours ou d'un jour complet par semaine est requis.

2.3 Pour inscrire un enfant à la crèche, une rencontre avec les responsables de la crèche est nécessaire afin de parcourir brièvement le présent règlement, de vérifier les disponibilités d'accueil et de transmettre les documents utiles à l'inscription.

¹ Par parents, il faut entendre parents légaux, concubins ou personnes ayant la charge de l'enfant.

- 2.4 Une taxe de CHF 100.- est perçue pour l'inscription de l'enfant. Une fois l'inscription validée, ce forfait n'est pas restitué en cas de renoncement.
- 2.5 Le vaccin de la rougeole est obligatoire pour tous les enfants fréquentant la crèche. Une copie du carnet de vaccination est à joindre avec les documents d'inscription.
- 2.6 Afin de valider l'inscription, il est nécessaire de transmettre à la direction le formulaire d'inscription dûment rempli, daté et signé par au moins un des représentants légaux. Une fois la taxe d'inscription et le formulaire réceptionnés, la direction valide l'inscription auprès des parents. A partir de ce moment, l'inscription est définitive.

A remettre pour l'inscription :

Taxe d'inscription (CHF 100.-)
Formulaire d'inscription (daté, signé)
Copie du carnet de vaccination (rougeole)

- 2.7 Les données présentes dans le formulaire d'inscription sont traitées de manière confidentielle. En signant ce document, le-s représentant-s légal-aux consente-nt à la collecte, au traitement et à la conservation des données personnelles nécessaires à la gestion du dossier.
- 2.8 Le placement ne peut pas être repoussé. La facturation commence à partir de la date mentionnée et convenue dans la fiche d'inscription.
- 2.9 L'adhésion des parents à l'Association « Les Lutins » est obligatoire. La cotisation annuelle à l'Association de CHF 20.- est due, par année civile.

3. Adaptation

- 3.1 Avant de commencer une fréquentation régulière telle que convenue avec la direction et validée par la fiche d'inscription, une période d'adaptation progressive est obligatoire.
- 3.2 Elle nécessite une collaboration étroite entre l'équipe éducative et le-s représentant-s légal-aux.
- 3.3 Cette adaptation permet d'accueillir l'enfant dans les meilleures conditions possibles et en progressant en fonction du rythme et des besoins de l'enfant. La première étape de l'adaptation consiste en un moment d'échange entre un des parents et une personne de l'équipe éducative. La suite de la période d'adaptation se fait par l'accueil de l'enfant (sans le parent) dans le groupe. La durée d'accueil augmente progressivement.
- 3.4 Cette adaptation est facturée CHF 9.00 par heure jusqu'à 3h de prise en charge, puis la tarification ordinaire sera appliquée.
- 3.5 Le nombre de période d'adaptation maximum est fixé à 8. Au-delà, la facturation ordinaire est appliquée.

4. Tarifs

4.1 Le tarif de la crèche, approuvé par le SEJ² et Option Gruyère, est appliqué.

4.2 Le tarif de prise en charge est calculé en fonction du revenu déterminant des familles.

4.3 Pour établir le tarif de prise en charge, la crèche se base sur la grille tarifaire et les dispositions d'Option Gruyère. Ainsi, les parents remettent 2 mois avant le placement de l'enfant ou au plus tard le premier jour de l'adaptation, le « Formulaire de demande pour la détermination de la subvention communale » (également disponible auprès d'Option Gruyère) ainsi que les documents requis dans ce formulaire, selon la situation parentale.

A remettre pour l'établissement du tarif de prise en charge :

Formulaire Option Gruyère : Demande pour la détermination de la subvention communale
Documents requis selon la situation parentale

4.4 Le tarif de la prise en charge est calculé sur la base des documents remis à la crèche. Une demande de subvention sera soumise à la commune de domicile. La convention de subvention comporte toutes les informations et documents utiles qui attestent de la situation financière des parents.

4.5 Si les documents nécessaires à l'établissement de la convention ne sont pas remis dans les délais, le plein tarif actuel est appliqué.

4.6 En cas de plein tarif ou si le-s représentant-s légal-aux ne souhaite-nt pas transmettre ces documents, il est nécessaire d'en avertir la crèche par écrit.

4.7 Pour les enfants dont les parents souhaiteraient bénéficier d'une demande de subvention, une convention est adressée par la crèche à leur commune de domicile. La commune de domicile vérifie les informations données et décide du droit au subventionnement. En cas de refus de ladite commune, les parents devront payer le plein tarif, et pourront s'ils le souhaitent, retirer leur enfant de la crèche en respectant un délai de deux mois. En cas de déménagement dans une autre commune, le même processus est suivi.

4.8 Tout changement significatif de la situation financière familiale en cours d'année doit être annoncé sans délai. De plus, dès réception du **nouvel avis de taxation/attestation d'impôt à la source**, il est de la responsabilité des parents de le transmettre directement à la crèche afin de vérifier, voire corriger si nécessaire, le tarif de prise en charge.

4.9 La crèche se réserve le droit de récupérer rétroactivement le montant dû depuis la date de toute augmentation de revenu.

² Service de l'Enfance et de la Jeunesse

4.10 Chaque année, la crèche procède à une révision générale du tarif de prise en charge. Si les documents demandés ne sont pas transmis dans les délais fixés, le plein tarif sera immédiatement appliqué jusqu'au mois où les documents seront remis. Cette taxation n'est pas remboursable.

4.11 Toute modification de tarif est appliquée dès le mois suivant.

5. Facturation

5.1 Une facture mensuelle est établie pour le mois suivant sur la base du formulaire d'inscription et est payable à 10 jours.

5.2 Le montant est dû dans le délai indiqué sur la facture. Si la facture n'est pas payée dans les délais, un premier rappel est envoyé. Si le versement n'est toujours pas effectué à la fin du mois suivant, l'enfant ne sera plus accepté à la crèche.

5.3 Toute contestation doit être faite par écrit dans les 10 jours.

5.4 Seuls les jours de fermeture officiels sont déduits de la facture.

6. Absences et résiliations

6.1 Les parents doivent signaler les absences éventuelles avant 8h30, respectivement avant 13h30 si l'enfant ne fréquente la crèche que l'après-midi. Les parents avertissent la crèche par téléphone pour les absences du jour même.

6.2 Toutes les absences, y compris les maladies, les accidents ainsi que les vacances en dehors des fermetures officielles, seront facturés au tarif déterminé. Ces journées ne sont pas remplacées.

6.3 Toutes résiliations ou modifications du temps d'accueil doivent être annoncées par écrit à la direction deux mois à l'avance, pour la fin d'un mois. Sans respect de ce préavis de deux mois, les deux mois de prise en charge, selon le tarif déterminé, seront facturés aux parents.

6.4 La crèche se réserve le droit de mettre fin à l'accueil d'un enfant pour lequel la crèche des Lutins ne serait pas adaptée ou en cas de justes motifs. Sont considérés comme tels :

- Le retard de paiement (tel que mentionné en point 5.2)
- Le non-respect du règlement de la crèche alors qu'accepté par la signature du formulaire d'inscription
- Un comportement (enfant et/ou parent/s) incompatible avec le fonctionnement de la crèche

6.5 Les enfants ayant l'âge de rentrer à l'école obligatoire sont automatiquement comptés comme quittant la crèche à la fin du mois de juillet de l'année en question. Si votre enfant devait retarder son entrée en 1H, nous vous prions d'en informer la direction, par mail, dans les meilleurs délais, afin de pouvoir réitérer l'inscription de l'enfant. Toutefois, la place ne peut être garantie.

7. Maladies et vaccinations

7.1 La crèche n'est pas équipée pour accueillir des enfants malades. Les enfants doivent arriver en bonne santé. Ils peuvent être refusés à l'entrée s'ils présentent des symptômes de maladie et/ou risques de contagion (exemple : les poux) ou si leur état général ne permet pas une prise en charge adaptée.

7.2 Voici ci-contre la liste des principales maladies et leurs évictions :

Maladie	Retour à la crèche
Angine à streptocoque/scarlatine	Retour possible 24h après le traitement
Bronchiolite	Retour possible selon état général de l'enfant
Bronchite	Retour possible selon état général de l'enfant
Conjonctivite	Retour possible après 24h de traitement antibiotique ou sur présentation du certificat médical si conjonctivite virale
Coqueluche	Retour possible après les 6 jours de traitement
Cinquième maladie	Retour possible dès la disparition des symptômes
Fièvre	Retour possible si la température est inférieure à 38.5° et que l'état général de l'enfant est bon
Gastro-entérite	Retour possible après 48h après les symptômes. Si plus de trois diarrhées consécutives, l'éducatrice demande aux parents de venir le chercher à la crèche
Herpès, molluscum, mycose, ...	Soins donnés à la maison et zone à protéger. Informez le personnel éducatif
Muguet	Retour possible après la fin du traitement
Otite	Retour possible selon état général de l'enfant
Pieds-mains-bouche	Retour possible à l'arrêt de l'éruption, lorsque les cloques sont sèches et que l'enfant peut s'alimenter facilement
Poux	Retour possible à la complète disparition des parasites afin d'éviter la propagation et des mesures d'hygiène et de désinfection lourde pour la crèche
Rougeole	Retour possible 5 jours après le début des symptômes
Varicelles / Roséole	Retour possible dès que les boutons sont secs et selon l'état général de l'enfant ; sans fièvre et sans soins particuliers (badigeons à la maison)

- 7.3 Les parents ont l'obligation d'annoncer toute maladie contagieuse et de retirer l'enfant de la crèche aussi longtemps que le risque de contagion persiste.
- 7.4 En cas de dégradation de l'état de santé durant la journée de garde, les parents seront contactés pour venir récupérer leur enfant au plus vite.
- 7.5 En cas d'urgence, le personnel de la crèche contacte d'abord les secours et ensuite les parents. Les frais inhérents à cette urgence sont à la charge des parents.
- 7.6 Prise de médicaments
- a. Selon les Directives du Chef de Service de l'Enfance et de la Jeunesse et du Médecin cantonal, le personnel n'est pas autorisé à administrer un produit thérapeutique à un enfant. Cela comprend aussi bien les médicaments classiques de la médecine traditionnelle que les substances de la médecine alternative. En signant ce règlement le-s représentant-s légal-aux autorisent la crèche à administrer du gel de dentition, du sérum physiologique ainsi que de la crème de change.
 - b. Selon autorisation des parents stipulée dans la fiche d'inscription, le personnel éducatif est autorisé à administrer de l'homéopathie « Arnica Montana » et/ou de l'« Arnica gel » à l'enfant en cas de choc, chute et/ou contusion, de même que du « Vita Merfen » (enfant) à des fins de désinfections lorsque le personnel estime qu'il en est nécessaire.
 - c. Si l'enfant doit prendre un médicament prescrit par le médecin ou du paracétamol, le parent l'amène et le remet à l'éducateur/-trice. Il remplit alors une décharge et indique sur celle-ci le nom précis du médicament, la posologie et l'heure à laquelle celui-ci doit être administré.
 - d. Les parents sont tenus de notifier par écrit en cas de non-accord avec les points ci-dessus.
- 7.7 Tout problème de santé doit être discuté ouvertement entre les parents et le personnel éducatif afin d'assurer la meilleure prise en charge possible.

8. Prestations

- 8.1 Les prestations comprennent un encadrement par du personnel qualifié, compétent et en nombre suffisant selon les normes SEJ, le matériel pour les activités pédagogiques, le déjeuner, le repas de midi et les goûters.
- 8.2 Les parents ont la possibilité de faire des demandes de dépannages. Elles sont octroyées par la direction pour autant que des places soient disponibles. Ces demandes doivent être faites au maximum **30 jours** avant la date désirée. Les dépannages seront facturés sur le mois suivant.

- 8.3 Des sorties avec les enfants sont en principe prévues chaque jour. Les sorties sont définies selon l'organisation établie par l'éducateur/-trice. Ainsi, un enfant fréquentant la crèche doit être en mesure (état de santé, état physique, etc.) de sortir en extérieur.
- 8.4 Des places réservées pour la crèche sont à disposition des parents, dans le parking de l'école. Celles-ci sont à utiliser uniquement 10 à 15 minutes maximum, le temps de venir amener et rechercher l'enfant à la crèche. Chaque famille reçoit 2 vignettes annuelles, à mettre sur le pare-brise.
- 8.5 L'équipe éducative prête attention aux effets personnels de chaque enfant. Toutefois, au vu notamment de la vie en collectivité et du nombre d'enfants accueillis, elle ne peut avoir un contrôle continu de ceux-ci. Il est vivement recommandé aux parents de mettre le nom sur les habits et autres effets personnels afin de limiter les cas de perte.
- 8.6 La crèche décline toute responsabilité en cas de perte ou dégât aux vêtements, bijoux et objets.
- 8.7 Dans le but de préserver les repères globaux (organisation, cadre, rituels, etc.) des enfants, il n'est pas possible de fréquenter deux crèches simultanément.

9. Alimentation

- 9.1 Les repas pris à la crèche sont inclus dans les tarifs de prise en charge. Sauf pour les enfants de la nursery dont les parents amènent le lait pour la journée.
- 9.2 Les repas sont fournis par la crèche (petit déjeuner, dîner, goûter).
- 9.3 Le petit déjeuner est pris entre 8h et 8h30 et est servi jusqu'à 8h15. Passé cet horaire, il n'est plus servi et l'enfant devra ainsi avoir déjeuné à la maison.
- 9.4 En ce qui concerne les tout petits, pour une question d'organisation, le premier biberon du matin doit être préparé à la maison.
- 9.5 Les menus cuisinés sur place sont affichés pour toute la semaine et suivent les directives « Fourchette Verte Junior ».
- 9.6 A charge des représentants légaux de signaler à la crèche les allergies, intolérances et aux particularités alimentaires. Une réflexion et analyse de faisabilité seront effectuées au cas par cas.

10. Collaboration avec les parents

- 10.1 Afin de garantir l'accompagnement le plus adéquat possible, l'équipe éducative et la direction ont besoin d'être renseignées sur le contexte de vie de l'enfant. Ceci inclut autant le contexte familial que la prise en charge thérapeutique/professionnelle externe éventuelle.
- 10.2 L'enfant vient à la crèche muni de chaussons, d'habits de rechange complets, de lingettes et de couches en suffisance, de son doudou et/ou sa lolette avec boîte de rangement (notée de son prénom) pour le repos et la sieste, ainsi que d'une gourde d'eau. Les jouets ou jeux personnels restent à la maison.
- 10.3 Les parents ou les accompagnants -es ont la responsabilité de préparer l'enfant avant de rejoindre son groupe. Cela veut dire qu'à son arrivée, les parents déshabillent l'enfant, déposent ses affaires dans le casier du jour, notent le casier avec l'étiquette du prénom de l'enfant, le chaussent et le confient ensuite à l'éducateur/-trice.
- 10.4 L'enfant emporte dans sa salle sa gourde d'eau et/ou son doudou et/ou sa lolette.
- 10.5 L'enfant est sous la responsabilité de ses parents jusqu'à ce qu'il soit confié au personnel éducatif. De même, la crèche est responsable de l'enfant jusqu'à ce qu'il soit confié à ses parents lors de son départ.
- 10.6 Les parents veilleront à ce que l'habillement de leur enfant corresponde à la saison et à la météo.
- 10.7 Il est vivement recommandé d'inscrire le nom de l'enfant sur ses habits et ses effets personnels.
- 10.8 Au moment du départ, les parents habillent eux-mêmes l'enfant, après avoir consacré un moment d'échange avec l'éducateur/-trice.
- 10.9 D'autres personnes sont autorisées à venir chercher l'enfant ; toutefois les parents sont priés d'indiquer avec précision le nom de la personne qui viendra le chercher.
 - a. Le personnel se réserve le droit de demander une pièce d'identité à toute personne inconnue venant récupérer l'enfant.
 - b. Les mineurs de moins de 15 ans ne sont pas autorisés à venir chercher l'enfant. Pour les mineurs de plus de 15 ans, une décharge devra être rédigée et signée par les parents puis transmise à la direction.

11. Autres collaborations

11.1 La crèche collabore ou peut collaborer avec divers partenaires, notamment :

- le Service de l'Enfant et de la Jeunesse (SEJ)
- le Service Educatif Itinérant (SEI)
- le Service du médecin cantonal ainsi que le médecin consultant/référent de la crèche
- divers thérapeutes (logopédistes, psychomotriciens, etc.)
- tout autre service en lien avec le bien-être, la santé et l'encadrement des enfants

11.2 Ces partenaires interviennent de plusieurs manières : sur demande de l'équipe éducative avec l'accord signé des parents, sur demande des parents ou de manière globale et informative pour l'équipe éducative.

12. Protection des données

12.1 Un registre de traitement des données est disponible auprès de la crèche.

12.2 Ce registre peut être sujet à des modifications ; celles-ci seront communiquées si tel devait être le cas.

13. Dispositions finales

13.1 Le non-respect de ce règlement peut entraîner l'annulation de l'admission.

13.2 Le comité de l'Association est compétent pour régler les aspects qui ne seraient pas prévus dans le présent règlement.

13.3 En signant le formulaire d'inscription, les parents acceptent les termes de ce règlement.

Entrée en vigueur du présent règlement, le 1 janvier 2024.



La Présidente de l'Association Les Lutins



La Directrice de la Crèche-nursery
Les Lutins, Cindy Oberson