



## RÈGLEMENT

### Accueil extrascolaire Trésor

Le présent règlement contient toutes les informations nécessaires relatives au fonctionnement de l'accueil extrascolaire Trésor en périodes scolaires. Les principes, le déroulement de la journée, les tarifs etc. y sont mentionnés. Par ailleurs, ce règlement contient également des dispositions relatives à l'organisation et aux finances de la structure d'accueil.

## 1 ORGANISATION

### AUTORISATION

Le Trésor est au bénéfice d'une autorisation cantonale du Service de l'enfance et de la jeunesse Fribourg. L'association est reconnue en tant qu'entreprise formatrice.

### ORGANISME RESPONSABLE / DIRECTION / PERSONNEL

L'association crèche Schildli est l'organisme responsable du Trésor. Le comité de l'association assure la direction stratégique et est responsable de la conformité des statuts.

La direction générale et les directions de section répondent du bon déroulement opérationnel de l'association crèche Schildli. La direction générale est représentée au comité de l'association, sans droit de vote.

L'association crèche Schildli ainsi que ses collaborateurs se soumettent aux exigences légales imposées par le service de l'enfance et de la jeunesse du canton de Fribourg. Les collaboratrices et collaborateurs du Trésor doivent disposer d'une formation pédagogique adéquate et de l'expérience avec des enfants ou sont en formation pour acquérir celle-ci. De même, doit être présent le nombre d'auxiliaires exigé par le même service.

### HEURES D'OUVERTURE

Le Trésor est ouvert sans interruption du lundi au vendredi de 7h00 à 18h30 (exceptés les mardis, mercredis (2<sup>ème</sup> semestre) et vendredis module 2).

Il est fermé pendant une semaine entre Noël et Nouvel an, en principe du 24 décembre dès 16h jusqu'au 2 janvier inclus (sous réserve de modifications éventuelles affichées au tableau).

Il est également fermé les jours fériés suivants : Vendredi Saint et lundi de Pâques, Ascension, Pentecôte, le 1<sup>er</sup> août ainsi que pendant la fête de la solennité (en règle générale le 22 juin).

### DEROULEMENT DE LA JOURNEE

Pendant les 39 semaines d'école (hors vacances scolaires), 6 modules à choix sont proposés.

Module 1	07h00 – 08h15	Accueil des enfants, jeux libres, départ pour l'école (écoles enfantines et primaires)
Module 2	08h15 – 11h45	Collation du matin, activités organisées à l'intérieur ou extérieur, arrivée des écoliers
Module 3	11h45 – 13h30	Repas de midi, hygiène, phase de tranquillité et jeux libres, départ pour l'école (écoles enfantines et primaires)
Module 4	13h30 – 15h30	Activités organisées à l'intérieur ou à l'extérieur, jeux libres
Module 5	15h30 – 17h00	Arrivée des écoliers, collation de l'après-midi, devoirs, jeux libres
Module 6	17h00 – 18h30	Jeux libres à l'intérieur ou à l'extérieur

Les parents respectent les heures convenues pour amener et reprendre leurs enfants. Les parents peuvent signer une autorisation, donnant la permission à l'enfant de venir au Trésor ou de rentrer seul.

## **ABSENCES / COMPENSATION**

Les absences doivent être annoncées au plus tard jusqu'à 08h30 au Trésor.

La compensation d'une absence peut uniquement avoir lieu dans un délai de deux semaines ouvrables et ceci, à condition qu'il y ait encore de la place au Trésor le jour souhaité. Les absences pour cause de maladie, ainsi que les jours fériés, ne peuvent pas être compensés.

Si un enfant ne se présente pas au Trésor à l'heure convenue selon son contrat de garde, les parents seront avertis sans attendre. Si les parents restent injoignables, le Trésor entamera la procédure de recherche interne (prise de contact avec l'école, parcourir le chemin de l'école). Si les recherches restent sans succès, la police sera avertie. Les frais y résultants seront mis à la charge des parents.

## **INSCRIPTION**

Les parents intéressés peuvent s'inscrire à l'aide du formulaire d'inscription prévu à cet effet et téléchargeable sur la page web du Trésor. Ils nous le retournent dûment rempli et signé. L'inscription est définitive dès que la taxe d'inscription a été payée. La direction de section et les parents conviennent ensemble de la répartition définitive des modules, des jours d'adaptation et de la date d'entrée.

Un formulaire d'inscription doit être remis chaque année, pour l'année scolaire suivante. Les inscriptions sont acceptées à partir du lundi suivant la semaine des vacances de sport (selon le calendrier du cercle scolaire de la région de Morat). La date d'ouverture des inscriptions est la même pour les membres de l'association ainsi que pour les externes. De plus, les inscriptions intervenant avant ce terme ne seront pas prises en compte. Durant deux semaines à partir de cette date, priorité sera donnée aux inscriptions pour les enfants déjà membres de l'association et les places seront attribuées dans l'ordre d'arrivée des inscriptions. S'il n'y a plus de places disponibles, l'inscription est transférée sur liste d'attente, ceci toutefois sans garantie d'obtenir une place d'accueil.

## **ADAPTATION**

Afin de faire connaissance avec le Trésor, les enfants et les parents ont la possibilité d'effectuer 2 à 3 jours d'adaptation.

## **CONTRAT**

Au début de la période d'adaptation, les parents reçoivent un dossier d'information contenant divers documents.

Pendant la période d'adaptation, ou lors des premiers jours de garde, le contrat d'accueil définitif est envoyé aux parents en double exemplaire. Un exemplaire pour chacune des parties (pour l'association et les parents).

L'inscription aux divers modules n'est valable que pour 1 année scolaire. L'inscription doit être renouvelée pour chaque année scolaire, et un nouveau contrat sera également établi. Le contrat est valable à partir du premier jour d'école (en août) au dernier jour d'école (juillet).

## **RETARDS / DÉPARTS EN AVANCE**

Lorsque l'enfant arrive en retard, voire ne vient pas au module auquel il est inscrit ; de même s'il en part plus tôt, le module concerné est facturé aux parents.

## **MODULES COMPLÉTAIRES**

Lorsque, à titre exceptionnel, il est besoin de que l'enfant soit pris en charge en dehors des modules prévus conventionnellement, les parents en font la demande par écrit (mail), par téléphone ou directement avec le personnel compétant pour ce faire. Si la demande est acceptée, le module supplémentaire est imputé et facturé sur le décompte du mois suivant.

Une fois la demande acceptée, le module supplémentaire doit être annulé au plus tard 24 heures à l'avance. A défaut, celui-ci sera facturé à hauteur de 50%.

## **ENTRETIENS AVEC LES PARENTS**

Nous informons volontiers les parents du comportement de l'enfant au Trésor. Pour les questions liées au développement général (examens) de l'enfant, nous prions les parents de s'adresser aux institutions et autres personnels spécialisés prévus à cet effet.

Lorsque cela est utile, l'assistante socio-éducative donne un bref retour de la journée (jusqu'à 18h20 au plus tard). Lorsqu'un enfant est gardé 4 jours ou plus par semaine, un entretien semestriel de situation peut avoir lieu. Pour tous les autres enfants, un entretien de situation approfondi (env. 60 min.) a lieu uniquement en cas de nécessité, et ce une fois par an au maximum.

Avant un départ définitif du Trésor, un entretien de sortie peut avoir lieu si souhaité.

## **HABILLEMENT / JOUETS PERSONNELS / NOURRITURE**

Les enfants devraient porter des habits confortables adaptés aux conditions météo et qui non dommages. Des rechanges personnels devraient être à disposition et laissés au Trésor, ainsi que des pantoufles, habits de pluie et des bottes en caoutchouc.

Le Trésor décline toute responsabilité concernant les jouets privés qui y sont amenés.

➔ **Le nom de votre enfant doit être inscrit sur tous les habits et objets personnels.**

Les enfants qui restent toute la journée reçoivent une collation du matin, un dîner et une collation de l'après-midi. Ces repas sont de la compétence du Trésor et les enfants ne doivent pas apporter d'autres aliments, notamment des sucreries. Durant les semaines d'école, les repas de midi équilibrés et labellisés « Fourchette verte » sont livrés quotidiennement par la Mensa du CO de Morat. Les autres repas sont préparés quotidiennement par le personnel.

### **MALADIE / ACCIDENT**

En cas de maladie et d'accident, l'enfant ne peut pas être amené au Trésor. Lorsque la maladie ou l'accident surviennent au Trésor, les parents sont informés immédiatement et doivent venir chercher leur enfant.

Les problèmes d'allergies ou autres sensibilités doivent être signalés lors de l'arrivée à la garderie. La direction de section doit également être informée d'éventuelles maladies contagieuses dans la famille.

Selon les exigences du service cantonal de l'enfance et de la jeunesse, le personnel éducatif est en possession d'une fiche d'urgence. Les données sont traitées de manière confidentielle et soumises au secret professionnel auquel le personnel est soumis. Ceci sous réserve de l'exception, imposée par la loi sur la protection de l'enfance, de déclarer une situation de détresse d'un enfant.

### **ASSURANCE**

Les parents sont responsables des assurances maladie, accident et responsabilité civile de leurs enfants.

### **MODIFICATIONS DES MODULES**

Annulation ou modification des modules :

Les modules prévus contractuellement peuvent être résiliés ou modifiés aux conditions suivantes :

- Avant le début des vacances d'automne / de Noël / de printemps / d'été. La résiliation écrite ou la demande de modification des modules doit être soumise à la direction de section au plus tard le dernier jour d'école avant les vacances.
- Le changement de module entre en vigueur le premier jour de classe après les vacances.
- Il ne peut pas y avoir de demande de changements avant la semaine de vacances de sport. Ceux-ci sont exclus.

### **RÉSILIATION**

- Résiliation du contrat d'accueil durant les quatre premières semaines :  
Durant cette période le contrat peut être résilié oralement dans les 7 jours.
- Résiliation du contrat de garde :  
Durant la période scolaire, la résiliation doit être transmise par écrit avec un délai de deux mois pour la fin d'un mois.  
A la fin de l'année scolaire, le contrat d'accueil est automatiquement résilié. Les enfants doivent être réinscrits pour chaque année scolaire.

### **EXCLUSION**

Exclusion disciplinaire

Quand un enfant enfreint plusieurs fois et gravement les règles, il peut être exclu de l'accueil. L'exclusion est uniquement possible après un avertissement écrit par la direction de section aux parents.

L'exclusion est une mesure, qui porte sur toute la durée de l'année scolaire en cours.

Quand une exclusion est prononcée, le contrat se termine à la fin du même mois. Toutes les factures impayées sont à régler dans les 30 jours à partir de l'exclusion.

Exclusion en cas de retard de paiement

En cas de retard de paiement de 60 jours après facturation, respectivement après que le délai de rappel soit échu, l'association crèche Schildli se réserve le droit d'exclure un enfant. Quand une exclusion est prononcée, le contrat se termine à la fin du même mois. Toutes les factures impayées sont à régler dans les 30 jours à partir de l'exclusion.

## **2 FINANCES**

### **TARIFS POUR LA GARDE**

Pour les parents résidant dans le canton de Fribourg, les tarifs de garde pour les enfants de l'école enfantine sont subventionnés par le canton (contribution cantonale et contribution de l'employeur).

Ces participations sont **uniquement** octroyées pour la 1ère et 2ème année d'école enfantine.

Tarif des périodes de garde pour les enfants qui fréquentent l'école enfantine au canton de Fribourg (participation financière de l'Etat et des employeurs déjà déduite) :

Module 1	Matin ; début de journée	07h00 - 08h15	CHF 10.10
Module 2	matinée	08h15 - 11h45	CHF 28.35
Module 3	midi, repas inclus	11h45 - 13h30	CHF 22.60
Module 4	après-midi	13h30 - 15h30	CHF 16.20
Module 5	après l'école enfantine	15h30 - 17h00	CHF 15.65
Module 6	après l'école enfantine	17h00 - 18h30	CHF 12.15
Transport	Au sein du cercle scolaire Morat	Chaque transport	CHF 3.30
Transport	En dehors du cercle scolaire	Frais effectifs	selon tarif VHD

Montants pour les périodes de garde pour les enfants qui fréquentent l'école primaire et ceux qui n'habitent pas le canton de Fribourg:

Module 1	Matin, début de journée	07h00 - 08h15	CHF 11.75
Module 2	matinée	08h15 - 11h45	CHF 32.90
Module 3	midi, repas inclus	11h45 - 13h30	CHF 24.85
Module 4	après-midi	13h30 - 15h30	CHF 18.80
Module 5	après l'école enfantine/école	15h30 - 17h00	CHF 17.60
Module 6	après l'école enfantine/école	17h00 - 18h30	CHF 14.10
Transport	Au sein du cercle scolaire Morat avec VHD	Chaque transport	CHF 3.30
Transport	En dehors du cercle scolaire	Frais effectifs	selon tarif VHD

## SUBVENTIONS COMMUNALES

Certaines communes accordent aux habitants des subventions pour les places d'accueil. Les informations relatives à ces contributions à l'accueil extrafamilial figurent sur le site internet des dites communes et les parents doivent s'annoncer directement auprès de celles-ci. Jusqu'à décision d'une éventuelle participation de la commune, le tarif maximal sera facturé. Dès que l'association de la crèche Schildli est informée de la subvention accordée par la commune, elle déduit le montant directement de la facture. Le nouveau tarif est appliqué dès la date de décision de la commune.

## CHEMIN DE L'ECOLE / CHANGEMENT DE LIEU / TRANSPORT / FRAIS DE TRANSPORT

Transport entre le Trésor et l'école primaire Längmatt (dès 3H)

Les élèves de l'école primaire effectuent le trajet entre le Trésor et l'école sous leur propre responsabilité.

Marche à suivre : les élèves s'annoncent à la sortie de l'école auprès du personnel du Trésor au point de rencontre habituel (à côté de l'arbre/abris de vélos à côté du bâtiment scolaire jaune Berntor) et parcourent le chemin vers le Trésor de manière autonome. De même, le trajet vers l'école débutera ensemble au Trésor avec le personnel et les enfants continueront le chemin depuis le Stadtgraben de manière autonome. Cette manière de procéder ne génère pas de coûts et par conséquent gratuite.

Transport entre Trésor et les écoles enfantines et les écoles primaires en sein du cercle scolaire Morat

Selon la législation en vigueur et les directives du Service de l'enfance et de la jeunesse du canton de Fribourg, les enfants de l'école enfantine (1H et 2H) qui fréquentent un établissement d'accueil extrascolaire doivent **obligatoirement** être accompagnés par un adulte sur le chemin de l'école.

- Ecoles enfantine sises hors de l'école Längmatt:
  - o Transport en voiture (1 à 4 enfants): l'association crèche Schildli organise un transport en voiture auprès de l'Association de Service d'Entraide - Verein zur Vermittlung von Hilfsdiensten (VHD), Schmiten.
  - o Pedibus (ne concerne que Pra Pury et Engelhard) (plus de 4 enfants): une collaboratrice du VHD ou du Trésor accompagne les enfants à pied.
- Ecoles enfantine sises à l'école Längmatt:
  - o Pedibus: une collaboratrice du Trésor accompagne les enfants à pied.

L'association crèche Schildli facture tous ces transports accompagnés aux parents chaque mois. Ce tarif est facturé et additionné aux frais de gardes mensuels (voir tableau ci-avant). Ce tarif s'applique indépendamment du type de transport (voiture ou pedibus) ou du lieu de l'école enfantine. Ces frais seront facturés même si le transport n'est pas utilisé p.ex. pour cause de maladie ou annulation.

Transports entre le Trésor et les écoles enfantines et écoles en dehors du cercle scolaire Morat

L'association crèche Schildli organise un service de transport pour ces enfants par le biais de l'Association de Service d'Entraide - Verein zur Vermittlung von Hilfsdiensten (VHD), Schmiten. Les coûts effectifs sont facturés aux parents par l'association crèche Schildli.

### Changements de lieu : vers la maison / vers une activité de loisir

Le Trésor n'organise pas de transport à la maison ou à une activité de loisir. Pour que l'enfant puisse partir de façon autonome à la maison ou à une activité de loisir une seule fois ou régulièrement, le formulaire « mon enfant rentre tout seul » dûment rempli et signé, doit être en la possession du personnel de garde. Ce formulaire se trouve sur notre site internet : [www.verein-schildli.ch/asb-tresor](http://www.verein-schildli.ch/asb-tresor)

### Changements de lieu pour cause de courses d'école / modifications du programme scolaire etc.

Le Trésor n'assure pas de transport autre que ceux mentionnés dans le présent document. Tels sont notamment les cas suivants : aller chercher les enfants ailleurs qu'au lieu prévu habituellement, lors d'un retour de course d'école, un changement de l'horaire scolaire etc. Pour ces cas particuliers, les parents ont la possibilité d'organiser un transport par le biais de l'Association de Service d'Entraide - Verein zur Vermittlung von Hilfsdiensten, Schmiten.

## **FACTURATION**

La personne s'engage par la signature du formulaire à payer pour les prestations obtenues selon les tarifs en vigueur. Les modules de garde inscrits seront facturés au milieu du mois avec un délai de paiement de 30 jours pour le mois suivant. Les factures sont envoyées par mail ou sur demande explicite par courrier postal.

Durant l'année, les parents reçoivent 10 factures identiques (de septembre jusqu'en juin). Le montant est calculé de la manière suivante : le prix des modules choisis multiplié par le facteur 3.9 = le prix par mois. Ce facteur est obtenu en divisant les 39 semaines d'école par les 10 mois = 3.9. Le contrat de garde est cependant valable depuis le premier jusqu'au dernier jour d'école de l'année scolaire (fin août jusqu'au début juillet), donc 39 semaines d'école. Les jours fériés ne sont pas remboursés et ne peuvent pas être compensés.

Les modules supplémentaires sont facturés si une garde supplémentaire est utilisée à cause d'un jour férié ou autre.

## **RAPPEL**

Aux factures restées impayées suivra un rappel et après expiration des délais des poursuites seront engagées. Les deux parents sont solidairement responsables pour le règlement du paiement des prestations, sauf en cas de séparation judiciaire ou de divorce.

## **RABAIS POUR FRERES ET SOEURS**

Pour un enfant par famille, le montant de 100% du tarif de garde est calculé. Pour 2 enfants par famille le 95% et pour 3 enfants ou plus par famille le 90%.

Le montant du rabais octroyé ne peut pas excéder le montant dû pour l'enfant qui bénéficie de la plus petite prestation de garde.

Dans les cas où l'un des enfants est gardé de manière fixe et un autre de manière spontanée ou isolée, la réduction est imputée directement à l'enfant qui vient de manière isolée.

Pour l'enfant pris en charge de manière fixe et régulière, la réduction sera déduite ultérieurement pour la durée de la période pendant laquelle le frère ou la sœur a été pris en charge.

Exemple : un enfant vient régulièrement à la crèche un jour par semaine. Le frère ou la sœur vient un jour pendant les vacances de printemps à l'ASB Trésor. L'enfant qui fréquente le Trésor paie la journée au tarif réduit correspondant. L'enfant de la crèche bénéficiera, quant à lui, d'une réduction pour une semaine entière qui sera déduite ultérieurement.

## **ABSENCE / REMBOURSEMENT**

Les absences justifiées suivantes donnent droit à un remboursement de 50% sur la taxe individuelle :

- Maladie / accident de l'enfant dès le 7<sup>e</sup> jour (max. 12 semaines), sur présentation d'un certificat médical
- Maladie / accident d'un des parents dès le 7<sup>e</sup> jour (max. 12 semaines), sur présentation d'un certificat médical
- Décès dans la famille (parents, frère ou sœur, autres personnes très proches) dès le 7<sup>ème</sup> jour (max. 12 semaines)
- En cas d'absence à 100% dès la 5<sup>ème</sup> semaine
- À la suite d'un congé maternité pour max. 12 semaines. Dans certaines communes le congé maternité n'est pas subventionné.

## **TAXE D'INSCRIPTION / ADAPTATION**

Une taxe d'inscription unique de CHF 100.- par famille est demandée lors de l'inscription définitive. Cette dernière ne peut en aucun cas être remboursée.

Les jours d'adaptation sont facturés à 60% du prix du module correspondant. Pour les places subventionnées, la différence est remboursée sur la prochaine facture.

Août 2023

Ce document a été traduit. En cas de doute ou de divergence entre les versions, la formulation allemande est déterminante.