



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. La direction se réserve le droit de n'ouvrir certains modules qu'après avoir atteint un certain nombre d'inscriptions.

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^{er} 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, 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

L'inscription se fait en ligne. Le lien vers l'inscription en ligne se trouve sur notre site web ; un code QR permettant d'accéder au formulaire d'inscription est également disponible. Il faut d'abord procéder à l'enregistrement en ligne. Une fois l'enregistrement terminé, l'enfant peut être inscrit à la garderie. Le formulaire d'inscription doit être renvoyé en ligne chaque année pour la nouvelle année scolaire.

Les parents intéressés remplissent le formulaire d'inscription en ligne et le soumettent par voie électronique au Trésor.

Les inscriptions pour l'année scolaire en cours sont acceptées à partir du premier lundi suivant les vacances sportives à Morat par les familles internes et externes à l'association. Les inscriptions reçues avant cette date ne seront pas prises en compte.

- Toutes les inscriptions sont collectées au cours de la première semaine suivant le début des inscriptions. Les enfants des familles internes à l'association sont pris en compte en priorité dans la mesure du possible, dans la mesure où cela est compatible avec la capacité d'accueil disponible et où une utilisation optimale peut être garantie d'un point de vue opérationnel
- À l'issue de la période d'inscription, les places d'accueil sont attribuées. À partir de la troisième semaine suivant le début des inscriptions, les confirmations de place seront envoyées. L'inscription devient définitive dès réception de la confirmation écrite de la direction du service.

S'il n'y a plus de places disponibles, l'inscription sera placée sur une liste d'attente sans garantie d'obtention d'une place.

FRAIS D'INSCRIPTION

Des frais d'inscription uniques de CHF 100.- sont facturés pour chaque nouvel enfant inscrit. Les enfants internes à l'association ne paient pas de frais d'inscription pour passer de la crèche au Trésor.

ADAPTATION

Au cours de deux ou trois visites d'adaptation, les enfants et leurs parents ont la possibilité de faire connaissance avec le Trésor, le personnel et certains des autres enfants. Cela facilite le processus de séparation entre parents et enfants et favorise l'orientation et l'autonomie des enfants.

CONTRAT

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

Pendant la période d'adaptation ou au cours des premiers jours de garde, les parents reçoivent le contrat de garde en double exemplaire. L'association et les parents en reçoivent chacun une copie.

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 COMPLÉMENTAIRES

INSCRIPTION

Les modules supplémentaires doivent être demandés en ligne via le portail parents. Dans des cas exceptionnels, les modules supplémentaires nécessaires à court terme peuvent être demandés par téléphone ou directement auprès du personnel d'encadrement. Si un encadrement supplémentaire est possible, les modules supplémentaires correspondants seront facturés avec la prochaine facture mensuelle.

DÉSINSCRIPTION

Si les modules supplémentaires convenus ne sont finalement pas nécessaires, ils doivent être désinscrits en ligne sur le

portail des parents au plus tard 24 heures à l'avance. Si la désinscription n'est pas effectuée dans les délais, 50 % des frais seront facturés.

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 (incapacité scolaire), l'enfant ne peut pas être amené au Trésor. Lorsque la maladie ou l'accident surviennent au Trésor, les parents sont informés immédiatement et obligé de 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

Les modules inscrits peuvent être modifiés ou annulés comme suit :

- Jusqu'au 31 mai, les modules pour la nouvelle année scolaire peuvent être modifiés ou annulés sans frais.
- À partir du 1er juin jusqu'à la rentrée scolaire, des frais de traitement de CHF 50.- seront facturés pour chaque annulation de module et par enfant, quel que soit le nombre de modules annulés.
- À partir de la rentrée scolaire, les modules inscrits peuvent être annulés ou modifiés une fois par an, au 31 janvier. La demande de modification correspondante doit être adressée par écrit à la direction du département Trésor.
- Si tous les modules réservés sont annulés, les dispositions de la section « Résiliation » s'appliquent.

RÉSILIATION

- Résiliation du contrat d'accueil durant les quatre premières semaines :
- Durant cette période le contrat peut être résilié par écrit dans un délai de 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 12.80
Module 2	matinée	08h15 - 11h45	CHF 35.65
Module 3	midi, repas inclus	11h45 - 13h30	CHF 26.85
Module 4	après-midi	13h30 - 15h30	CHF 20.40
Module 5	après l'école enfantine	15h30 - 17h00	CHF 19.05
Module 6	après l'école enfantine	17h00 - 18h30	CHF 15.30
Transport	Au sein du cercle scolaire Morat	Chaque transport	CHF 3.30
Transport	En dehors du cercle scolaire	Frais effectifs	selon les entreprises de transport

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 14.40
Module 2	matinée	08h15 - 11h45	CHF 40.20
Module 3	midi, repas inclus	11h45 - 13h30	CHF 29.15
Module 4	après-midi	13h30 - 15h30	CHF 23.00
Module 5	après l'école enfantine/école	15h30 - 17h00	CHF 21.00
Module 6	après l'école enfantine/école	17h00 - 18h30	CHF 17.25
Transport	Au sein du cercle scolaire de Morat <u>avec une entreprise de transport externe</u>	Chaque transport	CHF 3.30
Transport	En dehors du cercle scolaire	Frais effectifs	selon les entreprises de transport

SUBVENTIONS COMMUNALES

Certaines communes accordent à leurs habitants des subventions pour les places en crèche. Celles-ci sont publiées sur les sites Internet des communes et peuvent être demandées auprès de la commune. La demande doit être accompagnée d'une attestation de prise en charge délivrée par l'ASB Trésor. Pour cela, veuillez contacter l'administration de l'association Kita Schildli à l'adresse administration@schildli.ch. Jusqu'à ce que la décision de la commune soit connue, le montant maximal sera facturé. Dès que la commune aura informé l'association Kita Schildli de l'octroi des subventions et du niveau tarifaire, les contributions communales seront déduites des factures à compter de la date d'approbation.

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

Transport entre Trésor et l'école primaire Längmatt (à partir de 3H)

Les élèves de l'école primaire effectuent le trajet entre Trésor et l'école sous leur propre responsabilité. Procédure : après l'école, les enfants se présentent aux accompagnateurs au point de rendez-vous (près de l'arbre, abri à vélos près de l'école jaune Berntor) et se rendent ensuite seuls au Trésor. Après le déjeuner, les enfants sont raccompagnés à l'école. Les frais de personnel liés à cet accompagnement ne sont pas facturés séparément aux parents.

Transport entre Trésor et les jardins d'enfants et écoles du district scolaire de Morat

Conformément aux dispositions légales du Service de la jeunesse du canton de Fribourg, les enfants de maternelle (1H et 2H) qui fréquentent une structure d'accueil extrascolaire doivent être accompagnés sur le chemin de l'école. Cet accompagnement est assuré par nos collaborateurs et des services de transport externes.

Tous ces transports accompagnés sont facturés mensuellement aux parents par l'association Kita Schildli à un prix forfaitaire par transport, en plus des frais de garde. Le tarif forfaitaire est indépendant du type de transport (bus scolaire ou pédibus) et de l'emplacement de l'école maternelle. Ces frais sont également facturés si un enfant n'a pas besoin de transport, par exemple pour cause de maladie ou de désinscription.

Déplacement vers le domicile / lieu de loisirs

L'ASB Trésor n'organise pas de transport vers le domicile ou le lieu de loisirs. Pour qu'un enfant puisse rentrer chez lui / se rendre à ses loisirs de manière ponctuelle ou régulière de manière autonome, le personnel d'encadrement du Trésor doit disposer du formulaire signé correspondant. Ce formulaire est disponible sur www.verein-schildli.ch/asb-tresor ou peut être demandé au Trésor.

Changement de lieu en raison de voyages scolaires / modifications d'horaires, etc.

Le personnel du Trésor n'organise pas le transport des enfants qui doivent être amenés ou récupérés à un autre endroit en raison de voyages scolaires, de changements d'horaires, etc. Dans ce cas, les parents doivent s'occuper eux-mêmes de l'organisation du transport.

FACTURATION

En signant le formulaire d'inscription, la personne signataire s'engage à payer les prestations fournies conformément au barème tarifaire en vigueur.

Les modules d'accueil inscrits sont facturés au début et au milieu du mois, avec un délai de paiement de 30 jours pour le mois suivant. Les factures sont envoyées par e-mail (ou par courrier postal sur demande expresse).

Au cours de l'année scolaire, les parents reçoivent 10 factures identiques (de septembre à fin juin). Le montant total de la facture se compose comme suit : prix des modules choisis par semaine multiplié par le facteur 3,9 = cotisation mensuelle. Le facteur est calculé comme suit : 39 semaines scolaires divisées par 10 mois = 3,9. Toutefois, la convention de prise en charge est valable du premier au dernier jour de l'année scolaire (fin août à début juillet), soit 39 semaines scolaires.

Les jours fériés ne sont pas remboursés et ne peuvent être compensés.

Si une prise en charge supplémentaire est utilisée en raison de jours sans école ou autres, les modules supplémentaires seront facturés a posteriori.

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^e jour (max. 12 semaines), sur présentation d'un certificat médical
- Maladie / accident d'un des parents dès le 7^e 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^{ème} jour (max. 12 semaines)

- En cas d'absence à 100% dès la 5^{ème} 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

Les jours d'adaptation sont facturés à 60 % du prix du module correspondant. Dans le cas de places subventionnées, la différence est déduite de la facture suivante.

September 2026

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