



Règlement Bougillon Ensemble

Rue du Collège
2207 Coffrane

Fixe : 032/859.11.51
Direction : 078/948.55.66
Equipe : 078/928.45.75
info@bougillon.ch

Introduction

Bougillon Ensemble est une association à but non lucratif dont l'activité est de gérer l'accueil d'enfants. La gestion de la structure est assurée par un comité et une direction.

Le présent règlement regroupe les informations administratives relatives à la fréquentation de la structure d'accueil. Il permet aux parents de connaître les exigences de la Direction et donne ainsi une base solide à l'institution et à son fonctionnement.

L'équipe éducative reste à votre disposition pour toutes questions et remarques.

Accueil

Bougillon Ensemble accueille 39 enfants scolarisés de la 1^{ère} à la 8^{ème} Harmos (4-12 ans).

En période scolaire, la structure propose une prise en charge en continu, c'est-à-dire de 6h30 à 18h30 le lundi, mardi et jeudi, et de 6h30 à 18h00 le mercredi et vendredi.

Une journée est divisée en blocs horaires à respecter suivant l'inscription prévue. Le matin, les enfants sont accueillis dès 6h30 et jusqu'à 11h30. Le midi, ils sont accueillis dès 11h30 et jusqu'à 13h30. L'après-midi, ils sont accueillis dès 13h30 et jusqu'à 18h30 ou 18h00 selon les jours.

En période de vacances scolaires, le groupe est ouvert de 7h00 à 18h00 non-stop.

Il est nécessaire de remplir une feuille d'inscription pour une fréquentation pendant cette période.

Nous vous remercions d'arriver 10 minutes avant la fermeture afin que l'équipe puisse vous transmettre les informations voulues.

Pour les congés et les semaines de fermeture, prendre connaissance du plan y relatif.

Admission

L'inscription est validée lorsque le contrat est signé, que la finance d'inscription est versée et que les documents suivants sont fournis.

- Une copie du certificat de vaccination
- Une copie de l'horaire scolaire
- Une attestation d'assurance maladie et accident
- Une attestation de l'assurance responsabilité civile
- Une fiche de salaire des parents du mois précédent la demande

Finance d'inscription

Une finance d'inscription de CHF 200.- couvrant les frais d'admission doit être versée lors de la signature du contrat d'un premier enfant. Elle est retournée lors du départ de l'enfant sous réserve d'une résiliation en règle.

Pour les enfants suivants de même fratrie, la finance d'inscription s'élève à CHF 100.- et doit également être versée à la signature du contrat.

Elle n'est pas remboursée si l'enfant concerné ne fréquente pas la structure à la date prévue ou si le contrat n'est pas résilié dans le délai imparti.

En cas de résiliation du contrat d'un des enfants inscrits, le montant le plus élevé reste en possession de la structure.

Tarif

Le montant de la prise en charge est déterminé par le taux de fréquentation de l'enfant et par le chiffre 2.6 de la taxation fiscale. La base de calcul est de CHF 60.- la journée en cycle 1 et CHF 50.- la journée en cycle 2.

Les parents sont tenus d'annoncer spontanément les changements de situations tel qu'un mariage, un divorce, un changement d'adresse, une situation financière à la hausse ou à la baisse. Il est important d'informer rapidement le service des contributions (impôts), la commune et la structure.

Aucune déduction n'est prévue pour raison de maladie, d'accident, pour les jours fériés officiels ou pour toute autre absence.

La facturation est effectuée de deux manières différentes.

- Une facturation forfaitaire pour la période scolaire (contrat)
- Une facturation adaptée pour la période de vacances scolaires (inscription)

Le montant de la prise en charge est payable mensuellement. Il est dû d'avance, reçu entre le 1 et le 10 du mois et payable à 10 jours sous peine de surtaxe en cas de rappel.

En cas de demande de dépannage, le coût supplémentaire est ajouté à la facturation du mois suivant.

Fréquentation

Le taux de fréquentation est annoncé lors de la signature du contrat pour la période scolaire. Il est régulier et représente un certain pourcentage. Il est prolongé d'une année scolaire à l'autre si aucune demande de changement n'est formulée.

Si un changement de fréquentation est souhaité suite à une réorganisation, un changement d'horaire ou autres raisons, une demande doit être adressée par écrit au minimum le 15 du mois pour le mois suivant.

En cas de changement du taux de fréquentation, un avenant au contrat est effectué.

La fréquentation pour la période des vacances scolaires est annoncée au moyen d'une feuille d'inscription indépendante.

La veille de nouvelle rentrée scolaire, un document de mise à jour est établi afin de rafraîchir les données nécessaires à la prise en charge des enfants.

Résiliation

La résiliation du contrat doit se faire par lettre écrite et signée un mois à l'avance, minimum à la fin d'un mois pour la fin du mois suivant.

Une résiliation aux mêmes conditions doit aussi avoir lieu lorsque l'enfant a atteint l'âge maximum pour la fréquentation de la structure (fin de 8^{ème} Harnos).

En cas de départ sans préavis écrit, les mois suivants l'absence de l'enfant sont facturés sans aucune exception et la finance d'inscription non remboursée.

En cas de comportement inapproprié de l'enfant ou des parents, de non-paiement des factures, la Direction de la structure se réserve le droit de résilier le contrat avec effet immédiat en observant un délai de 7 jours pour la fin d'une semaine.

Au préalable, un avertissement et/ou des rappels écrits auront été adressés aux parents.

Assurance

La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objet personnel.

En cas d'urgence ou d'accident, les parents sont avertis en priorité. S'ils ne peuvent pas être atteints, l'enfant sera conduit par une ambulance aux services d'urgences appropriés.

En cas d'accident, l'assurance privée de l'enfant intervient. Chaque enfant doit être couvert en cas de maladie et accident par son assurance maladie de base.

Si un incident, impliquant plusieurs enfants de Bougillon, nécessite une déclaration d'accident, la famille lésée doit impérativement contacter la Direction avant de commencer les démarches auprès des assurances.

Santé

En cas de besoin, l'équipe éducative peut administrer un médicament prescrit par un pédiatre ou prit en automédication.

Dans les deux cas, les parents doivent remplir entièrement la feuille de médication de Bougillon. Cette feuille doit être avec le médicament (pas envoyée par mail) et doit être jointe d'une copie de la prescription médicale si ce n'est pas de l'automédication.

L'administration d'homéopathie nécessite également l'accompagnement de la feuille de médication de Bougillon.

Les points susmentionnés doivent être respectés dans leur totalité. Dans le cas contraire, les médicaments ne seront pas administrés.

La structure décline toute responsabilité si les médicaments sont transportés par l'enfant (sac d'école).

La structure n'accueille pas les enfants malades n'allant pas à l'école.

Les parents doivent informer l'équipe éducative des allergies, maladies chroniques ou tout autre problème de santé connu.

Les parents dont les enfants sont astreints à un régime alimentaire doivent le signaler, de même que pour les enfants suivants un traitement médical hors et/ou à la structure.

En cas d'urgence, d'accident ou de maladie, les parents délèguent leur pouvoir à la Direction ou à l'éducatrice responsable qui prend les dispositions nécessaires pour faire appel à une ambulance.

Organisation

La structure fourni, aux enfants inscrits en fixe, brosse à dents, dentifrice, linges-lavettes, tablier de bricolages. Seule, une paire de pantoufles doit être amenée par les enfants.

La structure fourni, aux enfants inscrits en ponctuel, dentifrice, linges-lavettes, tablier de bricolages. Une brosse à dents et une paire de pantoufles doivent être amenées par les enfants.

Les parents équipent quotidiennement leurs enfants en fonction de la météo. Les différents habits et accessoires doivent être marqués d'une étiquette avec le prénom, le nom ou les initiales de l'enfant concerné.

Communication

La communication entre les parents et l'équipe éducative est primordiale pour le bien-être des enfants.

Les accueils et les départs doivent être des moments de partage.

Les parents doivent informer les responsables si leur enfant vient seul à la structure de même s'il peut rentrer seul à la maison.

Dans ce cas, la feuille « Décharge de trajet » doit être signée, et les parents sont vivement encouragés à téléphoner à la structure afin d'avoir un contact journalier avec les responsables.

De plus, il est primordial de transmettre les changements de numéro de téléphone, adresse mail, et autres changements utiles à la prise en charge de votre enfant.

L'équipe éducative doit impérativement être informée de l'absence d'un enfant. Que la période soit de courte ou longue durée.

Dispositions finales

Le présent règlement est appliqué pour l'accueil en période scolaire ainsi que pour l'accueil en période de vacances scolaires.

La Direction se réserve le droit, en tout temps, de modifier le présent règlement.

Coffrane, le 20.09.2017

La Direction