



Règlement

Bougillon Ensemble

Rue du Collège 6a
2207 Coffrane
info@bougillon.ch

Fixe : 032/859.11.51

Direction : 078/948.55.66

Equipe : 078/928.45.75

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 et pragmatiques 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 ainsi que la Direction restent 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 le lundi de 6h30 à 18h30 et le mercredi de 6h30 à 18h00. Le mardi et le jeudi, la structure propose une prise en charge de 6h30 à 8h30 et de 11h30 à 18h30. Le vendredi la structure propose une prise en charge de 6h30 à 8h30 et de 11h30 à 18h00.

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 copie de la carte ou 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 et du paiement de toutes les factures.

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.

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 fois l'âge maximum atteint et/ou la 8^{ème} Harmos atteinte, la structure envoie une résiliation de contrat.

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 d'agissement inapproprié et/ou grave de l'enfant ou des parents, 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.

En cas de comportement inapproprié de l'enfant ou des parents, de non-respect du règlement, de non-paiement des factures, la Direction de la structure se réserve le droit de résilier le contrat.

Au préalable, le protocole d'informations-rappels-avertissements aura été appliqué, des courriers auront été adressés aux parents avant la résiliation du contrat.

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.

Un enfant ne peut s'administrer seul des produits ayant pour but d'améliorer sa santé (homéopathie, médicaments, autres) lorsqu'il est sous la responsabilité de la structure *Bougillon Ensemble*.

La structure décline toute responsabilité si les médicaments sont transportés par l'enfant (sac d'école), s'il ne se sent pas bien suite à une automédication et si d'autres enfants devaient consommer les produits en question sans que l'équipe éducative et/ou la Direction soit au courant.

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

Les parents doivent informer oralement l'équipe éducative des allergies, intolérances, maladies chroniques ou tout autre problème de santé connu et fournir un document médical stipulant la problématique et les protocoles suggérés. Sans confirmation médicale, la problématique ne pourra pas être traitée.

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 fournit, 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 fournit, 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 (pas de parapluie).

L'organisation de la structure est favorisée par le respect des horaires. Il est impératif que les enfants annoncés pour le déjeuner arrivent jusqu'à 7h10 (au plus tard). Cette règle permet aux enfants d'avoir le temps de manger et donne aux éducatrices l'opportunité d'appliquer le projet pédagogique. Il est également important de ne pas arriver plus tard que 7h50 pour le départ en pedibus.

L'accueil des enfants qui restent en continu le matin ne se fait pas pendant le temps des trajets à l'école. De ce fait, il n'y a pas d'accueil entre 8h00 et 8h30 ainsi qu'entre 13h00 et 13h30. Il est évident qu'une exception peut bousculer la règle, mais elle doit être annoncée et acceptée d'avance par l'équipe éducative.

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 « Autorisation de transport - 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.

Règlement des lieux

L'accueil parascolaire est installé au rez-de-chaussée d'un bâtiment privé. Par la location des locaux, la structure se doit de respecter le « Règlement de maison Rue du Collège 6a ». Ci-dessous, les extraits les plus pertinents que les parents doivent comprendre :

« Les voitures des locataires sont parkées sur les places de parc ou dans les boîtes de garages loués par ces derniers. Les locataires possédant des véhicules qui ne sont pas au bénéfice d'une place louée les parkeront à l'extérieur de la propriété ».

« Les locataires titulaires des baux sont responsables de faire respecter toutes les consignes ci-dessus par toutes les personnes vivant avec elles, par leurs invités, par leurs enfants. Ces consignes n'ont pas pour but d'être restrictives mais de permettre à chacun de bénéficier le plus longtemps possible d'installations propres et en bon état.

Elles visent également à faire régner une bonne et agréable cohabitation des locataires des immeubles ».

Bougillon Ensemble loue trois places de parc pour les parents. Il est impératif de les utiliser, de ne pas stationner de manière sauvage. Si les places sont occupées, il est possible soit d'attendre un départ, soit de se parker en dehors de la propriété.

Les parents sont garants de transmettre cette information aux personnes venant chercher leur enfant.

La Direction se réfère au chapitre « Résiliation » du présent règlement si le règlement des lieux n'est pas respecté.

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.