



REGLEMENT A L'INTENTION DES FAMILLES

VOYAGEURS. 4-12 ANS
EDITION. OCTOBRE 2018



Table des matières

Informations générales	1
Article 1 Présentation de l'institution	1
Article 2 Modalité d'accueil.....	1
Inscription et résiliation	1
Article 3 Examen des demandes	1
Article 4 Finance d'inscription	2
Article 5 Admission	2
Article 6 Placement de l'enfant	2
Article 7 Résiliation ou diminution du contrat de placement	2
Tarifification	3
Article 8 Tarifs / Facturation.....	3
Article 9 Retard de paiement.....	5
Organisation et prise en charge des enfants	5
Article 10 Accueil et départ des enfants	5
Article 11 Devoirs	5
Article 12 Maladie – accident - urgence	6
Article 13 Assurance	7
Article 14 Matériel et change	7
Article 15 Activités.....	7
Article 16 Contact parents – personnel éducatif	8
Article 17 Administration.....	8
Article 18 Relation extérieure	8



Informations générales

Article 1 Présentation de l'institution

La Maison de l'Enfance est une structure gérée par la commune des Breuleux. Elle peut accueillir jusqu'à 24 enfants âgés de 4 ans à 12 ans.

Article 2 Modalité d'accueil

La Maison de l'Enfance est ouverte du lundi au vendredi selon les horaires suivants :

Lundi – mercredi – vendredi : 6h30 / 8h45 -- 11h30 / 18h00
Mardi – jeudi : 6h30 / 18h00

En période de vacances scolaires, la structure est ouverte non-stop de 6h30 à 18h00 du lundi au vendredi. Selon le nombre d'enfants inscrits durant ces moments-là, les enfants peuvent être accueillis à la crèche. Une fermeture exceptionnelle peut avoir lieu si moins de 5 enfants, tous groupes confondus, sont inscrits.

Il est impérativement demandé aux parents de respecter les horaires de fréquentation spécifiés dans le contrat de placement. Ceci permet à la direction et à l'équipe éducative d'assurer le bon déroulement des journées. De plus, afin de permettre la transmission correcte des informations liées à la journée de l'enfant, il est demandé de venir rechercher l'enfant au minimum **10 minutes avant la fermeture des portes**.

L'institution est fermée le week-end ainsi que durant les jours fériés officiels et les ponts rattrapés fédéraux, cantonaux et communaux (fête du village). **La veille de jour férié la Maison de l'Enfance ferme une heure avant l'horaire habituel.**

La structure communale est fermée 2 semaines entre Noël et Nouvel-An ainsi que 3 semaines en été.

Inscription et résiliation

Article 3 Examen des demandes

Toutes demandes d'inscription doivent se faire auprès de la direction ; un formulaire sera rempli afin de connaître les attentes des parents.

La présence de l'enfant dans l'institution est déterminée en fonction du besoin des parents et des disponibilités institutionnelles.

Les places d'accueil étant limitées, si une plage horaire ne permet pas d'accueillir l'enfant, il est placé sur liste d'attente et la priorité est donnée comme suit :

1. Les parents ont une activité professionnelle
2. Un membre de la famille est déjà admis au sein de la Maison de l'Enfance
3. L'enfant est domicilié aux Breuleux



Article 4 Finance d'inscription

Une finance d'inscription de 15.- couvrant les frais d'admission devra être versée.

Article 5 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 carnet de vaccination
- Une fiche de salaire des parents du mois précédent la demande

Article 6 Placement de l'enfant

Afin d'assurer le bon déroulement des journées, nous vous demandons de bien vouloir respecter les plages horaires suivantes :

- Accueil des enfants le matin (**déjeuner inclus**) : de 6h30 à 7h30
- Accueil des enfants le matin (**sans déjeuner**) : de 7h30 à 7h55 et de 8h15 à 9h00
(Aucune arrivée durant 20 minutes car les enfants sont emmenés à l'école)
- Accueil des enfants pour le repas de midi : de 11h30 à 12h00
- Départ des enfants le matin (sans repas) : de 11h45 à 12h00
- Accueil et départ des enfants après le repas : de 13h00 à 13h30
- Départ des enfants l'après-midi (sans goûter) : à 15h30
- Départ des enfants l'après-midi (goûter inclus) : dès 16h00

Si pour une raison particulière ces horaires ne peuvent pas être respectés, merci de prendre contact avec la direction.

La fréquentation définie et la facturation qui s'y rapporte est valable pour l'année scolaire en cours et ne pourra être modifiée, **qu'une fois pendant l'année**. Toute demande d'augmentation ou de diminution de fréquentation est à adresser **par écrit** à la direction à l'aide du bulletin « changement de contrat ». Elle ne pourra être acceptée que si le taux d'occupation de la structure le permet.

Pour des questions d'organisation, **les absences doivent être annoncées** au plus vite mais n'auront aucune conséquence sur la facturation.

Les parents dont l'horaire est irrégulier sont priés de communiquer au personnel éducatif les dates de garde **par écrit** au minimum **1 mois à l'avance**. Si ce délai n'est pas respecté, la direction se réserve le droit de refuser les demandes de placement.

Article 7 Résiliation ou diminution du contrat de placement

Tant que le contrat n'est pas résilié, l'inscription continue et la facturation est due.

La résiliation totale ou partielle du contrat de placement doit se faire par écrit pour la fin d'un mois en respectant un délai de résiliation d'un mois.



Tarification

Article 8 Tarifs / Facturation

Les contributions sont calculées sous la forme d'un forfait annuel basé, au choix des parents, sur un total de 37 ou 45 semaines de garde par année. Le forfait est facturé mensuellement.

Le forfait 45 semaines « forfait entier » est défini comme suit :

52 semaines par année

- 2 semaines pour les absences vacances ou maladie
- 5 semaines de fermeture annuelle (3 semaines en été, 10 jours en fin d'année, les jours fériés et les congés de compensation)

45 semaines forfait « entier »

Durant les vacances scolaires, des modules seront facturés en + en fonction de la présence effective des enfants.

Le forfait 37 semaines « forfait vacances scolaires » est défini comme suit :

52 semaines par année

- 2 semaines pour les absences vacances ou maladie
- 5 semaines de fermeture annuelle (3 semaines en été, 10 jours en fin d'année, les jours fériés et les congés de compensation)
- 8 semaines de vacances scolaires supplémentaires

37 semaines forfait « vacances scolaires »

Les parents qui choisissent un contrat 37 semaines s'engagent à ne pas placer leur enfant durant les vacances scolaires. Une majoration de 20% sera appliquée en cas de dépannage sur ces périodes-là.

Les parents définissent les jours de garde ainsi que les modules souhaités selon les possibilités suivantes :

	Dénomination des modules	Plages horaires	Facturation du module
1	Avant l'école le matin	6h30 - 8h45	1/6 du tarif journalier
2	Matinée pendant l'école	8h45 - 11h45	1/6 du tarif journalier
3	Temps du Midi	11h45 - 13h45	1/6 du tarif journalier
4	Après-midi pendant l'école	13h15 - 15h15	1/6 du tarif journalier
5	Après l'école l'après-midi	15h15 - 17h00	1/6 du tarif journalier
6	Fin de journée	17h00 - 18h00	1/6 du tarif journalier



Les tarifs sont calculés selon le barème du canton du Jura en fonction :

1. Du revenu et de la fortune des parents ou des répondants ayant la garde de l'enfant
2. De la durée de la prise en charge
3. D'un tarif minimal fixé selon des critères sociaux

Une attestation de salaire est donc à fournir à la direction au plus tard **en août** de chaque année et lors de chaque changement de situation. (Qu'elle soit financière ou familiale. Ex : naissance).

Si ces informations se révèlent incomplètes ou erronées et que le revenu imputable ne peut pas être déterminé avec précision, **le tarif maximum est appliqué.**

Le revenu mensuel déterminant des parents ou des répondants pour le calcul des tarifs englobe :

1. Le salaire brut, part du 13^{ème} salaire incluse
 2. Les revenus de remplacement, gratifications, allocations sociales, allocations pour enfant, contributions d'entretien et rentes.
 3. Les bourses et autres subsides de formation dépassant 2.000.- par année.
 4. Le produit de la fortune et 5% du montant excédant 100.000.- de la fortune imposable converti sur un mois.
 5. Une participation aux frais de ménage de 800.- du concubin ou de la concubine vivant depuis moins de 2 ans sous le même toit que le père ou la mère sans avoir d'enfants en commun.
 6. Le salaire complet du concubin ou de la concubine vivant sous le même toit depuis 2 ans minimum.
- A. En cas de revenu irrégulier, le tarif est établi sur la base du revenu moyen de l'année précédente (certificat de salaire)
- B. Le revenu mensuel déterminant des personnes exerçant une activité indépendante est établi sur la base de la dernière taxation définitive.

Les frais de repas ne sont pas inclus dans le tarif et sont facturés en sus de la prise en charge.

- A. Le repas de midi est facturé 5.- par enfant et par jour pour les enfants en âge préscolaires et 7.- par enfant et par jour pour les enfants en âge scolaire.
- B. Les collations (déjeuner et goûter) sont facturées à raison de 1.- par collation. Le goûter de l'après-midi est automatiquement facturé et le déjeuner reste optionnel.

Si plusieurs enfants d'une même famille sont placés dans des institutions subventionnées par le canton du Jura, un rabais est appliqué comme suit :

1. Rabais de 30% sur l'ensemble des prestations de garde lorsque deux enfants sont placés.
 2. Rabais de 50% sur l'ensemble des prestations de garde lorsque trois enfants sont placés.
 3. Rabais de 60% sur l'ensemble des prestations de garde lorsque quatre enfants ou plus sont placés.
- A. Un dépannage occasionnel peut-être demandé. La demande est présentée à l'aide du bulletin « demande de dépannage » fourni par l'institution. Elle est acceptée en fonction du taux d'occupation de l'institution.
- B. En cas d'absence supérieure à 20 jours ouvrables consécutifs, une taxe de réservation de 1 à 12 mois peut être demandée. Afin de l'activité, une présence minimale par semaine doit être maintenue à savoir, un jour pour les enfants en âge préscolaires et deux périodes pour les écoliers ; une taxe de 20% sera prélevée sur les autres temps de garde convenus. Au-delà de ce délai de réservation, les parents paient la totalité du forfait ou libèrent la place.



Article 9 Retard de paiement

En cas de **non-paiement** des factures émises pour l'accueil de l'enfant, et **après 2 mois de retard**, la direction prendra contact avec les représentants légaux pour définir les modalités impératives de paiement. En cas de non-paiement ou de retard des modalités définies, les prestations d'accueil pourront unilatéralement être modifiées, **pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant**.

Organisation et prise en charge des enfants

Article 10 Accueil et départ des enfants

L'enfant des degrés 1 et 2 HARMOS

Afin de transmettre toutes informations utiles sur le déroulement de la journée de l'enfant, un contact journalier avec le personnel éducatif est nécessaire.

L'enfant doit être systématiquement accompagné et recherché à l'institution par l'un des deux parents ou par une personne responsable.

Les parents ne venant pas eux-mêmes chercher leur enfant, informent le personnel ; sans cette information, aucun enfant ne sera confié à une autre personne. Sans contact préalable, la personne inconnue devra présenter une pièce d'identité.

Dans le cas où cette tâche est confiée à un mineur, elle est sous l'entière responsabilité des parents.

Une fois en compagnie de ses parents ou de l'accompagnant, l'enfant n'est plus sous la responsabilité du lieu d'accueil.

Dès la 3^{ème} année HARMOS :

L'enfant peut se rendre seul à la Maison de l'Enfance ; il est sous la responsabilité du lieu d'accueil dès qu'il a signalé sa présence. En cas de retard, le personnel s'inquiète immédiatement et les parents en sont avisés. Ce faisant, l'institution est déchargée de toute responsabilité vis-à-vis des parents de l'enfant. Il y a donc nécessité pour les parents d'annoncer toutes modifications d'horaires aux éducateurs(trices).

Aucun changement ne sera pris en compte si l'information est donnée par l'écologiste.

L'éducateur/trice responsable autorisera l'enfant à quitter la Maison de l'Enfance seul, uniquement en possession d'une décharge écrite fournie par l'institution et signée par le parent. Ex : anniversaire, sport, etc.

Article 11 Devoirs

L'enfant a la possibilité d'effectuer ses devoirs à la structure et peut être soutenu par un adulte si la dynamique du groupe le permet. Néanmoins, les parents sont responsables des devoirs de leurs enfants.



Article 12 Maladie – accident - urgence

Les parents fournissent tous renseignements utiles concernant son comportement, sa santé, d'éventuelles allergies ou régimes alimentaires.

En cas de maladie :

La direction et le personnel éducatif se réfèrent au document de recommandations d'éviction élaboré la Maison de l'Enfance en collaboration avec la Doctoresse Broquet-Ducret, pédiatre de référence.

Pour le confort de l'enfant et celui des autres, les parents s'engagent donc à respecter ce document.

Toute maladie contagieuse de l'enfant ou celle d'un proche au contact duquel il a été, doit être annoncée pour que les précautions indispensables puissent être prises.

Si l'enfant devient malade durant son accueil, les parents se doivent de venir le rechercher.

L'enfant sera également refusé, s'il n'est pas en mesure de se rendre à l'école pour cause de maladie.

En cas d'allergie :

En cas d'allergie connue, il est demandé aux parents de fournir un certificat médical. Dans certaines situations, le pédiatre mentionne la liste exacte des aliments autorisés ou défendus. Les essais de réintroduction d'aliment se font par les parents à leur domicile.

Les régimes particuliers des enfants ne sont acceptés que sur présentation d'un certificat médical et dans la mesure où ils sont compatibles avec la réalité institutionnelle qui ne peut garantir de préparations particulières. Dans ce cas-là il incombe aux parents de garantir le complément alimentaire de leur enfant à la maison.

Tout régime alimentaire médical ne peut être discuté qu'avec la direction.

En cas de prise de médicaments :

Les médicaments prescrits aux enfants sont dans la mesure du possible administrés par les parents.

Si l'administration de médicaments doit se faire durant la prise en charge de l'enfant à la structure d'accueil, un bulletin « Fiche de traitement médical », fourni par l'institution doit impérativement être rempli. Celui-ci devra être individuel daté et indiquer clairement la posologie. De plus, **les médicaments doivent être apportés à La Maison de l'Enfance par le parent. Nous déclinons toutes responsabilités s'ils sont transportés par l'enfant (sac d'école).**

Des administrations exceptionnelles de médicaments courants (sans ordonnance médicale) peuvent être envisagées pour le bien-être de l'enfant. Aucun médicament ne sera administré sans l'accord des parents.

En cas d'urgence :

En cas d'urgence, le personnel éducatif est mandaté pour intervenir soit auprès du médecin traitant de l'enfant, soit auprès d'un médecin conseil (service de pédiatrie) ou d'une personne du milieu médical. Les parents sont systématiquement avertis et priés de venir chercher ou de rejoindre leur enfant dans les meilleurs délais.

En cas d'accident :

Tout accident survenant pendant les heures de présence dans l'institution, est l'objet d'un rapport d'accident. Ce document est remis aux parents qui l'adresseront, si nécessaire, à l'assurance accident de leur enfant.



Article 13 Assurance

Les enfants doivent être assurés auprès d'une assurance maladie, accident et responsabilité civile privée.

Article 14 Matériel et change

Objets personnels :

Les parents doivent fournir :

1 paire de pantoufles }
1 tube de dentifrice } A renouveler sur demande
1 brosse à dents }

Des habits adaptés aux saisons, à savoir :

En été :

1 casquette
1 paires de chaussures tout terrain
1 paires de chaussures ouvertes
1 costume de bain, 1 linge

En hiver :

1 bonnet
1 paires de gants
1 écharpe
1 paires de bottes
1 combinaison de ski

Jouets :

Les jouets sont acceptés avec réserve. Nous déclinons toute responsabilité en cas de perte, de casse ou d'accident d'un objet amené de la maison.

Article 15 Activités

Photos, vidéos :

Le personnel éducatif utilise des photos et des enregistrements vidéo à but interne ou comme moyen d'information aux parents ; sauf avis contraire exprimé par écrit à la direction, les parents acceptent cet outil de travail. Les films sont uniquement destinés à un usage interne. Aucune photo n'est prise en vue de publication sans l'accord préalable des parents. Les photos sont parfois exposées dans les locaux des institutions et proposées aux parents. Les parents de l'institution s'engagent à ne pas faire circuler ces photos sur internet.

Sorties :

Selon la tranche d'âge et les activités du groupe, la structure d'accueil organise des sorties à pied et en transports publics. Dans ce cas, ces sorties sont encadrées par un nombre suffisant d'adultes.

En cas de beau temps, les parents doivent appliquer de la crème solaire à leur enfant avant l'arrivée à la Maison de l'Enfance. Le personnel éducatif se chargera ensuite de renouveler l'application dans la journée.



Article 16 Contact parents – personnel éducatif

Dans l'intérêt de l'enfant, le personnel de la Maison de l'Enfance travaille en partenariat avec les parents. Des rencontres, réunions de parents, entretien individuel sont organisés dans l'année ou sur demande de chacun. Les parents doivent pouvoir être atteints au cours de la journée ; ils informeront immédiatement la direction ou l'équipe éducative des éventuels changements de domicile, de lieu de travail, de numéros de téléphone, etc.

Pour accueillir l'enfant dans les meilleures conditions, l'équipe éducative et la direction ont besoin d'informations données par la famille. Le cadre institutionnel en garantit la confidentialité. En cas de situation familiale particulière, la direction se réserve le droit de demander aux parents de fournir les documents appropriés (décisions juridiques, textes de référence régissant les droits des parents, etc.)

Légalement, la direction est tenue de signaler toute suspicion de maltraitance ou de mise en danger envers un enfant auprès de l'Autorité compétente.

Article 17 Administration

Les parents se doivent de remplir et de transmettre les documents demandés par la structure d'accueil dans les plus brefs délais.

Article 18 Relation extérieure

La direction est à la disposition des parents désireux d'obtenir d'autres renseignements.

Les parents et l'institution s'engagent à respecter la convention de placement et à se transmettre toutes modifications des renseignements y figurant, ceci pour la sécurité et le bien-être de l'enfant. En signant le contrat de placement, les parents s'engagent à respecter les présentes directives. **En cas de non-respect, la direction se réserve le droit de résilier la convention.**

La Commission de la Maison de l'Enfance se réserve le droit de modifier le présent règlement. Le Conseil Communal avale toutes modifications.

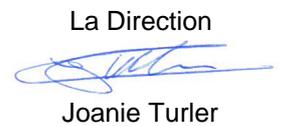
Au nom de la Maison de l'Enfance des Breuleux :

Le Maire

Renaud Baume

Le Secrétaire

Pascal Faivet

La Direction

Joanie Turler