



# Règlement d'application de la structure préscolaire communale

Edition du 3 novembre 2014

---

## TABLE DES MATIÈRES

Article 1.	Introduction.....	1
Article 2.	Procédure d'admission .....	1
Article 3.	Contrat d'inscription .....	2
Article 4.	Horaires et vacances .....	2
Article 5.	Accueil et départ.....	2
Article 6.	Santé, maladies, accidents et assurances .....	3
Article 7.	Soins, hygiène .....	3
Article 8.	Tarif de facturation.....	3
Article 9.	Divers .....	4
Article 10.	Dispositions finales .....	4
Article 11.	Entrée en vigueur .....	4





# RÈGLEMENT D'APPLICATION DE LA STRUCTURE PRÉSCOLAIRE COMMUNALE

(Du 3 novembre 2014)

Le Conseil communal de la commune du Locle  
Vu le règlement général de la structure d'accueil préscolaire du 1<sup>er</sup> octobre 2014

Arrête :

Note liminaire : Toutes les fonctions mentionnées dans le présent règlement doivent s'entendre au féminin comme au masculin.

## **Article 1. Introduction**

- <sup>1</sup> Le règlement d'application, édicté par le Conseil communal, complète le règlement général de la structure préscolaire communale du Locle.
- <sup>2</sup> Le responsable de la structure préscolaire informe le représentant du Conseil communal en charge du dicastère de l'Instruction publique de tout événement particulier.
- <sup>3</sup> Le responsable de la structure préscolaire établit un rapport d'activité une fois par an qui sera intégré au rapport de gestion de la Ville

## **Article 2. Procédure d'admission**

- <sup>1</sup> Inscription préalable auprès de l'Office de l'accueil extrafamilial du canton de Neuchâtel au moyen du document « Inscription sur la liste d'attente cantonale » disponible sur le site <http://www.ne.ch>.
- <sup>2</sup> Le responsable de la structure consulte la liste d'attente, contacte le ou les responsables légaux et transmet une fiche d'inscription interne à la structure.
- <sup>3</sup> La fiche d'inscription doit être remplie par le ou les responsables légaux et retournée au responsable de la structure avec toutes les annexes requises.

### **Article 3. Contrat d'inscription**

- <sup>1</sup> Les documents suivants doivent être remis au responsable de la structure avant l'intégration de l'enfant.
  - a. Un exemplaire de la fiche d'inscription, dûment rempli, daté et signé
  - b. Une copie de la RC ménage
  - c. Une copie du carnet de vaccination de l'enfant
  - d. Une copie du carnet d'allergie

### **Article 4. Horaires et vacances**

- <sup>1</sup> La structure préscolaire est ouverte du lundi au vendredi de 6h30 à 18h00.
- <sup>2</sup> Le personnel éducatif sollicite le ou les responsables légaux à venir chercher leur enfant à 17h45 afin qu'un retour complet sur la journée de leur enfant au sein de la crèche puisse être effectué.
- <sup>3</sup> Fermeture de la crèche : les jours fériés officiels ainsi que les vacances de Noël et durant trois semaines en été (les deux dernières semaines de juillet et la première semaine d'août).

### **Article 5. Accueil et départ**

- <sup>1</sup> Afin de garantir un accueil de qualité aux enfants et pour le respect du personnel éducatif, nous demandons aux responsables légaux de respecter les heures d'arrivée et de départ.
- <sup>2</sup> Les enfants sont accueillis de 6h30 à 9h00 le matin et de 13h30 à 14h00 pour ceux qui ne viennent que l'après-midi. En-dehors de ces plages horaires, les enfants seront refusés, ceci pour une question d'organisation.
- <sup>3</sup> Dans le but de ne pas inquiéter l'équipe éducative, en cas de retard ou d'absence, il s'agit obligatoirement d'avertir par téléphone avant l'heure d'arrivée prévue.
- <sup>4</sup> L'enfant doit toujours être accompagné au vestiaire par un responsable légal. Celui-ci est responsable de déshabiller son enfant et de le confier à un éducateur.
- <sup>5</sup> La personne qui amène l'enfant, transmet les informations nécessaires à une bonne prise en charge et le nom de la personne qui reprend l'enfant.
- <sup>6</sup> En collaboration avec le personnel éducatif, les responsables légaux sont priés de solliciter l'enfant à ranger ses jeux avant son départ, et de lui laisser le temps de le faire.
- <sup>7</sup> Les derniers départs avec un retour d'information se feront à 17h45 au plus tard.
- <sup>8</sup> Le responsable légal et l'enfant ne quittent jamais l'institution sans qu'un éducateur valide le départ.
- <sup>9</sup> Les responsables légaux sont tenus d'habiller leur enfant et de vérifier, lors du départ, qu'il ne manque rien et que l'enfant repart avec ses propres affaires et non celles d'un camarade. En cas d'échange ou d'oubli annoncé le lendemain, la structure décline toutes responsabilités.
- <sup>10</sup> Les responsables légaux sont priés de respecter les horaires pour venir chercher leur enfant. Tout retard sera facturé par période de 15 minutes entamée.

- <sup>11</sup> À l'arrivée et au départ, l'enfant est sous la responsabilité de ses responsables légaux jusqu'à l'entrée en crèche. Les escaliers et le vestiaire sont sous la surveillance des responsables légaux.
- <sup>12</sup> Les responsables légaux doivent prévoir suffisamment de temps pour préparer leur enfant à quitter la crèche avant la fermeture des portes à 18h00.
- <sup>13</sup> Pour des raisons de sécurité, une pièce d'identité pourra être demandée lorsqu'un tiers vient chercher l'enfant.
- <sup>14</sup> Tant pour l'accueil que pour le départ, la structure peut faire preuve de souplesse, pour une raison spéciale et annoncée à l'avance.

## **Article 6. Santé, maladies, accidents et assurances**

- <sup>1</sup> La structure fournit des médicaments de base, tels que :
  - a. Dafalgan (sirop et suppositoire)
  - b. Oxyplastine
  - c. Sérum physiologique
  - d. Arnica (gel/granulé)
  - e. Vita-Merfen

## **Article 7. Soins, hygiène**

- <sup>1</sup> La structure fournit sans frais supplémentaires les articles suivants.
  - a. Couches.
  - b. Panties (uniquement pour enfants en vue d'être autonome).
  - c. Biberons pour le thé/eau des bébés.
  - d. Biberons pour le lait des bébés.
  - e. Gourdes pour les débuts de l'indépendance.
  - f. Gobelets pour le groupe des grands.
  - g. Brosses à dents et dentifrice.
  - h. Crème solaire pour enfants.

## **Article 8. Tarif de facturation**

- <sup>1</sup> Plusieurs formules d'accueil sont possibles au sein de la structure :
  - a. Journée complète (100%) : Fr. 80.00
  - b. Journée complète sans repas de midi (85%) : Fr. 68.00
  - c. Matinée avec repas jusqu'à 12h30 (75%) : Fr. 60.00
  - d. Repas avec après-midi dès 11h30 (75%) : Fr. 60.00
  - e. Matinée sans repas jusqu'à 11h30 (60%) : Fr. 48.00
  - f. Après-midi sans repas dès 13h30 (60%) : Fr. 48.00
  - g. Tarif horaire (17% du prix de journée) : Fr. 13.60

La catégorie b. est réservée exclusivement aux enfants allergiques (fournir carnet d'allergie). Dans ce cas, le repas est fourni par le ou les représentants légaux.

Chaque catégorie englobe l'alimentation, les soins, les activités culinaires et créatrices.

<sup>2</sup> Prestations particulières :

- a. Toute demande de copie de factures sera facturée au prix de Fr. 5.00 / la copie. (Pensez à conserver vos factures pour vos déclarations d'impôts).
- b. En cas d'absence ou de retard non annoncé aux éducateurs, les frais de téléphone pour vérifier du bien-fondé de l'absence de l'enfant, seront facturés au prix de Fr. 10.00 / téléphone.
- c. En cas de non-respect de l'horaire de départ, chaque quart d'heure entamé sera facturé Fr. 20.00.

**Article 9. Divers**

- <sup>1</sup> Le Conseil communal se réserve, dans les limites de ses compétences, le droit, en tout temps, de modifier, si nécessaire, le règlement d'application de la structure préscolaire communale. Le cas échéant, les responsables légaux sont avertis par un courrier spécifique.

**Article 10. Dispositions finales**

- <sup>1</sup> Les cas non-prévus par le présent règlement d'application sont réglés par le Conseil communal.

**Article 11. Entrée en vigueur**

- <sup>1</sup> Le présent règlement d'application entre en vigueur immédiatement.
- <sup>2</sup> Le présent règlement d'application est soumis à la sanction du Conseil d'Etat.

Le Locle, le 3 novembre 2014

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL  
Le président,                      Le chancelier,  
D. de la Reussille                P. Martinelli

Validé par courriel de la cheffe d'office de l'accueil extrafamilial le 27 octobre 2015  
Christine Schurch Blant