

**TABLE DES MATIÈRES**

Article 1.	Introduction .....	1
Article 2.	Conditions d'admission .....	1
Article 3.	Procédure d'admission.....	2
Article 4.	Contrat d'inscription .....	2
Article 5.	Intégration .....	2
Article 6.	Horaires et vacances.....	2
Article 7.	Accueil et départ .....	2
Article 8.	Pédagogie et relationnel.....	3
Article 9.	Effets personnels .....	3
Article 10.	Repas – Régime alimentaire.....	4
Article 11.	Santé, maladies, accidents et assurances .....	4
Article 12.	Soins, hygiène .....	5
Article 13.	Photos, vidéo.....	6
Article 14.	Activités extérieures.....	6
Article 15.	Tarif de facturation.....	6
Article 16.	Modification du taux de fréquentation .....	7
Article 17.	Résiliation du contrat .....	7
Article 18.	Réclamations.....	7
Article 19.	Divers .....	7
Article 20.	Dispositions finales .....	8
Article 21.	Entrée en vigueur .....	8





VILLE DU LOCLE

# RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE LA STRUCTURE PRÉSCOLAIRE COMMUNALE

(Du 1<sup>er</sup> octobre 2014)

Le Conseil général de la commune du Locle  
Vu la Loi sur l'accueil des enfants (LAE) du 19 juin 2011,  
entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2012  
Vu le Règlement général sur l'accueil des enfants (REGAE) du 5 décembre 2011  
Vu la modification du REGAE du 26 novembre 2013  
Vu le rapport du Conseil communal du 17 septembre 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> La structure préscolaire L'Etoile accueille les enfants de 4 mois jusqu'à leur entrée en 1<sup>ère</sup> HarmoS dans les conditions conformes aux normes du Canton de Neuchâtel.
- <sup>2</sup> La structure préscolaire souhaite amener les enfants à évoluer dans un cadre harmonieux et agréable. Elle a pour but d'assurer une continuité dans l'évolution de l'enfant en collaboration avec le ou les responsables légaux.

## Article 2. Conditions d'admission

- <sup>1</sup> L'admission de l'enfant au sein de la structure préscolaire est déterminée en fonction de l'activité professionnelle du ou des responsables légaux et des disponibilités institutionnelles.
- <sup>2</sup> Les places sont attribuées selon l'ordre de priorité suivant :
  - a. Le responsable légal ayant la garde exclusive de l'enfant exerce une activité rémunérée
  - b. Les deux responsables légaux exercent une activité rémunérée coïncidant avec la plage horaire souhaitée
  - c. Un membre de la fratrie de l'enfant est déjà admis à la structure
  - d. L'enfant était déjà admis à la structure l'année précédente
  - e. Une demande est déposée par un service officiel chargé de la protection de l'enfant (OPE)
  - f. Traitement au cas par cas par le Conseil communal
- <sup>3</sup> Les demandes d'inscriptions sont ratifiées par le responsable de la structure en fonction des disponibilités de la structure.
- <sup>4</sup> Les places se réservent obligatoirement pour le début d'un mois. La date inscrite sur le dossier d'inscription fait foi pour le début de la facturation.
- <sup>5</sup> Pour des raisons administratives, la démarche d'admission se fait uniquement par écrit au moyen du document officiel « fiche d'inscription ».

### **Article 3. Procédure d'admission**

La procédure d'admission est décrite dans règlement d'application de la structure préscolaire communale.

### **Article 4. Contrat d'inscription**

- <sup>1</sup> L'inscription de l'enfant se fait sous forme d'abonnement fixe par mois.
- <sup>2</sup> Une inscription irrégulière est réservée uniquement aux responsables légaux ayant une profession avec des horaires irréguliers. Une attestation de l'employeur certifiant les horaires irréguliers sera demandée.
- <sup>3</sup> Pour des raisons de sécurité et afin d'assurer une bonne prise en charge de l'enfant, un certain nombre de documents est exigé par le responsable de la structure avant l'intégration de l'enfant. La liste de ces documents est détaillée dans le règlement d'application de la structure préscolaire communale.
- <sup>4</sup> L'horaire hebdomadaire de la prise en charge de l'enfant est fixé lors de l'inscription définitive. Il est établi en tenant compte des besoins des responsables légaux et des possibilités d'accueil de la crèche.

### **Article 5. Intégration**

- <sup>1</sup> Dans un but pédagogique, quelques heures d'intégration seront proposées par le responsable de la structure.
- <sup>2</sup> Le mois avant l'entrée officielle en crèche le ou les responsables légaux doivent prendre contact avec le responsable de la structure pour planifier les heures d'intégration.
- <sup>3</sup> La période d'intégration prévue est d'une durée de deux à trois périodes de deux heures.
- <sup>4</sup> La période d'intégration n'est pas facturée, pour autant qu'elle ne dépasse pas le nombre d'heures prévues.
- <sup>5</sup> Dans le cas où la période d'intégration se prolongerait sur le mois d'entrée officielle, l'abonnement sera facturé selon ledit contrat.
- <sup>6</sup> La période d'intégration permet également une observation rapprochée de l'enfant dans son nouvel environnement. S'il s'avère que l'enfant ne s'intègre pas, le responsable de la structure et le ou les responsables légaux peuvent mettre fin au contrat durant sa phase d'intégration.

### **Article 6. Horaires et vacances**

Les horaires et vacances de la structure préscolaire sont détaillés dans le règlement d'application de la structure préscolaire communale.

### **Article 7. Accueil et départ**

Les modalités d'accueil et de départ des enfants sont détaillées dans le règlement d'application de la structure préscolaire communale.

## **Article 8. Pédagogie et relationnel**

- <sup>1</sup> Le personnel éducatif assure un accueil de qualité, sécurisant et stimulant, en tenant compte des besoins de la collectivité. La vie de groupe, les jeux et les activités permettent à l'enfant de découvrir, d'explorer et d'exprimer sa créativité afin de favoriser son bon développement.
- <sup>2</sup> Pour répondre aux besoins physiologiques des enfants, la structure offre des moments de sieste aux enfants en fonction de leurs besoins, rythme et âge.
- <sup>3</sup> Le responsable de la structure et l'équipe éducative favorisent la communication et la collaboration avec les responsables légaux. Ceux-ci peuvent recueillir des informations sur leur enfant à tout moment de la journée auprès du personnel qualifié.
- <sup>4</sup> L'équipe éducative est ouverte à toute collaboration visant à apporter une aide ou un soutien aux responsables légaux et/ou aux enfants en difficulté momentanée. Pour ce faire, elle collabore volontiers avec les services médico-pédagogiques de la région.
- <sup>5</sup> Elle peut également faire appel à ces services pour solliciter des conseils, en cas de difficultés de compréhension d'une situation donnée.
- <sup>6</sup> Elle ne fait, en aucun cas, intervenir un spécialiste dans l'institution sans l'accord préalable des responsables légaux.
- <sup>7</sup> Tenue au secret professionnel, l'équipe éducative ne saurait divulguer des renseignements confidentiels.

## **Article 9. Effets personnels**

- <sup>1</sup> Dès les premiers pas, le port des pantoufles est obligatoire dans les locaux de la structure. Les enfants doivent avoir des pantoufles fermées munies de semelles antidérapantes et des habits de rechange.
- <sup>2</sup> Le nombre d'enfants accueillis ainsi que l'organisation de la vie collective ne permettent pas à l'équipe éducative d'effectuer un contrôle constant des vêtements et des objets personnels ou jouets, y compris lunettes et bijoux, apportés par les enfants. C'est pourquoi le responsable de la structure décline toute responsabilité en cas de détérioration ou de perte des objets personnels. Il n'est pas responsable des accidents que de tels objets pourraient occasionner.
- <sup>3</sup> Les responsables légaux sont priés d'habiller leur enfant avec des habits pratiques, peu délicats et adéquats pour la saison.
- <sup>4</sup> Les bijoux de valeurs sont à proscrire en crèche.
- <sup>5</sup> Pour des raisons d'organisation à l'interne, les responsables légaux sont priés de noter le prénom et le nom de leur enfant dans chaque vêtement.
- <sup>6</sup> Les responsables légaux sont responsables, à l'arrivée et au départ, de vérifier le casier de leur enfant et de ramener des affaires de rechange en fonction de la saison et de l'évolution de sa taille.
- <sup>7</sup> Pour des raisons d'intendance et d'organisation, la structure ne peut pas accueillir des effets personnels trop volumineux (Maxi-cosi, poussettes, etc.).
- <sup>8</sup> La structure décline toutes responsabilités en cas de vols dans le vestiaire.

## **Article 10. Repas – Régime alimentaire**

- <sup>1</sup> La structure met en place plusieurs moments fixes dans la journée durant lesquels les enfants peuvent s'hydrater et se nourrir.
  - <sup>2</sup> Type d'alimentation :
    - a. Petit déjeuner dès 7h30
    - b. Collation des « dix heures »
    - c. Repas à 11h30
    - d. Collation des « quatre heures »
- Durant le reste de la journée, l'équipe éducative propose régulièrement à boire aux enfants et répond au mieux aux demandes spécifiques de l'enfant.
- <sup>3</sup> Les repas sont confectionnés par des professionnels et spécialement pensés pour les enfants.
  - <sup>4</sup> Les aliments mixés tels que fruits, légumes et féculents sont préparés avec des produits de la région.
  - <sup>5</sup> La structure respecte le régime alimentaire de l'enfant transmis par les responsables légaux.
  - <sup>6</sup> Les responsables légaux sont tenus d'informer spontanément des nouveaux aliments introduits dans l'alimentation de leur enfant.
  - <sup>7</sup> En cas d'allergie alimentaire ou en raison de convictions religieuses, il est possible de prévoir un repas individuel.
  - <sup>8</sup> En cas de régime alimentaire particulier, deux cas de figure sont envisageables :
    - a. Le régime peut être intégré à la planification des repas ;
    - b. Le régime ne peut pas être intégré à la planification des repas, et la nourriture de l'enfant en question devra être fournie par ses responsables légaux.

## **Article 11. Santé, maladies, accidents et assurances**

- <sup>1</sup> Chaque enfant bénéficie d'une assurance maladie et accidents, ainsi que d'une assurance responsabilité civile (copie de contrat RC doit être fournie avant l'intégration).
- <sup>2</sup> Le responsable de la structure sollicite les responsables légaux à faire les vaccins proposés par la commission fédérale des vaccinations (CFV), (copie du carnet de vaccination doit être fournie avant l'intégration).
- <sup>3</sup> L'assurance responsabilité civile de la structure ne couvre pas les dommages occasionnés par les enfants aux locaux ou sur les autres enfants.
- <sup>4</sup> Dans l'intérêt de l'enfant et du groupe, l'enfant malade ou présentant une affection aiguë ne peut être accepté pour plusieurs raisons :
  - a. L'enfant malade doit pouvoir bénéficier d'un encadrement adapté à son état qui nécessite du calme et de l'attention.
  - b. L'enfant malade ne peut pas participer pleinement aux activités.
  - c. Pour des raisons de collectivité les éducateurs responsables ne peuvent pas lui assurer des soins et une présence suffisante.
- <sup>5</sup> Au cas où la maladie se déclare pendant la journée, les responsables légaux sont informés de l'état de santé de leur enfant.

- <sup>6</sup> Les responsables légaux sont tenus de donner les coordonnées d'une tierce personne autorisée à venir chercher l'enfant au cas où ils sont empêchés de venir le chercher eux-mêmes.
- <sup>7</sup> Il serait souhaitable que les responsables légaux pensent à une garde alternative en cas de refus dans la structure, telle la Croix-Rouge.
- <sup>8</sup> Certaines affections très contagieuses comme le muguet, la conjonctivite, la gastro-entérite ou l'herpès peuvent entraîner l'éviction et le retour à la crèche après avis médical.
- <sup>9</sup> En cas de maladie contagieuse, les responsables légaux sont tenus d'informer dans les plus brefs délais le responsable de la structure afin que des précautions puissent être prises vis-à-vis du groupe.
- <sup>10</sup> L'équipe éducative se réserve le droit de demander aux responsables légaux de revenir chercher leur enfant, et de demander une visite chez le pédiatre pour savoir si l'enfant peut être en collectivité ou non. Les responsables légaux sont priés de contacter d'office la structure après la visite médicale, afin de communiquer l'avis médical et les mesures à prendre si nécessaire.
- <sup>11</sup> En cas d'accident ou de maladie subite, les éducateurs prodiguent les premiers soins. S'ils ne parviennent pas à joindre les responsables légaux, ils sont habilités à faire intervenir un service d'urgence ou d'administrer un médicament autorisé préalablement dans la fiche d'inscription.
- <sup>12</sup> Les médicaments fournis par la structure sont détaillés dans le règlement d'application de la structure préscolaire communale.
- <sup>13</sup> Chaque médicament ou soin spécifique (suppositoire, gel pour les dents, sirop pour la fièvre) doit être fourni par les responsables légaux.
- <sup>14</sup> Pour des mesures de sécurité, lors d'une demande d'administration de médicaments spécifiques, chaque responsable légal doit remplir une feuille de médication qui précise le nom du médicament, le poids de l'enfant et la posologie. Si cette feuille n'est pas complète et signée par un des responsables légaux, l'équipe éducative n'administrera pas le médicament à l'enfant.
- <sup>15</sup> Dans le cas où l'équipe éducative n'est pas autorisée à administrer des médicaments à un enfant malade, celui-ci ne sera pas accueilli en collectivité.
- <sup>16</sup> Les enfants allergiques :
- a. Une copie du carnet d'allergie doit être fournie.
  - b. Un protocole de mesure de secours doit être fourni par les responsables légaux (daté et signé) si possible avant l'entrée en structure.
  - c. Un kit de secours (médicaments) doit être fourni. Ce kit restera à la crèche. Le kit doit obligatoirement être vérifié régulièrement par les responsables légaux (date de péremption).
- <sup>17</sup> En cas de non-respect du présent protocole, le responsable de la structure peut refuser d'accueillir momentanément l'enfant.

## **Article 12. Soins, hygiène**

- <sup>1</sup> Pour des raisons d'intendance et d'organisation, la structure fournit sans frais supplémentaires un certain nombre d'articles.

- <sup>2</sup> La structure ne fournit que la marque qu'elle a choisie.
- <sup>3</sup> Les articles fournis par la structure sont détaillés dans le règlement d'application de la structure préscolaire communale.
- <sup>4</sup> Les articles (biberons, gourdes, verres et brosse à dents) sont propres à chaque enfant et étiquetés à son nom. Les tétines et les brosses à dents sont régulièrement changées.
- <sup>5</sup> Les responsables légaux sont libres d'amener à leur frais d'autres marques ou modèles selon la convenance et les besoins de leur enfant. Ils sont de ce fait responsables de la gestion de leur stock.

### **Article 13. Photos, vidéo**

- <sup>1</sup> Dans un but pédagogique, des photos et des vidéos sont faites par l'équipe éducative. Ces documents sont destinés à l'interne.
- <sup>2</sup> Sauf demande expresse exprimée au responsable de la structure, les responsables légaux acceptent ces outils de travail. Cette rubrique est à compléter sur la fiche d'inscription.

### **Article 14. Activités extérieures**

- <sup>1</sup> La structure peut organiser des activités à l'extérieur, telles que balades, visites, etc. La structure favorise une sortie minimum par jour, selon la météo.
- <sup>2</sup> Les responsables légaux sont tenus d'habiller les enfants en conséquence.
  - a. Bottes de pluie (sol humide, rosée, etc.)
  - b. En été, lunettes de soleil, chapeau et sandalettes.
  - c. En hiver, combinaison de neige, gants, bonnet, écharpe et bottes de neige chaudes et étanches.
- <sup>3</sup> Les responsables légaux sont priés de mettre des chaussures confortables pour la marche (été comme hiver) et particulièrement faciles à mettre pour l'apprentissage de l'autonomie.

### **Article 15. Tarif de facturation**

- <sup>1</sup> Selon le nouveau programme émis par l'Office de l'accueil extra-familial (OAEF), la facturation se fait sous forme d'abonnement fixe par mois.
- <sup>2</sup> Elle se fait sur douze (12) mois en tenant compte d'une moyenne de vingt jours par mois. Les journées en plus sont facturées selon les mêmes tarifs.
- <sup>3</sup> Le prix de pension est dû, même si l'enfant est absent pour cause de maladie ou de vacances. La facturation s'effectue sur douze (12) mois de façon identique (fermeture de la structure comprise).
- <sup>4</sup> La facture est établie au début du mois pour le mois écoulé. Elle est payable à 30 jours.
- <sup>5</sup> Le non-paiement du 1<sup>er</sup> rappel peut conduire à l'exclusion de l'enfant de la structure préscolaire, sans autre avertissement ou délai supplémentaire.
- <sup>6</sup> Les différentes formules d'accueil possibles et leur prix sont détaillés dans le règlement d'application de la structure préscolaire communale.



- <sup>7</sup> Certaines prestations particulières pourront faire l'objet d'une facturation supplémentaire.
- <sup>8</sup> La liste des prestations particulières est détaillée dans le règlement d'application de la structure préscolaire communale.
- <sup>9</sup> Pour comprendre le système de subventionnement et savoir combien coûte le placement d'un enfant au sein de la crèche communale, consulter directement le site internet officiel de la république et canton de Neuchâtel <http://www.ne.ch>. Il permet de calculer le taux de participation aux coûts de l'accueil extra-familial.
- <sup>10</sup> Les responsables légaux sont tenus de signaler tout changement dans leur revenu auprès de leur commune de domicile, sous peine d'une amende selon l'article 41 de la Loi sur l'Accueil des Enfants (LAE).

#### **Article 16. Modification du taux de fréquentation**

- <sup>1</sup> Toute demande de modification momentanée du taux de fréquentation doit être adressée au responsable de la structure par écrit. Elle est acceptée en fonction des possibilités de la crèche.
- <sup>2</sup> Par la suite, les modifications permanentes du taux de fréquentation seront à annoncer par écrit 6 semaines avant la date désirée et pour le début d'un mois. Elles seront acceptées en fonction de la disponibilité.

#### **Article 17. Résiliation du contrat**

- <sup>1</sup> La résiliation de la prise en charge de l'enfant doit être annoncée deux mois à l'avance, avant le 30 du mois, par courrier recommandé adressé au responsable de la structure.
- <sup>2</sup> Lorsqu'un enfant termine son intégration, il ne peut y avoir aucune résiliation avant deux mois. Cependant si le responsable de la structure et les responsables légaux constatent que l'enfant ne s'intègre pas pendant la période d'intégration, le contrat peut être résilié avec effet immédiat lors d'un entretien.
- <sup>3</sup> En cas de problème, de comportement inadéquat ou non-respect du présent règlement d'un ou des responsables légaux ou de l'enfant, le responsable de la structure procède de la manière suivante :
- a. Le responsable de la structure envoie un avertissement écrit.
  - b. En cas de non-respect de celui-ci et de récurrence, la structure se donne le droit de résilier le contrat avec effet immédiat avec un délai de dix jours y compris les jours fériés et week-end. Les responsables légaux sont avertis par courrier recommandé et sont tenus de payer le mois en cours.
- <sup>4</sup> Afin d'assurer la sécurité au sein de la collectivité, le responsable de la structure se donne le droit de mettre fin à un contrat.

#### **Article 18. Réclamations**

- <sup>1</sup> Toute réclamation est à adresser au responsable de la structure par écrit.

#### **Article 19. Divers**

- <sup>1</sup> Malgré une vigilance maximale, les bosses, les égratignures et griffures font partie intégrantes de la vie en collectivité. C'est pourquoi, il faut être conscient qu'un accident est vite arrivé et ne peut pas toujours être évité.

<sup>2</sup> La structure n'est pas responsable en cas d'accident.

<sup>3</sup> Les frais d'assurances maladies et accidents sont à la charge des responsables légaux.

<sup>4</sup> Les responsables légaux doivent être atteignables en tout temps. Tout changement d'adresse, de numéros de téléphone ou de portable, doit être communiqué dans les plus brefs délais.

#### **Article 20. Dispositions finales**

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

#### **Article 21. Entrée en vigueur**

<sup>1</sup> Le présent règlement entre en vigueur immédiatement.

<sup>2</sup> Le présent règlement est soumis à la sanction du Conseil d'Etat.

Le Locle, le 1<sup>er</sup> octobre 2014

AU NOM DU CONSEIL GENERAL  
Le président,                      La secrétaire,  
R. Vermot                              P. Batlogg Gaffiot

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