VILLE DU LOCLE
LES BRENETS SAUT DU DOUBS

# Règlement général des structures parascolaires communales de la Commune du Locle

Edition du 23.09.2023

## TABLE DES MATIERES


Article 1. Introduction ..... 2
Article 2. Collaboration avec le Conseil communal ..... 2
Article 3. Conditions d'admission ..... 2
Article 4. Procédure d'admission ..... 3
Article 5. Contrat d'inscription ..... 3
Article 6. Horaires et vacances ..... 4
Article 7. Accueil et départ ..... 4
Article 8. Trajets ..... 5
Article 9. Pédagogie et relationnel ..... 5
Article 10. Effets personnels ..... 5
Article 11. Repas – Régime alimentaire ..... 6
Article 12. Santé, maladies, accidents et assurances ..... 6
Article 13. Soins, hygiène ..... 8
Article 14. Photos, vidéo ..... 8
Article 15. Activités extérieures ..... 8
Article 16. Discipline ..... 8
Article 17. Tarif de facturation ..... 9
Article 18. Modification du taux de fréquentation ..... 9
Article 19. Résiliation du contrat ..... 10
Article 20. Réclamations ..... 10
Article 21. Divers ..... 10
Article 22. Dispositions finales ..... 10
Article 23. Entrée en vigueur ..... 10

VILLE DU LOCLE

LES BRENETS SAUT DU DOUBS

# RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES STRUCTURES PARASCOLAIRES COMMUNALES DE LA COMMUNE DU LOCLE

(Du 28 septembre 2023)

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

## Article 1. Introduction

[1] La Commune du Locle met à disposition du ou des représentants légaux quatre structures parascolaires : Le Tourbillon, Le Diapason, Le Spiral au Locle et Les Salamandres aux Brenets.

[2] Ces quatre structures accueillent les enfants des degrés Harmos 1 à 8 dans les conditions conformes aux normes de la Loi sur l'accueil des enfants (LAE) du Canton de Neuchâtel.

[3] Elles souhaitent amener les enfants à évoluer dans un cadre harmonieux et agréable tout en leur apprenant à se respecter mutuellement. Elles ont pour but d'assurer une continuité dans l'évolution de l'enfant en collaboration avec le ou les représentants légaux.

## Article 2. Collaboration avec le Conseil communal

[1] Le responsable de la structure parascolaire informe le représentant du Conseil communal en charge des structures extrafamiliales de tout événement particulier.

[2] Le responsable de la structure parascolaire établit un rapport d'activité une fois par an qui sera intégré au rapport de gestion de la Commune.

## Article 3. Conditions d'admission

[1] L'admission de l'enfant au sein de la structure parascolaire est déterminée en fonction de l'activité professionnelle et du taux d'activité du ou des représentants légaux et des disponibilités institutionnelles.

[2] Les places sont attribuées selon l'ordre de priorité suivant :

a. Le représentant légal ayant la garde exclusive de l'enfant exerce une activité rémunérée.
b. Les deux représentants légaux exercent une activité rémunérée coïncidant avec la plage horaire souhaitée. Le taux de placement se fait en fonction du taux d'activité professionnelle le plus bas.
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.

[3] Les demandes d'inscriptions sont ratifiées par le responsable de la structure en fonction des disponibilités de la structure.

[4] 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.

[5] Pour des raisons administratives, la démarche d'admission se fait uniquement par écrit au moyen du document « fiche d'inscription ».

**Article 4. Procédure d'admission**

[1] La fiche d'inscription doit être remplie par le ou les représentants légaux et retournée au responsable de la structure avec toutes les annexes requises.

[2] Selon les places disponibles, le responsable de la structure prend contact avec le ou les représentants légaux pour fixer un rendez-vous et discuter des modalités d'inscription définitive. L'horaire hebdomadaire de la prise en charge de l'enfant est fixé à ce moment-là. Il est établi en tenant compte des besoins des parents et des disponibilités d'accueil.

**Article 5. Contrat d'inscription**

[1] Les documents suivants doivent être remis au responsable de la structure avant le début de l'accueil de l'enfant :

a. Un exemplaire de la fiche d'inscription, dûment rempli, daté et signé
b. Une copie du carnet d'allergie

[2] L'inscription de l'enfant se fait sous forme d'abonnement fixe par mois.

[3] Une inscription irrégulière est réservée uniquement aux représentants légaux ayant une profession avec des horaires irréguliers. Une attestation de l'employeur certifiant les horaires irréguliers sera demandée.

[4] L'horaire hebdomadaire de la prise en charge de l'enfant est établi en tenant compte des besoins des représentants légaux et des possibilités d'accueil du parascolaire.

## Article 6. Horaires et vacances

[1] La structure parascolaire est ouverte du lundi au vendredi de 6h30 à 18h00.

[2] Le personnel éducatif sollicite le ou les représentants légaux à venir chercher leur enfant à 17h45 afin qu'un retour complet sur la journée de leur enfant au sein du parascolaire puisse être effectué.

[3] Fermeture du parascolaire : les jours fériés officiels du Canton de Neuchâtel ainsi que les vacances de Noël et durant trois semaines en été (les deux dernières semaines de juillet et la première semaine d'août).

[4] Durant les vacances scolaires, les enfants pourront être rassemblés sur un seul lieu.

## Article 7. Accueil et départ

[1] Afin de garantir un accueil de qualité aux enfants et pour le respect du personnel éducatif, nous demandons aux représentants légaux de respecter les heures d'arrivée et de départ.

[2] 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.

[3] 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.

[4] Si un enfant se présente à la structure sans y être attendu, les représentants légaux seront immédiatement prévenus. Si nécessaire, et dans la mesure des places disponibles, il sera pris en charge, tous frais supplémentaires sera facturés.

[5] En collaboration avec le personnel éducatif, les représentants légaux sont priés de solliciter l'enfant à ranger ses jeux avant son départ, et de lui laisser le temps de le faire.

[6] Les derniers départs avec un retour d'information se feront à 17h45 au plus tard.

[7] Aucun enfant ne peut quitter la structure sans qu'un éducateur valide le départ.

[8] Les représentants légaux sont tenus de gérer l'habillement de 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, la structure décline toutes responsabilités.

[9] Les représentants légaux sont priés de respecter les horaires pour venir chercher leur enfant. Tout retard sera facturé par période de 15 minutes entamée.

[10] Pour des raisons de sécurité, une pièce d'identité pourra être demandée lorsqu'un tiers vient chercher l'enfant.

[11] Les représentants légaux sont tenus de signaler, à l'équipe éducative, qui vient chercher l'enfant à la structure où s'il rentre par ses propres moyens.

[12] 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 8. Trajets

1 Les trajets entre les collèges et la structure se font sous la responsabilité du personnel de la structure pour les enfants de 4 à 6 ans.

2 Le lieu de rassemblement se situe, pour tous les collèges, devant la porte principale du bâtiment scolaire. Le préposé y attendra les enfants selon les indications de l'équipe éducative de la structure.

3 Une stricte discipline est demandée lors des trajets.

4 Le personnel de la structure n'assume pas les trajets pour les différents rendez-vous hors cadre scolaire tels que : médecin, oculiste, dentiste, anniversaire, leçon de musique et de sport, etc.

## Article 9. Pédagogie et relationnel

1 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.

2 Pour répondre aux besoins physiologiques des enfants, la structure offre des moments de sieste aux enfants en fonction de leurs besoins, rythme et âge.

3 Le responsable de la structure et l'équipe éducative favorisent la communication et la collaboration avec les représentants légaux. Ceux-ci peuvent recueillir des informations sur leur enfant de 11h30 à 18h00 auprès du personnel qualifié.

4 L'équipe éducative est ouverte à toute collaboration visant à apporter une aide ou un soutien aux représentants légaux et/ou aux enfants en difficulté momentanée. Pour ce faire, elle collabore volontiers avec les services médico-pédagogiques de la région.

5 Elle peut également faire appel à ces services pour solliciter des conseils, en cas de difficultés de compréhension d'une situation donnée.

6 Elle ne fait, en aucun cas, intervenir un spécialiste dans l'institution sans l'accord préalable des représentants légaux.

7 Tenue au secret professionnel, l'équipe éducative ne saurait divulguer des renseignements confidentiels.

## Article 10. Effets personnels

1 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.

2 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.

[3] Les représentants légaux sont priés d'habiller leur enfant avec des habits pratiques, peu délicats et adéquats pour la saison.

[4] Les bijoux de valeurs sont à proscrire en crèche.

[5] Pour des raisons d'organisation à l'interne, les représentants légaux sont priés de noter le prénom et le nom de leur enfant dans chaque vêtement.

[6] Les représentants 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.

**Article 11. Repas – Régime alimentaire**

[1] La structure parascolaire assure aux enfants une alimentation saine et équilibrée.

[2] Tout régime particulier doit être indiqué lors de l'inscription à la structure.

[3] 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 représentants légaux. Dans le cas présent, le « bloc » du repas de midi sera tout de même facturé car la prise en charge de l'enfant reste la même.

**Article 12. Santé, maladies, accidents et assurances**

[1] Chaque enfant bénéficie d'une assurance maladie et accidents, ainsi que d'une assurance responsabilité civile.

[2] Le responsable de la structure rend attentif les représentants légaux que si l'enfant n'a pas reçu les vaccins proposés par la commission fédérale des vaccinations (CFV), les représentants légaux seront dans l'obligation de garder leur enfant à la maison en cas de maladie ou d'épidémie.

[3] L'assurance responsabilité civile de la structure ne couvre pas les dommages occasionnés par les enfants aux locaux ou sur les autres enfants.

[4] Dans l'intérêt de l'enfant et du groupe, l'enfant malade ou présentant une affection aigüe 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.

[5] Au cas où la maladie se déclare pendant la journée, les représentants légaux sont informés de l'état de santé de leur enfant.

[6] Les représentants 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.

7 Il serait souhaitable que les représentants légaux pensent à une garde alternative en cas de refus dans la structure, telle la Croix-Rouge (032 886 88 65) ou par courriel : contact@croix-rouge-ne.ch. Vous pouvez trouver toutes les informations sur le site internet : www.croix-rouge-ne.ch

8 Certaines affections très contagieuses comme le muguet, la conjonctivite, la gastro-entérite ou l'herpès peuvent entraîner l'éviction et le retour en structure d'accueil après avis médical.

9 En cas de maladie contagieuse, les représentants 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.

10 L'équipe éducative se réserve le droit de demander aux représentants 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 représentants 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.

11 En cas d'accident ou de maladie subite, les éducateurs prodiguent les premiers soins. S'ils ne parviennent pas à joindre les représentants légaux, ils sont habilités à faire intervenir un service d'urgence ou d'administrer un médicament autorisé préalablement dans la fiche d'inscription.

12 La structure fournit, en cas d'urgence, des médicaments de base, tels que :

a. Dafalgan (sirop ou comprimés orodispersibles).
b. Sérum physiologique.
c. Arnica (gel/granulé).
d. Vita-Merfen (désinfectant et crème).

13 Avant toute administration de médicaments, l'équipe éducative prend contact avec les représentants légaux.

14 Lors d'un traitement sur plusieurs jours, les représentants légaux amènent les médicaments.

15 Chaque médicament ou soin spécifique doit être fourni par les représentants légaux.

16 Pour des mesures de sécurité, lors d'une demande d'administration de médicaments spécifiques, chaque représentant 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 représentants légaux, l'équipe éducative n'administrera pas le médicament à l'enfant.

17 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 représentants légaux (daté et signé) si possible avant l'entrée en structure.
c. Un kit de secours (médicaments) doit être fourni. Ce kit restera au parascolaire. Le kit doit obligatoirement être vérifié régulièrement par les représentants légaux (date de péremption).

18 En cas de non-respect du présent protocole, le responsable de la structure peut refuser d'accueillir momentanément l'enfant.

**Article 13. Soins, hygiène**

[1] Pour des raisons d'intendance et d'organisation, la structure fournit sans frais supplémentaires un certain nombre d'articles : les brosses à dents, le dentifrice, la crème solaire.

[2] La structure ne fournit que la marque qu'elle a choisie.

[3] Les représentants 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 14. Photos, vidéo**

[1] Dans un but pédagogique, des photos et des vidéos sont faites par l'équipe éducative. Ces documents sont destinés à l'interne.

[2] Sauf demande expresse exprimée au responsable de la structure, les représentants légaux acceptent ces outils de travail. Cette rubrique est à compléter sur la fiche d'inscription.

**Article 15. Activités extérieures**

[1] La structure peut organiser des activités à l'extérieur, telles que balades, visites, etc.

[2] Les représentants 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.

[3] Les représentants 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 16. Discipline**

[1] Les représentants légaux restent les garants de l'éducation de leur(s) enfant(s). La fonction du personnel de la structure n'est pas d'éduquer les enfants mais de les accompagner dans leur quotidien. Par conséquent, tout manque de respect et de discipline au sein de la structure peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

**Article 17. Tarif de facturation**

[1] Selon le programme émis par l'Office des structures d'accueil extrafamilial et des institutions d'éducation spécialisée (OSAE), la facturation se fait sous forme d'abonnement fixe par mois.

[2] La facturation du parascolaire s'effectue sur : 12 mois à 16.25 jour pour la période scolaire (195 jours / 39 semaines / facturation du 1er août au 31 juillet de l'année suivante). Le placement durant les vacances scolaires est facturé en plus.

[3] Les absences sont facturées puisque la facturation se base sur la place réservée et non sur celle réellement occupée. Le prix de pension est dû, même si l'enfant est absent pour cause de maladie.

[4] La facture est établie au début du mois pour le mois écoulé. Elle est payable à 30 jours.

[5] Le non-paiement du 1er rappel peut conduire à l'exclusion de l'enfant de la structure parascolaire, sans autre avertissement ou délai supplémentaire.

[6] Certaines prestations particulières pourront faire l'objet d'une facturation supplémentaire.

[7] 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.

[8] Pour comprendre le système de subventionnement et savoir combien coûte le placement d'un enfant au sein des parascolaires communaux, 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.

[9] Les représentants légaux sont tenus de signaler rapidement tout changement de situation et/ou de revenu à leur commune de domicile sous peine d'une amende selon l'article 41 de la Loi sur l'Accueil des Enfants (LAE).

**Article 18. Modification du taux de fréquentation**

[1] 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 ou disponibilités du parascolaire.

[2] Par la suite, les modifications permanentes du taux de fréquentation seront à annoncer par écrit dans le courant du mois pour le début du mois suivant. Elles seront acceptées en fonction de la disponibilité.

[3] Une demande de diminution du taux de fréquentation pour le mois de juillet pour éviter de payer les frais de juillet ne sera pas acceptée.

**Article 19. Résiliation du contrat**

[1] 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 ou courriel adressé au responsable de la structure.

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

[3] Une demande de résiliation au 30 juin n'est pas acceptée.

[4] En cas de problème, de comportement inadéquat ou non-respect du présent règlement d'un ou des représentants 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 récidive, 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 représentants légaux sont avertis par courrier recommandé et sont tenus de payer le mois en cours.

[5] 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 20. Réclamations**

Toute réclamation est à adresser au responsable de la structure par écrit.

**Article 21. Divers**

[1] 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.

[2] La structure n'est pas responsable en cas d'accident.

[3] Les frais d'assurances maladies et accidents sont à la charge des représentants légaux.

[4] Les représentants 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 22. Dispositions finales**

Les cas non-prévus par le présent règlement sont réglés par le responsable de la structure.

**Article 23. Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur immédiatement.

Floriane Juillerat Myriam Barreiro
Responsables des structures

Sarah Favre
Conseillère communale