

TABLE DES MATIERES

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



RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES STRUCTURES PRÉSCOLAIRES COMMUNALES DE LA COMMUNE DU LOCLE

(Du 01.08.2025)

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 deux structures préscolaires : la crèche L'Étoile au Locle et la crèche Les Grenouilles aux Brenets.
- ² Ces deux structures accueillent les enfants de 4 mois jusqu'à leur entrée en 1^{ère} HarmoS 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. 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 préscolaire informe le représentant du Conseil communal en charge des structures extrafamiliales de tout événement particulier.
- ² 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 3. Conditions d'admission

- ¹ L'admission de l'enfant au sein de la structure préscolaire 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
 - 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. Une exception est faite pour le placement d'un nouveau-né. Dans ce cas, le début du placement, donc de la facturation, sera adapté par rapport à la date de l'accouchement et pourra commencer dans le courant du mois.
- ⁵ Pour des raisons administratives, la démarche d'admission se fait uniquement par écrit au moyen du document officiel « fiche d'inscription ».

Article 4. Procédure d'admission

- ¹ Inscription préalable auprès du Service de protection de l'adulte et de la jeunesse (SPAJ) du canton de Neuchâtel au moyen du document « Inscription sur la liste d'attente cantonale » disponible sur le site <https://www.ne.ch/autorites/DFDS/SPAJ/accueil-extrafamilial/Pages/parents.aspx> (ou www.ne.ch/accueilextrafamilial).
- ² Le responsable de la structure consulte la liste d'attente, contacte le ou les représentants légaux et transmet une fiche d'inscription interne à la structure.
- ³ 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.

Article 5. Contrat d'inscription

- ¹ 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
- 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 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.
- ⁵ 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 représentants légaux et des possibilités d'accueil de la crèche.

Article 6. Intégration

- ¹ Dans un but pédagogique, quelques heures d'intégration seront proposées par le responsable de la structure.
- ² Le mois avant l'entrée officielle en crèche le ou les représentants légaux doivent prendre contact avec le responsable ou l'équipe éducative de la structure pour planifier les heures d'intégration.
- ³ La période d'intégration prévue est d'une durée de deux à trois périodes de deux heures.
- ⁴ La période d'intégration n'est pas facturée, pour autant qu'elle ne dépasse pas le nombre d'heures prévues.
- ⁵ Dans le cas où la période d'intégration se prolongerait sur le mois d'entrée officielle, l'abonnement sera facturé selon ledit contrat.
- ⁶ 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 représentants légaux peuvent mettre fin au contrat durant sa phase d'intégration.

Article 7. Horaires et vacances

- ¹ La structure préscolaire 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 de la crèche puisse être effectué.
- ³ Fermeture de la crèche : 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).

Article 8. 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 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.
- ³ 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.
- ⁴ L'enfant doit toujours être accompagné au vestiaire par un représentant légal. Celui-ci est responsable de déshabiller son enfant et de le confier à un éducateur.
- ⁵ 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.
- ⁶ 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.
- ⁷ Les derniers départs avec un retour d'information se feront à 17h45 au plus tard.
- ⁸ Le représentant légal et l'enfant ne quittent jamais l'institution sans qu'un éducateur valide le départ.
- ⁹ Les représentants 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.
- ¹⁰ Les représentants légaux sont priés de respecter les horaires pour venir chercher leur enfant. Tout retard sera facturé par période de 15 minutes entamée.
- ¹¹ À l'arrivée et au départ, l'enfant est sous la responsabilité de ses représentants légaux jusqu'à l'entrée en crèche. Les escaliers et le vestiaire sont sous la surveillance des représentants légaux.
- ¹² Les représentants légaux doivent prévoir suffisamment de temps pour préparer leur enfant à quitter la crèche avant la fermeture des portes à 18h00.

- ¹³ Pour des raisons de sécurité, une pièce d'identité pourra être demandée lorsqu'un tiers vient chercher l'enfant.
- ¹⁴ 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 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 à tout moment de la journée 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 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.
- 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.
- ⁷ Pour des raisons d'intendance et d'organisation, la structure ne peut, en principe, pas accueillir des effets personnels trop volumineux (Maxi-cosi, poussettes, etc.).
- ⁸ La structure décline toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol d'objets personnels.

Article 11. Repas – Régime alimentaire

- ¹ La structure met en place plusieurs moments fixes dans la journée durant lesquels les enfants peuvent s'hydrater et se nourrir.
- ² Type d'alimentation :
- a. Petit déjeuner dès 7h30
 - b. Collation des « dix heures »
 - c. Repas vers 11h-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.
- ³ Les repas sont confectionnés par des professionnels et spécialement pensés pour les enfants.
- ⁴ Les aliments mixés tels que fruits, légumes et féculents sont préparés avec des produits de la région.
- ⁵ La structure respecte, dans la mesure du possible, le régime alimentaire de l'enfant transmis par les représentants légaux.
- ⁶ Les responsables légaux sont tenus d'informer spontanément des nouveaux aliments introduits dans l'alimentation de leur enfant.
- ⁷ 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 (copie de contrat RC doit être fournie avant l'intégration).
- ² Le responsable de la structure sollicite les représentants légaux à faire les vaccins proposés par la commission fédérale des vaccinations (CFV), (copie du carnet de vaccination doit être fournie avant l'intégration). Sans vaccin, en cas de maladie ou d'épidémie, les parents sont dans l'obligation de garder leur enfant à la maison.

Article 15. Activités extérieures

- ¹ 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.
- 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. Tarif de facturation

- ¹ Selon le programme émis par le Service de protection de l'adulte et de la jeunesse (SPAJ), la facturation se fait sous forme d'abonnement fixe par mois.
- ² 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.
- ³ 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).
- ⁴ La facture est établie au début du mois pour le mois écoulé. Elle est payable à 30 jours.
- ⁵ Le non-paiement du 1^{er} rappel peut conduire à l'exclusion de l'enfant de la structure préscolaire, sans autre avertissement ou délai supplémentaire.
- ⁶ Plusieurs formules d'accueil sont possibles au sein de la structure :
 - a. Journée complète (100%)
 - b. Journée complète sans repas de midi (90%)
 - c. Matinée avec repas jusqu'à 12h30 (70%)
 - d. Repas avec après-midi dès 11h30 (70%)
 - e. Matinée sans repas jusqu'à 11h30 (55%)
 - f. Après-midi sans repas dès 13h30 (55%)
 - g. Tarif horaire (17%)
- ⁷ Lorsque plusieurs enfants d'une même fratrie sont accueillis en structure d'accueil extrafamilial subventionnée, un rabais de fratrie est accordé de la manière suivante:
 - a. 20% sur la facture du 2^{ème} enfant accueilli
 - b. 50% sur la facture du 3^{ème} enfant accueilli
 - c. 75% sur la facture du 4^{ème} enfant accueilli
 - d. 90% sur la facture du 5^{ème} enfant accueilli

Le premier enfant est le plus jeune enfant accueilli.

⁸ Certaines prestations particulières pourront faire l'objet d'une facturation supplémentaire.

⁹ 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.

Pour comprendre le système de subventionnement et savoir combien coûte le placement d'un enfant au sein des crèches communales, 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.

¹⁰ Les représentants 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 17. 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 de la crèche.
- 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 18. 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 La facturation étant annualisée et donc répartie équitablement sur chaque mois, une demande de résiliation au 30 juin pour éviter de payer les frais de juillet ne sera pas acceptée.
- ⁴ 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 représentants 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.
- ⁵ 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 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 représentants légaux sont avertis par courrier recommandé et sont tenus de payer le mois en cours.

⁶ 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 19. Réclamations

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

Article 20. Divers

¹ Malgré une vigilance maximale, les bosses, les égratignures et griffures font partie intégrante 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 responsables 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 21. Dispositions finales

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

Article 22. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur immédiatement.



Floriane Juillerat Mélanie Nigito
Responsables des structures



Sarah Favre
Conseillère communale