

RÈGLEMENT DES STRUCTURES PRÉSCOLAIRES DE LA VILLE DE LA CHAUX-DE-FONDS

I. GÉNÉRALITÉS

La Ville de La Chaux-de-Fonds met à disposition des représentants légaux deux structures préscolaires dans le respect de la LAE¹ : la crèche du Chat Telot (située rue du Châtelot 5-7), offrant 60 places d'accueil, et la crèche de la Ferme Gallet (située rue D.-P. Bourquin 57), offrant 25 places d'accueil. La direction des crèches communales est assurée par la responsable du secteur préscolaire (Service de la jeunesse).

1 Missions du lieu d'accueil

Les crèches communales accueillent les enfants de 3 mois à 4 ans.

Les crèches communales sont des lieux de vie et d'éveil qui permettent à l'enfant de se construire et de s'épanouir harmonieusement. Elles exercent une tâche pédagogique essentielle, qui complète celle des représentants légaux.

Les concepts pédagogiques mis en place dans les crèches communales favorisent l'apprentissage de la solidarité et du respect entre individus. Les expériences de vie commune sont une richesse dans la transmission des valeurs et des cultures.

Les enfants sont pris en charge par des éducateurs et des éducatrices, secondés par des assistants éducateurs et assistantes éducatrices, des apprenti.e.s, des étudiant.e.s suivant diverses formations.

2 Horaires

Les crèches communales sont ouvertes du lundi au jeudi de 6h30 à 18h30 (vendredi 18h).

Il est impérativement demandé aux représentants légaux de venir rechercher leur enfant 15 minutes avant la fermeture afin de permettre la transmission correcte des informations liées à la journée de l'enfant.

Les crèches communales sont fermées entre Noël et Nouvel-An, trois semaines en été (vacances horlogères), le week-end, ainsi que les jours fériés officiels du Canton de Neuchâtel. Les veilles de jours fériés, les enfants sont accueillis jusqu'à 17h30 au plus tard.

Un permanence d'accueil (dans une des deux structures) est proposée aux familles la 1^{ère} semaine de janvier, et sur inscription.

La direction des crèches informe régulièrement les représentants légaux quant aux heures de fermeture inhabituelles et aux activités spéciales prévues (informations au panneau d'affichage dédié aux représentants légaux et à la porte d'entrée des structures).

II. CONDITIONS D'INSCRIPTION

3 Examen des demandes

Toute demande d'inscription est examinée par la direction, sur la base d'un entretien préalable et d'un formulaire d'inscription dûment rempli par les représentants légaux. Les annexes demandées dans le formulaire doivent être fournies afin de valider l'inscription et avant le début de l'adaptation.

Lorsque la demande dépasse le nombre de places disponibles, l'ordre de priorité est déterminé principalement par la nécessité de chaque enfant d'être accueilli. Celle-ci est examinée notamment en

¹ Loi sur l'accueil des enfants (LAE) du 28 septembre 2010.

fonction des critères définis par le Canton en matière de priorité d'admission dans les structures d'accueil extrafamilial subventionnées (Directive 13 : Priorité d'accueil en structure extrafamiliale).

Des justificatifs concernant la situation familiale peuvent être réclamés afin de compléter le dossier de l'enfant.

En tout temps, les demandes ne répondant pas à un ou plusieurs des critères énoncés ci-dessus pourront être réexaminées par la responsable du secteur préscolaire à l'appui de documents complémentaires qui pourraient être demandés.

4 Formalités d'inscription

La liste d'attente des places d'accueil en crèche est gérée par l'Office des structures d'accueil extrafamilial et des institutions d'éducation spécialisée (OSAE). Les représentants légaux doivent s'adresser à cet office cantonal afin de spécifier leurs attentes, en remplissant le formulaire "Inscription en liste d'attente préscolaire cantonale"².

L'inscription d'un enfant dans une crèche communale sera effective après :

- Avoir été inscrit sur la liste d'attente cantonale pour les structures préscolaires
- Avoir obtenu un rendez-vous avec la direction
- Avoir retourné le formulaire d'inscription signé qui fait office de contrat, avec les annexes demandées
- Une période d'adaptation effectuée par chaque enfant (hors facturation) afin de lui permettre de se familiariser avec les lieux et pour chaque personne d'apprendre à se connaître (représentants légaux, enfants et personnel éducatif).

L'intégration d'un enfant en crèche est un moment important pour que l'équipe éducative puisse faire connaissance avec l'enfant et sa famille. Cette étape essentielle demande de la flexibilité et du temps de la part des représentants légaux. La direction de la crèche transmettra les renseignements nécessaires pour une intégration progressive réussie.

Afin de faciliter les échanges avec les représentants légaux, les renseignements administratifs fournis lors de l'inscription doivent être tenus à jour (ex : adresse, numéro de téléphone, etc.). En cas de modifications, les représentants légaux ont l'obligation de l'annoncer à la direction.

III. MODIFICATION D'INSCRIPTION ET RÉSILIATION

5 Modification des horaires de prise en charge

Le temps de présence de l'enfant est décidé lors de l'inscription. Le temps de présence de la feuille d'inscription (contrat) fait foi pour la facturation. Les absences (maladie ou vacances) ne sont pas décomptées de la facturation ni remplacées.

Des demandes de garde supplémentaires et exceptionnelles sont possibles lorsque la capacité et l'organisation au sein du groupe le permettent. Elles sont facturées en supplément.

Tout changement de fréquentation fait l'objet d'une demande auprès de la direction moyennant le formulaire ad hoc et transmis au plus tard le 20 du mois en cours pour un changement d'horaire au mois suivant. Une réponse sera donnée au plus vite.

6 Retards

Il est impératif de venir chercher l'enfant au plus tard 15 minutes avant la fermeture de la crèche (cf. point 2). À partir de l'heure de fermeture, chaque quart d'heure de retard sera facturé CHF 20.-. Les retards répétés peuvent faire l'objet d'une exclusion de l'enfant après information donnée aux représentants légaux.

En cas de retard important et si les représentants légaux restent inatteignables, la direction prendra contact avec la police pour demander son intervention.

² https://www.ne.ch/autorites/DFDS/SPAJ/accueil-extrafamilial/Documents/Liste_Etic.pdf

7 Résiliation du contrat

La résiliation de l'inscription se fait par écrit pour la fin d'un mois en respectant un délai de résiliation d'un mois. Un formulaire de résiliation est à disposition auprès de la direction de la crèche. Tant que le contrat n'est pas résilié, l'inscription continue et la facturation est due.

IV. FACTURATION

8 Tarifs

Les tarifs sont applicables selon le barème cantonal et le chiffre 2.6 de la déclaration d'impôts. De plus amples informations sont données sur le site de l'Office des structures d'accueil extrafamilial et des institutions d'éducation spécialisée (OSAE³).

En cas d'autorité parentale conjointe et de garde commune ou alternée, en cas de mariage et de concubinage (père et mère vivant ensemble mais non mariés) avec enfants communs, la tranche de revenu est déterminée par les revenus cumulés du père et de la mère.

En cas de concubinage sans enfant commun ou de colocation, certains frais communs liés au ménage commun sont pris en compte. Dans ce cas, le représentant légal doit fournir une copie du bail à loyer, permettant d'établir la facture au plus près de la réalité financière de la famille (Directive n°1 : Revenus à prendre en compte en cas de concubinage, avec ou sans enfants communs⁴).

Une réduction est accordée lorsque plusieurs enfants d'une même fratrie sont accueillis en structure d'accueil d'extrafamilial (art. 56 du REGAE).

En cas de changements de revenu, il est impératif de communiquer au plus vite les informations au secrétariat du Service de la Jeunesse (032 967 64 90 ou service.jeunesse.vch@ne.ch) afin d'adapter les tarifs.

La facturation est mensuelle. Elle est établie selon le barème cantonal et est calculée sur un forfait de 48 semaines d'ouverture par année. Le montant est calculé en fonction de la fréquentation initialement prévue. **Les jours d'absence ne sont pas remplacés.** De plus, la subvention est uniquement accordée aux parents résidant dans le canton au 1^{er} de chaque mois.

En cas de questions liées à la facturation, le secrétariat du Service de la jeunesse est compétent pour y répondre.

9 Facturation

Afin de garantir l'intégration harmonieuse de l'enfant au sein du groupe, une fréquentation minimale d'un jour par semaine (20%) est demandée.

Les enfants inscrits sur plan (horaires irréguliers) doivent respecter le 20% de présence mensuelle (4 jours/mois) et sur toutes les semaines d'ouverture. Le plan doit être remis à l'équipe éducative jusqu'au 20 du mois pour l'annonce du programme du mois suivant. Passé ce délai, les demandes ne pourront pas être prises en compte ou de façon restreinte.

³ L'exemple de tarification est disponible sous le lien suivant :

http://www.ne.ch/autorites/DEF/SPAJ/accueil-extrafamilial/Pages/representants_legaux.aspx

⁴ Directive n°1 issue du Règlement général sur l'accueil des enfants (Art. 53 du REGAE) du 2 avril 2015.

Le découpage de la journée et la facturation s'effectuent selon le système suivant :

Blocs	Détails	Pourcentage du prix de journée
Journée + repas	Matin + midi avec repas + après-midi	100%
Journée sans repas De 06h30 à 11h30 et de 13h à 18h30/18h	Matin + midi sans repas + après-midi	85%
Demi-journée + repas De 06h30 à 12h ou 14h De 10h30 à 18h30/18h	Matin + midi avec repas Midi avec repas + après-midi	75% 75%
Demi-journée sans repas De 06h30 à 11h30 et de 13h à 18h30/18h	Matin sans repas Après-midi sans repas	60% 60%

10 Retard de paiement

En cas de non-paiement des factures émises et/ou après deux mois de retard, une sommation est envoyée aux représentants légaux concernés pour fixer une date limite de paiement afin de régulariser leur situation financière. En cas de non-respect du délai défini, les conditions liées à l'accueil de l'enfant seront modifiées et pourront aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant. Au 3^{ème} cas de sommation non-réglée, une exclusion définitive peut être prononcée (arrêté communal sur l'exclusion d'une structure d'accueil extrafamilial⁵).

V. ORGANISATION ET PRISE EN CHARGE DES ENFANTS

11 Accueil et départ des enfants

Pour faciliter l'organisation des activités des enfants, merci de respecter les horaires suivants :

Les arrivées des enfants doivent se faire :

- Entre 6h30 et 8h30 au plus tard pour une arrivée le matin
- À 10h30 pour une arrivée pour le repas de midi
- Entre 13h et 14h au plus tard pour une arrivée en début d'après-midi

Les départs des enfants doivent se faire au plus tard :

- Entre 11h30 et 12h pour un départ le matin sans repas
- À 12h pour un départ après le repas de midi
- Entre 13h30 et 14h pour un départ après la sieste
- Entre 16h et 18h15 (17h45 le vendredi) pour un départ en fin d'après-midi

Toute absence doit être annoncée à l'avance au personnel éducatif, ou le jour même en téléphonant avant 8h30 à la crèche. En cas de retards répétés, la direction se réserve le droit de modifier l'inscription de l'enfant.

⁵ Arrêté sur l'exclusion d'une structure d'accueil extrafamilial du 23 novembre 2022.

Si l'absence d'un enfant n'est pas annoncée, le personnel éducatif contactera les représentants légaux au numéro de téléphone personnel ou professionnel afin de prendre des informations. En cas d'absence prolongée et sans nouvelles de l'enfant, la police pourrait être contactée.

Lors de son arrivée ou de son départ, l'enfant est déshabillé ou habillé par les représentants légaux ou la personne qui l'accompagne. Les représentants légaux s'occupent du rangement des effets personnels de l'enfant au vestiaire.

Lors de son arrivée, l'enfant doit être conduit auprès du personnel éducatif. Le parent veillera à ne pas laisser l'enfant seul au vestiaire.

À l'arrivée de l'enfant, il sera demandé aux représentants légaux de communiquer l'heure de départ et le nom de la personne qui viendra le chercher. Une journée en crèche peut être longue pour un enfant. Il est donc important que son heure de départ soit connue du personnel éducatif, pour que celui-ci puisse expliquer à l'enfant les activités clés jusqu'à son départ.

Si d'autres personnes sont autorisées à accompagner ou à récupérer un enfant, celles-ci doivent figurer sur le formulaire d'inscription et seront présentées au personnel éducatif lors de l'adaptation.

Un parent qui, exceptionnellement, ne peut venir rechercher son enfant doit avertir la structure. L'identité de la personne autorisée à le prendre en charge doit être transmise et **une pièce d'identité sera exigée à l'arrivée de cette personne.**

Si le personnel éducatif devait constater qu'un parent n'est manifestement pas en état de reprendre son enfant après sa journée en crèche, la direction se réserve le droit d'appeler une tierce personne autorisée, et en dernier recours d'en informer la police.

À la fin de chaque journée, le personnel donnera les informations aux représentants légaux sur le déroulement de la journée. Pour cette raison et lors de chaque départ, les représentants légaux doivent passer par le personnel éducatif et patienter si nécessaire. Dès la sortie du groupe, l'enfant est sous la responsabilité des représentants légaux.

12 Matériel et change

La crèche met le matériel de soin à disposition (brosse à dents, biberons, lait, langes), crème solaire (produits spéciaux exceptés).

2 types de lait sont proposés aux enfants, ainsi que 2 types de biberons et tétines (présentés lors de l'intégration de l'enfant). Pour toute autre demande, les représentants légaux se chargent d'amener eux-mêmes les produits. En cas d'allergies, et sur présentation d'un certificat médical, le lait spécifique sera fourni par la crèche.

Les représentants légaux doivent apporter :

- Une paire de pantoufles qui restera à la crèche
- Des habits pour sortir par tous les temps
- Des habits de rechange adaptés aux saisons :

En été :

Une casquette

Des lunettes de soleil

Des chaussures adaptées à la météo

Costume de bain

Culottes / pantalon / t-shirt / chaussettes

En hiver :

Un bonnet, des gants (pour la neige), une écharpe

Une veste chaude

Un pantalon de neige ou ensemble de neige

Des chaussures chaudes (bottes)

Culottes / pantalon / t-shirt / chaussettes ou collant

Pour faciliter l'apprentissage de la propreté, l'enfant ne portera plus de body mais une camisole et une culotte, ce qui lui permettra de se rendre plus facilement aux WC. En accord avec les représentants légaux nous favorisons l'autonomie de l'enfant par la pratique du change debout. Pour permettre d'accompagner au mieux chaque enfant vers l'autonomie, il est demandé aux représentants légaux de choisir des habits et des chaussures que l'enfant pourra progressivement mettre seul.

Le prénom de l'enfant doit être indiqué sur toutes ses affaires personnelles, et ces dernières rangées

dans son casier (dans un sac). Les crèches communales déclinent toute responsabilité pour les effets déposés au vestiaire. Si nécessaire, des habits de rechange peuvent être fournis et doivent être retournés lavés à la crèche et dès que possible (au plus tard un mois après le prêt).

Les habits sales sont à récupérer chaque jour dans le casier de groupe de l'enfant et transmis par l'équipe éducative lors du retour.

Les effets des enfants laissés en crèche, et non récupérés avant les vacances d'été, seront évacués.

13 Repas

Les bébés doivent avoir bu leur premier biberon à la maison.

Lorsqu'un bébé doit changer de lait pour une raison d'âge, nous terminons la boîte entamée avant de modifier le lait.

Aucune adaptation du prix de journée n'est faite, même si les repas sont fournis par les représentants légaux.

À la crèche, les enfants prennent le petit-déjeuner entre 7h30 et 8h; le dîner entre 10h30 et 12h00; et le goûter entre 15h et 15h45 selon les groupes. Les repas répondent à une alimentation saine, équilibrée et adaptée à l'âge des enfants et tiennent compte des allergies déclarées par le pédiatre (certificat médical à fournir). Les divers régimes alimentaires sont également pris en considération après discussion avec la direction.

Sauf cas exceptionnel discuté avec la direction (ex : anniversaire ou allergies croisées), il n'est pas possible d'amener de la nourriture.

Un endroit calme est mis à disposition des mamans pour l'allaitement. Il est également possible de transmettre du lait maternel frais ou congelé, indiquant le prénom de l'enfant, la quantité et la date.

14 Anniversaire

Lors de l'anniversaire d'un enfant, la possibilité est offerte aux représentants légaux d'apporter un gâteau/boisson, pour le goûter d'anniversaire. En cas de confection maison, il est important de donner la liste des ingrédients utilisés, en raison d'éventuelles allergies.

En revanche, les sachets individuels de friandises ne sont pas acceptés.

15 Sieste

Nous respectons le rythme de l'enfant. Un temps de repos est mis en place dans tous les groupes et obligatoire pour le bien-être de chaque enfant.

Les siestes se font sous surveillance permanente d'un éducateur ou d'une éducatrice.

VI. SANTÉ, MALADIE, ACCIDENTS

16 Maladie et médication

La direction de la crèche est habilitée à prendre toutes décisions concernant les enfants malades arrivant en crèche. En cas de développement de symptômes (fièvre, vomissements, diarrhée, par exemple) durant l'accueil de l'enfant, les représentants légaux sont contactés au plus vite afin de déterminer les mesures à prendre.

En cas d'urgence ou d'accident grave nécessitant un transport à l'hôpital et sans autre possibilité, il sera fait appel à une ambulance. Les représentants légaux seront immédiatement informés. Dans tous les cas, ce sont eux qui annoncent l'urgence/l'accident à leur assurance.

Les enfants nécessitant des soins particuliers peuvent être accueillis, après explication des besoins, mais seulement dans le cadre des possibilités offertes au sein de la crèche.

En cas de maladie ou de température supérieure à 38.5 degrés, la direction se réserve le droit de refuser de prendre en charge l'enfant malade, ou si son état de santé ne lui permet pas de suivre le rythme d'une vie en collectivité.

Le personnel n'administre des médicaments (également homéopathiques ou antibiotiques) que sur demande des représentants légaux et selon un formulaire, fourni par la crèche, qui devra être dûment rempli, signé et daté par les représentants légaux et accompagné d'une copie de l'ordonnance médicale.

Automédication : pour toute administration de médicament sans copie d'ordonnance, un formulaire devra être quotidiennement rempli, signé et daté par les représentants légaux pour **une durée maximale de trois jours**. Les représentants légaux sont encouragés à consulter le.la pédiatre si les symptômes persistent.

Les enfants porteurs de poux sont accueillis pour autant qu'ils soient sous traitement afin d'éviter une contamination. L'équipe éducative peut exiger d'autres mesures comme le port d'un foulard sur la tête et/ou une visite chez le.la pédiatre.

17 Hygiène

Les bébés doivent arriver avec une couche propre à la crèche. Les enfants doivent porter des habits confortables afin d'être à l'aise durant le temps d'accueil.

Afin de ne pas perturber l'organisation des activités et le confort des enfants, les représentants légaux ne pourront pas entrer dans les salles de vie.

VII. COLLABORATIONS ET RESPONSABILITÉS

18 Collaboration : Crèche-représentants légaux

Afin d'offrir la meilleure prise en charge possible de l'enfant, la collaboration avec les représentants légaux est indispensable. Le refus de collaborer peut-être un motif d'exclusion de l'enfant.

Une confiance entre les professionnels et les représentants légaux doit se développer afin de favoriser :

- Les échanges éducatifs
- Une bonne communication des informations
- Le respect des règles établies au sein de la structure d'accueil

Les représentants légaux doivent informer la direction de tout changement lié au taux d'activité professionnel et/ou à la situation familiale. Ils doivent également transmettre ces informations au secrétariat du Service de la jeunesse.

La direction et le personnel éducatif conviennent d'un entretien annuel avec les représentants légaux pour échanger sur la vie de leur enfant au sein de la crèche, son évolution au sein du groupe et son développement. Cette entrevue est laissée à libre choix des familles.

19 Responsabilités et assurances

Il est demandé aux représentants légaux de souscrire une assurance responsabilité civile en cas de dégâts, vols ou accidents pour lesquels le Service de la jeunesse décline toute responsabilité.

20 Sorties extérieures

Des activités et sorties extérieures à la crèche sont régulièrement organisées par l'équipe éducative, à pieds et/ou en transports publics. Toutes les mesures de sécurités sont prises afin de permettre aux enfants de bénéficier de ces activités.

En cas de refus d'autorisation de sortie ou d'utilisation des transports publics, merci de le signaler impérativement à la direction.

21 Droit à l'image

Le personnel éducatif utilise des photos à but interne ou d'information pour les familles. Sauf demande exprimée à la direction, les représentants légaux acceptent cet outil de travail.

Aucune photo ne sera prise en vue d'une publication externe sans l'accord formel des représentants légaux. Un formulaire d'autorisation au droit d'image sera transmis au préalable.

22 Parking

Afin d'assurer un maximum de sécurité pour tous, le stationnement est interdit devant les crèches communales.

Des places minutes sont à disposition des représentants légaux utilisateurs de la crèche :

- Ferme Gallet : le long de la patinoire
- Chat Telot : à l'entrée du site 4 places en pavés sont mises à disposition et 4 places "dépose enfant" en face de la crèche.

VIII. TABLE DES MATIÈRES

1	MISSIONS DU LIEU D'ACCUEIL.....	1
2	HORAIRES	1
3	EXAMEN DES DEMANDES.....	1
4	FORMALITÉS D'INSCRIPTION	2
5	MODIFICATION DES HORAIRES DE PRISE EN CHARGE.....	2
6	RETARDS.....	2
7	RÉSILIATION DU CONTRAT.....	3
8	TARIFS	3
9	FACTURATION	3
10	RETARD DE PAIEMENT	4
11	ACCUEIL ET DÉPART DES ENFANTS.....	4
12	MATÉRIEL ET CHANGE	5
13	REPAS	6
14	ANNIVERSAIRE	6
15	SIESTE.....	6
16	MALADIE ET MÉDICATION.....	6
17	HYGIÈNE.....	7
18	COLLABORATION : CRÈCHE-REPRÉSENTANTS LÉGAUX	7
19	RESPONSABILITÉS ET ASSURANCES.....	7
20	SORTIES EXTÉRIEURES	7
21	DROIT À L'IMAGE	7
22	PARKING	8

Thierry Brechbühler
Conseiller communal



Cristèle Segura
Cheffe de service



Fait à la Chaux-de-Fonds en juin 2023.
Ce Règlement remplace et annule la précédente version.