RÈGLEMENT DU CONSEIL COMMUNAL RELATIF À L'ACCUEIL EXTRAFAMILIAL (PRÉSCOLAIRE ET PARASCOLAIRE)

Commune de Val-de-Travers

LE CONSEIL COMMUNAL DE LA COMMUNE DE VAL-DE-TRAVERS

Vu la loi sur l'accueil des enfants (LAE), du 28 septembre 2010 ;

Vu le règlement général sur l'accueil des enfants (REGAE), du 5 décembre 2011 ;

Sur la proposition du chef du dicastère de la jeunesse et de l'enseignement (DJE),

arrête :

CHAPITRE PREMIER

Formes d'accueil extrafamilial et applicabilité

Champ d'application

Art. 1.1 [1]Le présent règlement concerne principalement les structures d'accueil extrafamilial gérées par le service de l'accueil de l'enfance de la Commune de Val-de-Travers (ci-après le service), mais concerne également, pour certains de ses chapitres, toutes les autre formes d'accueil extrafamilial subventionnées.

[2]Ce **chapitre premier** détermine le champ d'application de chacun des autres chapitres de ce règlement.

[3]Le **chapitre 2** – *Mission et définitions* – décrit l'accueil extrafamilial au sens large et s'applique à toutes les formes d'accueil extrafamilial reconnues dans le canton de Neuchâtel.

[4]Le **chapitre 3** - *Admission et intégration* – et le **chapitre 4** – *Fréquentation et facturation* – s'appliquent uniquement aux structures communales.

[5]Le **chapitre 5** – *Coût des prestations d'accueil extrafamilial* – s'applique aussi bien aux enfants accueillis dans les structures communales qu'à ceux accueillis chez des parents de jour affiliés à l'accueil familial de jour, tout comme à ceux accueillis dans d'autres structures subventionnées, publiques ou privées, localisées dans d'autres communes du canton.

[6]Le **chapitre 6** – *Personnel des structures communales* – et le **chapitre 7** - *Vie quotidienne* - s'appliquent uniquement aux structures communales.

[7]Le **chapitre 8** – *Dispositions finales* – s'applique dans toutes les situations.

CHAPITRE 2

Mission et définitions

Généralités

Art. 2.1 [1]La mission principale des structures d'accueil extrafamilial consiste à permettre aux familles de concilier vie professionnelle et vie privée en proposant des places d'accueil pour les enfants dès l'âge de 3 mois et jusqu'à la fin de la 8e année de scolarité obligatoire, tout en tenant compte de leur culture et de leur situation sociale afin d'offrir un espace propice à l'égalité des chances pour tous.

[2]En tant que lieux d'éveil et de prévention, les structures accueillent également des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité. Elles peuvent aussi accueillir des enfants allophones, ou des enfants dont les familles présentent des besoins socio-éducatifs particulier.

Bases légales

Art. 2.2 Les structures appliquent les dispositions légales de la loi sur l'accueil des enfants (LAE) et du règlement général sur l'accueil des enfants (REGAE). Son exploitation est autorisée par l'Office des structures d'accueil extrafamilial et des institutions spécialisées (OSAE).

Titres et fonctions

Art. 2.3 Les titres et fonctions cités dans le présent règlement s'entendent aussi bien au féminin qu'au masculin.

Autorité parentale

Art. 2.4 Le présent règlement utilise le terme « parents » pour désigner les représentants légaux de l'enfant, au bénéfice de l'autorité parentale.

CHAPITRE 3

Admission et intégration

Généralités

Art. 3.1 [1]L'inscription est ouverte à toutes les familles, conformément aux principes de l'universalité de l'accueil voulus par la loi sur l'accueil des enfants (LAE) et dans le respect des priorités d'admission définies par les directives de l'OSAE. Toutefois, en cas de pénurie de places, la priorité est donnée aux enfants les plus jeunes et domiciliés dans la commune de Val-de-Travers.

[2]Les enfants provenant d'autres communes sont accueillis dans la limite des places disponibles.

[3]Le dispositif de subventionnement des places d'accueil ne s'applique pas dans le cas d'enfants provenant d'autres cantons.

[4]Les demandes d'admission spéciales ou urgentes sont réservées et font l'objet d'une analyse particulière.

[5]Pour toute demande d'admission, le service doit être en mesure d'analyser les contrats de travail, les fiches de salaire et les horaires des deux parents, qui sont donc tenus de fournir tous les documents y relatifs. A défaut, la demande d'admission n'est pas considérée.

[6]Par leur inscription, les parents s'engagent à s'acquitter des factures mensuelles (facturation douze mois par année).

Age des enfants

Préscolaire

Art. 3.2a [1]Dès l'âge de trois mois et jusqu'à leur entrée à l'école obligatoire, les enfants inscrits sont accueillis dans nos structures préscolaires.

[2]Toute exception à l'alinéa 1 doit faire l'objet d'une demande de dérogation adressée au Conseil communal.

Parascolaire

Art. 3.2b [1]Dès leur entrée à l'école et jusqu'à la fin de la 8e année de scolarité obligatoire, les enfants inscrits sont accueillis dans nos structures parascolaires, en fonction de leur lieu de scolarisation.

[2]Toute exception à l'alinéa 1 doit faire l'objet d'une demande de dérogation adressée au Conseil communal.

Inscription

Préscolaire

Art. 3.3a [1]Les parents qui désirent inscrire leur enfant dans une structure préscolaire le font par le biais de la liste d'attente AEF qui se trouve sur le site de l'Etat de Neuchâtel[1].

[2]L'inscription en liste d'attente est possible dès le début de la grossesse.

[3]Le service consulte la liste d'attente AEF pour prendre connaissance des inscriptions en vue de l'admission des enfants et prend ensuite contact avec les parents pour les informer des disponibilités.

[4]Le service est en mesure de transmettre aux parents toute information utile quant à ce processus d'inscription.

[5]L'inscription en liste d'attente ne vaut pas admission.

[6]Les demandes sont traitées par ordre d'arrivée et selon la fréquentation souhaitée, exception faite des cas spéciaux.

[7]Les priorités d'admission sont appliquées telles que définies dans la directive no. 13 de l'OSAE disponible sur son site internet[2].

[8]Sous réserve de l'article 4.8a, l'inscription au sein des structures reste en vigueur jusqu'à ce que l'enfant ait atteint l'âge de l'entrée à l'école obligatoire.

Parascolaire

Art. 3.3b [1]Les parents qui désirent inscrire leur enfant dans une structure parascolaire le font par le biais d'un formulaire disponible notamment sur le site internet de la commune de Val-de-Travers[3].

[2]L'inscription au parascolaire consiste en un contrat d'une durée de douze mois coïncidant avec une année scolaire. Le contrat doit être conclu ou renouvelé durant le premier trimestre de chaque année civile, auprès du service.

[3]Les enfants qui fréquentent déjà les structures préscolaires de la commune de Val-de-Travers ne sont pas automatiquement inscrits au secteur parascolaire.

[1] www.ne.ch/autorites/DEF/SPAJ/accueil-extrafamilial/Pages/parents.aspx
[2] www.ne.ch/autorites/DFDS/SPAJ/accueil-extrafamilial/Pages/politique-cantonale-et-legislation.aspx
[3] www.val-de-travers.ch/page/accueil-pre-et-parascolaire

Période d'adaptation

Art. 3.4 [1]Les parents sont informés de la décision d'admission par le service. Un rendez-vous est alors pris pour une visite de la structure choisie, ainsi qu'un premier entretien avec l'éducateur de référence qui accueillera l'enfant durant sa période d'adaptation.

[2]Une période d'adaptation est planifiée, en fonction des besoins de l'enfant, afin de lui permettre de s'adapter au nouvel environnement à son propre rythme. Cette période requiert aux parents du temps et de la disponibilité.

[3]Le début de la période d'adaptation constitue le point de départ de la participation financière des parents.

Situation parentale

Art. 3.5 [1]La situation parentale est examinée dès l'inscription. En cas de changement, notamment dans l'attribution de l'autorité parentale et du droit de garde, les parents doivent en informer le service et remettre copie des justificatifs dans les meilleurs délais (par exemple, convention de séparation ou de divorce).

[2]Les parents de l'enfant ou la personne référente doivent être atteignables en tout temps. Tout changement d'adresse, de numéros de téléphone fixe et/ou portable doit être communiqué sans délai à la responsable du site que l'enfant fréquente.

[3]Le service est compétent pour faire respecter les directives et peut en tout temps demander des clarifications ainsi que de nouveaux justificatifs aux parents quant à leur situation personnelle et professionnelle.

[4]De manière générale, le taux d'accueil de l'enfant se détermine en fonction du taux d'activité professionnelle le plus bas des deux parents.

[5]En cas d'écart significatif entre le taux d'accueil de l'enfant et le taux de travail le plus bas des parents, la cheffe de service est compétente pour apprécier la situation. Elle est également compétente pour gérer les situations exceptionnelles et les cas particuliers.

Frais d'inscription

Art. 3.6 [1]Les frais d'inscription sont définis à l'article 8.1 de l'arrêté 020.3 du Conseil communal fixant les taxes et émoluments perçus par les services de l'administration communale[4].

[2]Ils sont facturés dès le début de la période d'adaptation et restent dus dans tous les cas.

[4] Disponible sur le site de la commune de Val-de-Travers www.val-de-travers.ch, rubrique « Autorités – Recueil systématique – Liens : « 0-Administration »

CHAPITRE 4

Fréquentation et facturation

Principe

Art. 4.1 Les pourcentages d'accueil définis dans ce chapitre, correspondant aux horaires choisis pour l'accueil des enfants, sont appliqués en pondération du prix de journée pour définir le coût de ces prestations.

Horaires

Préscolaire

Art. 4.2a [1]Les enfants sont en principe accueillis selon un horaire régulier, qui est convenu avec la cheffe de service lors de l'admission.

[2]Les fréquentations suivantes sont possibles :

a) Journée complète avec repas
100% (de 6h30 à 18h00)
b) Journée complète sans repas
85% (de 6h30 à 11h00 et de 13h30 à 18h00)
c) Demi-journée avec repas
75% (de 6h30 à 13h30 ou de 11h00 à 18h00)
d) Demi-journée sans repas
60% (de 6h30 à 11h00 ou de 13h30 à 18h00)

Parascolaire

Art. 4.2b L'accueil a lieu tout au long de la journée de 6h30 à 18h00, avant et après l'école, ainsi qu'à midi. Les enfants sont accueillis selon leurs horaires d'école.

a) Bloc du matin (avant l'école)
20% (de 6h30 à 8h15)
b) Bloc du matin sans repas
60% (de 6h30 à 11h30)
c) Bloc du matin avec repas
75% (de 6h30 à 13h30)
d) Bloc de midi
50% (de 11h30 à 13h30)
e) Bloc de l'après-midi sans repas
60% (de 13h30 à 18h00)
f) Bloc de l'après-midi avec repas
75% (de 11h30 à 18h00)
g) Bloc de l'après-midi (après l'école)
30% (de 15h00 à 18h00)

Discussion de fin de journée

Art 4.3 Dans la mesure ou les parents souhaitent bénéficier d'un retour de qualité de la part de l'équipe éducative, ils sont priés de se présenter quinze minutes avant la fermeture.

Flexibilité à l'arrivée et au départ

Art. 4.4 [1]Les structures sont favorables à une arrivée flexible des enfants le matin, ainsi qu'à un départ selon les désirs des parents dans la mesure où ces arrangements sont discutés au préalable avec l'équipe éducative.

[2]Au cas où l'arrivée ou le départ doit se faire pendant une sortie du groupe, alors les derniers amèneront l'enfant là où il se trouve après avoir pris contact préalable avec l'équipe éducative.

Dépassement d'horaire

Art. 4.5 [1]Les frais relatifs à tout dépassement d'horaire peuvent être facturés.

[2]Lorsque la présence d'un enfant déborde dans un bloc horaire non-prévu dans son horaire conventionnel, la facturation est ajustée pour inclure le bloc subséquent.

[3]Les structures ne sont pas autorisées à accueillir des enfants avant 6h30, ni après 18h00. En cas de dépassement d'horaire récurrent, l'article 4.17 lettre d) s'applique.

Horaires irréguliers

Art. 4.6 [1]En cas d'horaire de travail irrégulier imposé par l'employeur (police, ambulance, hôpital, home, etc.), les parents peuvent demander d'être mis au bénéfice d'un mode de facturation irrégulier pour leur enfant. Toute demande doit être validée par la cheffe de service.

[2]Un cahier de fréquentations irrégulières est transmis aux parents afin d'être rempli et remis aux structures avant le 20 du mois en cours pour le mois suivant. Ce cahier sert de base pour la facturation.

[3]Le taux de fréquentation minimal facturé pour une fréquentation irrégulière correspond à un pourcentage du nombre de jours ouvrables du mois. Trois options de facturation sont à choix des parents :

- Place réservée à 100% (5 jours par semaine) : facturation minimale de 80% (4 jours par semaine), même si la présence de l'enfant est inférieure à 80% ;
- Place réservée à 80% (4 jours fixes par semaine, à choisir au préalable) : facturation minimale de 60% (3 jours par semaine), même si la présence de l'enfant est inférieure à 60%;
- Place réservée à 60% (3 jours fixes par semaine, à choisir au préalable) : facturation minimale de 40% (2 jours par semaine), même si la présence de l'enfant est inférieure à 40%.

[4]Pour toute fréquentation supérieure au taux minimal choisi, la fréquentation réelle de l'enfant est facturée.

[5]Toute demande de modification des jours fixes choisis ou de l'option de facturation sélectionnée doit être validée par la cheffe de service.

[6]Toutes autres situations particulières sont présentées à la cheffe de service et validées par le chef de dicastère.

Modification d'horaires

Préscolaire

Art. 4.7a Toute demande de modification du contrat d'accueil préscolaire doit être présentée à la responsable de site 10 jours avant la fin d'un mois pour être considérée et cas échéant mise en œuvre pour le mois suivant.

Parascolaire

Art. 4.7b [1]Sous réserve de situations particulières, les modifications des contrats d'accueil parascolaire comportant des baisses de fréquentation peuvent avoir lieu le 31 octobre, le 30 janvier et le 30 avril de chaque année. Les demandes doivent être communiquées par écrit à la responsable de site dans un délai d'un mois avant les dates mentionnées ci-avant.

[2]Les modifications des contrats d'accueil parascolaire comportant des demandes de hausse de fréquentation peuvent être formulées auprès de la responsable de site en tous temps et sont traitées en fonction des places disponibles.

Fin du contrat d'accueil

Préscolaire	*Parascolaire*
Art. 4.8a Les parents qui souhaitent résilier l'inscription de leur enfant aux structures en informent le service par écrit, pour la fin du mois suivant. Le service confirme la date de fin de contrat qui coïncide avec la fin de la facturation.	**Art. 4.8b** [1]Selon l'article 3.3b al. 2, le contrat prend fin automatiquement le 31 juillet de chaque année. [2]Une résiliation en cours d'année n'est possible qu'en cas de circonstances exceptionnelles examinées par la cheffe de service.

Absences

Art. 4.9 [1]En cas d'absence ou de non-respect des articles 4.7 et 4.8 les prestations d'accueil sont tout de même facturées.

[2]Si un enfant est malade plus de cinq jours ouvrables consécutifs, sur présentation d'un certificat médical, les absences ne sont pas facturées dès le 6e jour.

[3]En cas de congé maternité, pour la fratrie qui fréquente déjà les structures, il est possible de fixer avec la cheffe de service, par avance et par écrit, une diminution du taux d'inscription à hauteur de 50% de l'inscription de base, pour une durée maximale de 16 semaines consécutives.

Présences additionnelles

Art. 4.10 [1]Les demandes d'accueil supplémentaire sont déposées auprès de la responsable de site et ne sont acceptées que si l'effectif le permet.

[2]Toute journée de présence non-incluse dans l'inscription ordinaire de l'enfant est facturée en plus.

[3]En cas d'annulation de la demande d'accueil supplémentaire, cette dernière est tout de même facturée.

Plateforme de facturation

Art. 4.11 La facturation des structures d'accueil extrafamilial subventionnées se fait par la plateforme ETIC-AEF, seul programme reconnu pour établir les factures d'accueil extrafamilial.

Modalités de facturation

Préscolaire	*Parascolaire*
Art. 4.12a La facturation de l'accueil préscolaire s'effectue sur 12 mois par année. Elle tient compte de 4 semaines de fermeture par année ainsi que des jours fériés pendant lesquels les structures sont fermées.	**Art. 4.12b** La facturation de l'accueil parascolaire s'effectue sur 12 mois par année. Elle est calculée en considérant que les enfants ne fréquentent pas les structures pendant les périodes de vacances scolaires.

Modalités de paiement

Art. 4.13 [1]Les factures sont envoyées aux parents en principe avant le 15 de chaque mois pour le mois précédent.

[2]Le paiement des factures est dû à 30 jours.

[3]Toute journée commencée est due.

Fermeture annuelle

Art. 4.14 [1]Les structures sont en principe fermées pendant 2 semaines l'été et 2 semaine pendant les fêtes de fin d'année.

Fréquentation pendant les vacances

Préscolaire

Art. 4.15a Pour les périodes de vacances scolaires autres que celles concernées par la fermeture annuelle décrite à l'article 4.14, les parents peuvent être sollicités pour remplir un formulaire et pour annoncer des éventuelles variations dans leurs besoins d'accueil, ceci dans le seul et unique but de faciliter leur organisation et sans impact sur la facturation.

Parascolaire

Art. 4.15b [1]Pour chaque période de vacances scolaires autre que celles concernées par la fermeture annuelle décrite à l'article 4.14, les parents sont tenus de remplir un formulaire et de le retourner dans les délais indiqués pour annoncer les besoins d'accueil. Passé ce délai, aucune place ne peut être garantie. Cas échéant, l'accueil de l'enfant est refusé.

[2]Ces périodes de vacances scolaires ne font pas partie des prestations liées à la facturation mensuelle, tel que défini à l'article 4.12b. Cependant, une permanence est organisée sur un site centralisé (sous réserve de l'article 4.14).

[3]Cette prestation est facturée en plus, elle est due dès l'inscription réalisée par l'intermédiaire du formulaire énoncé à l'alinéa 1 et ne peut être annulée.

Réclamations

Art. 4.16 En cas de litige ou de réclamation, la communication et la médiation sont privilégiées dans une attitude constructive. Les parents s'adressent prioritairement à la responsable de site puis respectivement à la cheffe du service de l'accueil de l'enfance, au chef du dicastère de la jeunesse et de l'enseignement, au Conseil communal et en dernier lieu auprès de l'OSAE.

Exclusion

Art. 4.17 Une résiliation du contrat d'accueil préscolaire ou parascolaire peut être prononcée dans les cas suivants :

a) Le non-paiement des prestations facturées ;

b) Le comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de nuire gravement au fonctionnement des structures ;

c) Toute déclaration inexacte sur la situation personnelle, en termes de ressources financières, d'autorité parentale ou de droit de garde ;

d) Le non-respect du présent règlement.

CHAPITRE 5

Prix des prestations d'accueil extrafamilial

Champ d'application

Art. 5.1 La prix de l'accueil extrafamilial est régi par la loi sur l'accueil des enfants (LAE) et par son règlement d'application (REGAE). Ces bases légales s'appliquent à toutes les offres d'accueil extrafamilial subventionnées, comme les structures d'accueil communales, mais également pour les placement d'enfants auprès de parents de jour affiliés à l'AFJ ou de structures d'accueil privées dans la commune de Val-de-Travers ou ailleurs dans le canton. Le présent chapitre s'applique donc à toutes ces solutions de garde subventionnées.

Prix de référence

Art. 5.2 Les prix de référence de facturation sont fixés dans le règlement d'application de la loi sur l'accueil des enfants (REGAE).

Répartition des frais d'accueil

Préscolaire	*Parascolaire*
Art. 5.3a Le prix d'une journée d'accueil (115 francs) est payé à raison de 27% par le fonds sur les structures d'accueil extrafamilial[5]. Le solde est couvert par la commune de domicile et par les parents, selon leur revenu.	**Art. 5.3b** Le prix d'une journée d'accueil (75 francs pour les enfants scolarisés au cycle 1 et 60 francs pour les enfants scolarisés au cycle 2) est payé à raison de 22% par le fonds sur les structures d'accueil extrafamilial[5]. Le solde est couvert par la commune de domicile et par les parents, selon leur revenu.

Participation des parents

Art. 5.4 [1]La participation financière des parents dépend de leur capacité contributive, elle-même déterminée par le chiffre 2.6 (total des revenus de l'activité, rentes et pensions) de la taxation fiscale la plus récente. Une calculette est à disposition des parents pour simuler leurs frais de garde[6].

[2]En cas d'autorité parentale conjointe et de garde commune ou alternée, la capacité contributive est déterminée par les revenus cumulés des parents selon le chiffre 2.6 de leur taxation fiscale la plus récente.

[3]En cas de concubinage avec ou sans enfants en commun ainsi que pour les personnes vivant en collocation et contestant la notion même de concubinage, la directive No 1 de l'OSAE est applicable pour déterminer la capacité contributive.

[4]Le taux de participation des parents est revu lorsque leur capacité contributive s'écarte de plus ou moins 10 % de celle déterminante pour leur taux de participation.

[5]Les parents ont l'obligation d'annoncer immédiatement toute modification de leur capacité contributive au service des finances.

[6]Le service se réserve le droit à des corrections de facturation rétroactives dans des situations exceptionnelles et sous réserve d'approbation par le chef du dicastère des finances.

[7]Un rabais de fratrie est accordé conformément à l'article 56 du REGAE.

[8]Les frais de garde sont entièrement déductibles fiscalement.

[5] www.ne.ch/autorites/DFDS/SPAJ/accueil-extrafamilial/Documents/Flyers/flyer_InfoauxParents_F.pdf
[6] www.ne.ch/autorites/DFDS/SPAJ/accueil-extrafamilial/Pages/CalculetteCoutsAccueil/CalculsCouts.aspx

CHAPITRE 6

Vie quotidienne

Fournitures

Art. 6.1 [1]Les parents s'engagent à fournir une paire de pantoufles, un rechange d'habits complet, une gourde ainsi que les éventuels objets transitionnels nécessaires, le tout marqué au nom de l'enfant.

[2]Les structures fournissent les produits d'hygiène et de soins. Si les parents souhaitent l'utilisation d'autres produits (par ex : couches, lingettes, crème de soin), ils sont tenus de les fournir.

Repas

Art. 6.2 [1]Les structures fournissent les repas suivants :

a) Petit-déjeuner ;
b) Goûter ;
c) Repas de midi ;
d) Goûter de l'après-midi.

[2]Pour les bébés, les structures fournissent une seule et unique marque de lait ainsi que diverses purées.

Régimes alimentaires spéciaux

Art. 6.3 [1]Les structures proposent des menus équilibrés, adaptés à l'âge des enfants et dans la mesure du possible à leur culture. La nourriture est en principe préparée selon les traditions locales et régionales.

[2]En cas de régime alimentaire spécifique, quelles qu'en soient les raisons, la cheffe de service est compétente pour proposer, dans la mesure du possible, un menu adapté à la situation, ou à autoriser les parents à fournir le repas de l'enfant. Elle est également compétente pour considérer une éventuelle compensation.

Déplacements

Préscolaire

Art. 6.4a Les enfants sont toujours accompagnés pendant leurs déplacements.

Parascolaire

Art. 6.4b Les enfants du cycle 1 sont accompagnés pendant leurs déplacements de l'école aux structures et vice-versa. Dès la 5e année (début du cycle 2), les enfants se déplacent en principe seuls, sur décision commune des parents et de la cheffe de service.

Maladies

Art. 6.5 [1]Les structures ne sont pas équipées pour accueillir les enfants malades. Cependant, en cas de maladies bénignes et un état général compatible avec la vie collective, les enfants peuvent tout de même être admis.

[2]Le personnel n'administre des médicaments (également homéopathiques et en automédication) que sur demande des parents et selon les indications mentionnées sur un formulaire fourni par les structures qui doit être dûment rempli, daté et signé par les parents et auquel est joint une posologie valable et appropriée.

[3]Après consultation de la responsable de site, le personnel se réserve le droit de ne pas administrer de médicaments quand il juge leur utilisation inappropriée.

[4]Certaines affections très contagieuses comme le muguet, la conjonctivite, la gastro-entérite ou l'herpès peuvent entraîner l'éviction des structures et le retour dans celles-ci uniquement après avis médical. Les structures appliquent *« les recommandations concernant l'éviction (pré)scolaire en cas de maladies transmissibles et de parasitoses de l'Association des médecins cantonaux de Suisse (AMCS)*[7] *».*

[5]En cas d'épidémie, les structures se réservent le droit de prononcer des évictions afin de retrouver une situation saine.

[6]Si un enfant tombe malade en cours de journée, les parents sont prévenus par téléphone, afin qu'ils puissent prendre les mesures nécessaires.

Maladies chroniques

Art. 6.6 En cas de maladie chronique, chaque cas est étudié par la cheffe de service, avec les parents. S'il n'existe pas d'incompatibilité avec la vie et la prise en charge collective, l'enfant peut être admis. En cas de nécessité, un avis médical peut être demandé. Si l'enfant doit prendre un traitement à long terme, une prescription médicale devra être fournie au personnel de la structure afin qu'il puisse prodiguer les soins nécessaires.

Vaccination

Art. 6.7 Les règles concernant la vaccination des enfants dans le canton de Neuchâtel sont définies dans le règlement sur les vaccinations et les revaccinations du Conseil d'Etat (807.201).

Accidents

Art. 6.8 [1]En cas d'accident concernant un ou plusieurs enfants, la cheffe de service, la responsable de site ou un membre de l'équipe éducative détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services médicaux d'urgence s'il le juge nécessaire.

[2]Les parents sont informés au plus vite des circonstances de l'accident et des dispositions qui ont été prises.

[3]L'équipe éducative rédige un document dans lequel elle relate les événements et les soins qui ont été donnés à l'enfant et le transmet aux parents.

[4]En cas d'incident mineur n'ayant nécessité aucune intervention extérieure aux structures, les parents sont informés à la fin de la journée, lorsqu'ils viennent rechercher leur enfant.

Assurance

Art. 6.9 [1]Les structures déclinent toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets personnels.

[2]Les enfants doivent être assurés par les parents auprès d'une caisse maladie et accident, ainsi qu'en matière de responsabilité civile.

[3]L'assurance responsabilité civile de la commune ne couvre pas les dommages occasionnés par les enfants aux locaux ou à d'autres enfants, ceux-ci seront portés à la charge des parents.

[7] www.vks-amcs.ch/fileadmin/docs/public/vks/Eviction_scholaire_final_20200505_f.pdf

Droit à l'image

Art. 6.10 [1]Lors de circonstances ou d'activités particulières, les enfants peuvent être photographiés et/ou filmés par le personnel pour un usage interne (par exemple : photos collectives affichées dans les lieux d'accueil, les vestiaires ou autres lieux dans le cadre des structures d'accueil) ou pour un usage externe (newsletter destinée aux parents, cahier de souvenir donné au départ de l'enfant). Aucune image du visage des enfants ne sera diffusée sur les réseaux sociaux ou autres médias.

[2]Les parents ont la possibilité de retirer le droit à l'image aux structures en le notifiant par écrit à la responsable de site.

Appareils électroniques

Art. 6.11 Tout appareil électronique (téléphone mobile, console de jeu, montre et appareil connecté, etc.) est éteint dans le cadre de l'accueil extrafamilial. En cas de non-respect de cette consigne, l'appareil pourra être provisoirement confisqué.

Sorties et activités

Art. 6.12 [1]Les structures peuvent être amenées à organiser, à leurs frais, des sorties ou activités nécessitant l'utilisation des transports publics.

Responsabilité

Préscolaire

Art. 6.13a [1]Les enfants sont sous la responsabilité des structures dès qu'ils sont accueillis par l'équipe éducative sur le lieu d'accueil.

[2]Ils sont sous la responsabilité des structures jusqu'à leur départ avec leurs parents.

Parascolaire

Art. 6.13b [1]Les enfants sont sous la responsabilité des structures dès qu'ils sont accueillis par l'équipe éducative.

[2]Selon l'âge des enfants, les trajets vers l'école peuvent être accompagnés ou non (voir article 6.4b). Pendant les trajets effectués seuls dès la 5e année, les enfants sont placés sous la responsabilité des parents. Pour tous les autres cas, ils sont placés sous la responsabilité des structures jusqu'à ce qu'ils soient libérés par l'équipe éducative.

Sécurité lors des départs et arrivées

Art. 6.14[1]Aucun enfant ne peut quitter les structures sans y avoir été préalablement autorisé par le personnel responsable.

[2]Si un enfant se présente sans être attendu ou n'est pas présent à l'horaire annoncé, les parents sont immédiatement avisés. Si nécessaire, il est pris en charge et les frais correspondants au bloc-horaire consommé sont facturés.

[3]Si un enfant attendu ne se présente pas à l'horaire annoncé et compte tenu de la flexibilité admise et décrite à l'article 4.4, les parents sont immédiatement avisés. En cas de non-réponse de ceux-ci, les structures prennent immédiatement contact avec la police.

[4]Pour que le départ d'un enfant avec une tierce personne puisse se faire, les structures doivent en être informées à temps et avec précision. Une pièce d'identité peut être demandée. En cas de non-respect, l'enfant n'est pas remis.

[5]Si les parents ou les personnes habilitées à venir chercher l'enfant ne se sont pas présentés à la fermeture, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, la cheffe de service prend contact avec les personnes de confiance (grands-parents, autres membres de la famille, voisins, amis proches) que les parents ont indiquées lors de l'admission de l'enfant. En cas de non-réponse de ces derniers, les structures prennent contact avec la police.

Visites

Art. 6.15 De manière générale, les parents sont les bienvenus dans les locaux de vie des enfants, sous condition du respect des règles d'hygiène et des périodes de repos ou d'activités.

Informations

Art. 6.16 [1]Des informations orales relatives au déroulement de la journée sont données chaque jour à la personne qui vient amener et rechercher l'enfant. Un rendez-vous peut être demandé par les parents à l'éducateur ou à la responsable de site. En cas de situations particulières, la responsable de site peut faire appel à la cheffe de service.

[2]Des communications d'ordre général sont régulièrement affichées sur le panneau d'information à l'entrée des structures à l'intention des parents.

[3]Les informations écrites personnelles, qui ne concernent pas l'ensemble des familles, sont adressées aux parents concernés par courrier ou remises en mains propres.

CHAPITRE 7

Le personnel des structures communales

Généralités

Art. 7.1 [1]Le personnel éducatif des structures communales est composé de collaborateurs qui sont au bénéfice d'une formation dans le domaine de l'éducation de l'enfance. Ils sont secondés au quotidien par plusieurs autres intervenants.

[2]Les structures accompagnent régulièrement bon nombre de collaborateurs ou d'étudiants dans leur cursus de formation.

La cheffe de service

Art. 7.2 [1]Elle assure la direction, l'organisation et la gestion des structures. Elle fait appliquer les dispositions du présent règlement et rapporte directement au chef du dicastère de la jeunesse et de l'enseignement.

[2]Elle est garante de la qualité du travail de son équipe, et veille à l'application du projet institutionnel. Elle fait vivre et évoluer les projets pédagogiques des structures qu'elle dirige.

Les responsables de sites

Art. 7.3 Chacun des différents sites préscolaires et parascolaires est en principe dirigé par une responsable de site au bénéfice de la formation d'éducatrice de l'enfance ES et d'une formation complémentaire en leadership.

Les responsables de groupes

Art. 7.4 Selon leur taille, les sites peuvent être composés de plusieurs groupes d'enfants qui sont en principe dirigés par un responsable de groupe au bénéfice de la formation d'éducateur de l'enfance ES.

Le personnel formé

Art. 7.5 [1]Par leur connaissance de l'enfant et leur attitude bienveillante, les éducateurs et les assistants socio-éducatifs favorisent l'épanouissement et le développement de l'enfant.

[2]Ils assurent à chacun une présence sécurisante et un milieu stimulant, et entretiennent avec les parents des relations régulières et positives.

Le personnel non-formé

Art. 7.6 Les membres du personnel non formé participent à la vie de l'institution (promenade, jeux, accompagnement, surveillance, etc.) et soutiennent le personnel formé dans leurs tâches quotidiennes.

Les étudiants, les stagiaires et les apprentis

Art. 7.7 Ils travaillent dans les groupes éducatifs sous la supervision du personnel formé. Ils sont en formation dans les structures. Ils ne font aucunement partie des taux d'encadrement légaux.

Les intervenants externes

Art. 7.8 [1]Les équipes éducatives peuvent être ponctuellement soutenues par d'autres professionnels du domaine socio-éducatif sous forme de supervision et d'analyse de pratique.

[2]Des formations internes en lien avec le projet pédagogique peuvent être organisées.

CHAPITRE 8

Dispositions finales

Voies de recours

Art. 8.1 Toute décision fondée sur le présent règlement peut faire l'objet d'un recours au Tribunal cantonal (art. 43, LAE), dans les 30 jours à compter de sa notification.

Dispositions abrogées

Art. 8.2 Le règlement du Conseil communal de Val-de-Travers relatif à l'accueil extrafamilial (pré- et parascolaire) du 15 février 2023 et toutes dispositions antérieures et contraires sont abrogés.

Entrée en vigueur

Art. 8.3 Le présent règlement entre en vigueur immédiatement.

Val-de-Travers, le 5 juillet 2023

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

LE PRÉSIDENT :	LE CHANCELIER :
Christophe Calame	Christian Reber

TABLE DES MATIÈRES

Chapitre 1 - Formes d'accueil extrafamilial et applicabilité

Champ d'application 1.1

Chapitre 2 - Mission et définitions

Généralités 2.1

Bases légales 2.2

Titres et fonctions 2.3

Autorité parentale 2.4

Chapitre 3 - Admission et intégration

Généralités 3.1

Age des enfants

Préscolaire 3.2a
Parascolaire 3.2b

Inscription

Préscolaire 3.3a
Parascolaire 3.3b

Période d'adaptation 3.4

Situation parentale 3.5

Frais d'inscription 3.6

Chapitre 4 - Fréquentation et facturation

Principe 4.1

Horaires

Préscolaire 4.2a
Parascolaire 4.2b

Discussion de fin de journée 4.3

Flexibilité à l'arrivée et au départ 4.4

Dépassement d'horaire 4.5

Horaires irréguliers 4.6

Modification d'horaires
Préscolaire 4.7a
Parascolaire 4.7b

Fin du contrat d'accueil
Préscolaire 4.8a
Parascolaire 4.8b

Absences 4.9

Présences additionnelles 4.10

Plateforme de facturation 4.11

Modalités de facturation
Préscolaire 4.12a
Parascolaire 4.12b

Modalités de paiement 4.13

Fermeture annuelle 4.14

Fréquentation pendant les vacances
Préscolaire 4.15a
Parascolaire 4.15b

Réclamations 4.16

Exclusions 4.17

Chapitre 5 - Prix des prestations d'accueil extrafamilial

Champ d'application 5.1

Prix de référence 5.2

Répartition des frais d'accueil
Préscolaire 5.3a
Parascolaire 5.3b

Participation des parents 5.4

Chapitre 6 - Vie quotidienne

Fournitures		6.1
Repas		6.2
Régimes alimentaires spéciaux		6.3
Déplacements		
	Préscolaire	6.4a
	Parascolaire	6.4b
Maladies		6.5
Maladies chroniques		6.6
Vaccination		6.7
Accidents		6.8
Assurance		6.9
Droit à l'image		6.10
Appareils électroniques		6.11
Sorties et activités		6.12
Responsabilité		
	Préscolaire	6.13a
	Parascolaire	6.13b
Sécurité lors des départs et arrivées		6.14
Visites		6.15
Informations		6.16

Chapitre 7 - Le personnel des structures communales

Généralités 7.1

La cheffe de service 7.2

Les responsables de sites 7.3

Les responsables de groupes 7.4

Le personnel formé 7.5

Le personnel non-formé 7.6

Les étudiants, les stagiaires et les apprentis 7.7

Les intervenants externes 7.8

Chapitre 8 - Dispositions finales

Voies de recours 8.1

Dispositions abrogées 8.2

Entrée en vigueur 8.3