



Règlement de la structure

1. DISPOSITIONS GENERALES

1.1. Préambule

Toutes les références à des personnes ou des fonctions citées dans ce règlement s'appliquent indifféremment aux hommes et aux femmes.

On entend par « les parents » toute personne ayant l'autorité parentale sur l'enfant concerné par ce présent règlement.

1.2. Bases légales principales

- OPE Office de protection de l'enfance
- LAE Loi sur l'accueil des enfants
- REGAE Règlement générale sur l'accueil de enfants

1.3. Conditions d'accueil

L'encadrement des enfants est assuré par une équipe de professionnels bénéficiant d'une formation répondant aux normes des autorités compétentes en matière d'accueil de la petite enfance. La direction est garante d'une prise en charge de qualité des enfants, dans une atmosphère favorable au développement et l'épanouissement de chacun.

2. MODALITES D'INSCRIPTION

Les inscriptions peuvent s'effectuer durant toute l'année. Les formulaires d'admission et d'inscription définitive sont disponibles sur le site internet www.part-ages.ch, auprès de la direction de la structure d'accueil ou par email à direction@part-ages.ch.

2.1. Etapes

- I. Les parents remplissent un formulaire d'inscription prévu à cet effet et le renvoie à l'adresse du parascolaire.
- II. La directrice prend contact avec les parents afin d'obtenir les différents documents nécessaires pour l'inscription, soit :
 - a. Demande d'inscription
 - b. Demande d'attestation de travail pour chacun des parents (avec précision du taux et des jours de travail)
 - c. Copie du carnet de vaccination à jour
 - d. Les règles de vie signées par l'enfant et les parents
 - e. Un document officiel doit être joint lors d'une séparation ou d'un divorce des parents.
- III. La structure d'accueil est soumise à un nombre maximal de places d'accueil. S'il n'y a plus de place disponible, l'inscription sera proposée en liste d'attente.

IV. Une confirmation d'inscription est ensuite envoyée aux parents spécifiant le placement autorisé de l'enfant par la direction en fonction des places disponibles.

2.2. Inscription

Toute nouvelle inscription s'effectue pour le début d'un mois au minimum deux semaines avant. Un rendez-vous doit être pris avec la direction afin de cibler les besoins et de discuter au préalable des disponibilités de la structure.

Votre enfant est inscrit dès le 1^{er} du mois convenu jusqu'à la fin de l'année scolaire, soit au 31 juillet. L'inscription doit être renouvelée pour chaque année scolaire (au 1^{er} août).

L'inscription de votre enfant doit parvenir à la structure d'accueil avant le 20 du mois pour le mois suivant. Elle ne devient effective qu'après avoir reçu la confirmation de l'inscription.

La direction de Part-Âges prend librement la décision d'accepter ou de refuser la demande d'inscription.

Vous avez la possibilité d'inscrire votre enfant durant certaines semaines des vacances scolaires. Pour se faire un formulaire d'inscription vous sera envoyé avec la facturation 1-2 mois avant les vacances concernées. La fréquentation demandée pendant les vacances doit correspondre au contrat de base.

2.3. Modification d'inscription

2.3.1. Si les parents souhaitent modifier l'horaire de placement de leur enfant, ils doivent remplir le document « Modification de placement » avec le placement réel souhaité. Une nouvelle attestation de travail pourrait être exigée.

2.3.2. La demande de modification de contrat se fait par écrit, un mois à l'avance et sera acceptée en fonction des disponibilités.

2.3.3. Si la demande diminue la fréquentation de l'enfant, celle-ci tiendra compte d'un délai d'un mois (fin du mois pour la fin du mois suivant) pour la facturation.

2.4. Résiliation

2.4.1. La résiliation de l'inscription doit être notifiée **un mois à l'avance pour la fin d'un mois** (ex fin décembre pour fin janvier) soit par courrier, soit par email. Aucune résiliation n'est acceptée fin mai ou fin juin sauf départ effectif de la localité.

2.4.2. Si la famille déménage, la résiliation est possible pour la date du départ de la commune, mais le parent doit avertir la structure le plus rapidement possible dès qu'il connaît cette date.

3. PRIORITE D'ACCUEIL ET CRITERES D'ADMISSION

La commune du Landeron subventionne, en partie, le placement de l'enfant domicilié dans la commune, selon le revenu des parents.

3.1. Priorité d'accueil est donnée comme suit :

3.1.1. Enfant scolarisé au Landeron de la 1^{ère} à la 8^{ème} hamos, dont le parent, pour les familles monoparentales, ou les deux parents ayant la garde exerçant une activité professionnelle et/ou suivant une formation.

3.1.2. Aux fratries des enfants déjà inscrits.

3.1.3. Cas réservés (selon directive 13 du Canton)

3.2. Les critères d'admission sont les suivants :

3.2.1. Parents exerçant une activité professionnelle

- a. Le taux de fréquentation retenu maximal est fixé en fonction du taux de pourcentage de travail du plus bas des deux parents.
- b. Les jours de garde doivent correspondre aux jours et aux horaires de travail des parents.

3.2.2. Parent en recherche d'emploi

- c. L'accueil de l'enfant se fera uniquement sur présentation de l'attestation remplie par l'ORP et selon le taux de pourcentage de travail recherché.
- d. Le placement de l'enfant sera, dans un premier temps limité dans les jours d'accueil, et étudié entre le parent et la direction, mais toujours dans le but de permettre au parent d'être disponible dans sa recherche d'emploi (entretien d'embauche, cours du chômage, stage, etc.) et d'avoir une place disponible lors de la reprise d'un emploi.

3.2.3. Parent en formation

- e. En cas de formation, seuls les horaires de cours autorisent la prise en charge de l'enfant.
- f. L'accueil de l'enfant ne se fera que sur présentation de l'attestation du cours.

3.2.4. Suite à la validation de ces critères, la date de réception de l'inscription fait foi.

4. FREQUENTATION

En accueil parascolaire aucune fréquentation minimum n'est requise.

4.1. Horaires d'ouvertures et fermetures annuelles / vacances

Les horaires d'ouverture de la structure sont fixés en fonction des horaires scolaires et offrent plusieurs modules sur la journée.

4.1.1. La structure d'accueil Part-Âges est ouverte :

- Lundi de 6h45 à 8h00 / 11h30 à 18h30
- Mardi de 6h45 à 8h00 / 11h30 à 18h30
- Mercredi de 6h45 à 18h00
- Jeudi de 6h45 à 8h00 / 11h30 à 18h30
- Vendredi de 6h45 à 18h30
- Pendant les vacances scolaires, la structure est ouverte de 7h00 à 17h30
- A savoir que nous fermons à 17h30 la veille d'un jour férié.
- Le parascolaire n'accueille aucun enfant durant le bloc du matin le lundi de la rentrée scolaire d'août.

Part-Âges est fermé (voir dates sur le site internet)

- le week-end,
- Tous les jours fériés officiels sur la commune,
- Pendant certaines vacances scolaires soit :
 - 1 semaine à Pâques
 - 3 semaines en été

- 1 semaine en automne
- 2 semaines à Noël

4.2. Dépannages

Par dépannage, on entend l'accueil d'un enfant déjà placé dans la structure d'accueil pour des plages horaires non-prévues par le contrat de base.

- 4.2.1.** Le dépannage n'est pas une solution d'accueil régulière. Lorsque les dépannages deviennent répétitifs, la structure d'accueil proposera aux parents une modification de placement.
- 4.2.2.** Les dépannages sont possibles sous réserve des places disponibles dans la structure.
- 4.2.3.** Les dépannages sont facturés en supplément selon le prix de la fréquentation habituelle.
- 4.2.4.** Les heures de dépannage réservées seront facturées sans exception, même si l'enfant n'est pas venu, excusé ou non.

4.3. Départs

- 4.3.1.** Les parents donnent systématiquement les coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Cette information est communiquée par écrit sur le document « Demande d'inscription ».
- 4.3.2.** La structure d'accueil ne libère pas l'enfant si les coordonnées de la personne venant le chercher ne lui ont pas été transmises.
- 4.3.3.** Aucun enfant ne peut quitter Part-Âges sans y avoir été préalablement autorisé. En cas de départ différé les parents doivent en informer l'équipe éducative.
- 4.3.4.** La carte d'identité de la personne autorisée à venir chercher l'enfant est demandée lors de la première rencontre avec le personnel de la structure. Sauf s'il y a déjà une copie dans le dossier d'inscription.
- 4.3.5.** Dans le cas où les parents souhaitent que leur enfant rentre régulièrement seul à la maison, il est demandé d'écrire une décharge indiquant le jour et l'heure à laquelle il doit quitter la structure, et dans ce cas, déchargera la structure de toute responsabilité.
- 4.3.6.** Du moment où l'enfant quitte la structure pour une activité privée (anniversaire, entraînement sportif, etc.), il n'est plus sous la responsabilité de l'équipe éducative et ne peut donc plus y revenir après.
- 4.3.7.** L'heure de fermeture est à respecter pour le bon déroulement de la fin de la journée de l'enfant. Idéalement, il convient d'arriver dans le lieu d'accueil au plus tard 5 minutes avant la fermeture, soit à 18h25 au plus tard, le lundi, mardi, jeudi et vendredi et à 17h55 le mercredi, afin de disposer d'un temps pour s'entretenir avec le personnel éducatif sur la journée passée.

4.4. Absences

- 4.4.1.** Les horaires et les jours d'accueil convenus dans le contrat d'accueil doivent être respectés.
- 4.4.2.** Toute absence doit être signalée par téléphone ou par email dans les plus brefs délais. En cas d'absence prolongée (par ex. longue maladie), une renégociation du contrat est envisagée.

4.4.3. Les absences ne sont pas remboursées.

4.4.4. En cas d'absence de votre enfant, il est impératif de l'annoncer à l'équipe éducative par téléphone au numéro : 078.223.82.37 pour le Cycle 1 ou 078.205.05.93 pour le Cycle 2. La direction reste également atteignable soit par téléphone au numéro : 032.545.30.65 ou par email à direction@part-ages.ch.

Les parents informent également la structure au plus vite lors de REX, courses d'école, camps de skis ou autres sorties. N'ayant pas de lien direct avec l'école, il est essentiel pour l'équipe éducative de savoir où se trouve votre enfant. La structure décline toute responsabilité en cas de non prise en charge d'un enfant consécutive à l'absence d'information de la famille. L'école prévoit des permanences en cas de modification d'horaire scolaire, il est impératif de nous avertir également lorsque votre enfant y est inscrit.

4.5. Comportement / exclusion

4.5.1. Pour les parents qui ne passent pas régulièrement à la structure chercher leur enfant, il est fortement conseillé qu'ils prennent régulièrement des nouvelles auprès de l'équipe éducative, ceci dans le but de maintenir un lien et une relation de confiance.

4.5.2. Pourra être exclu, sur décision de la direction et du Comité, avec effet immédiat ou dans un délai de 30 jours, l'enfant qui, par son comportement et par le non-respect des règles de vie, perturbe gravement le bon fonctionnement de la structure d'accueil.

4.5.3. L'enfant dont le parent ne paye pas les factures.

4.5.4. En cas d'exclusion, la facture est due dans son intégralité.

4.5.5. Les parents sont normalement toujours informés au préalable de l'exclusion afin de pouvoir être entendus.

5. REPAS

Le repas de midi est livré chaque jour à la structure d'accueil par un traiteur. Les menus de la semaine sont affichés. La collation du matin du mercredi et du vendredi ainsi que les goûters de tous les jours sont compris.

5.1. Régimes alimentaires, spécificités

5.1.1. Les enfants doivent arriver à Part-Âges après avoir pris leur petit déjeuner. Il est cependant possible que l'enfant vienne avec une collation amenée de la maison et qu'il la consomme sur place, cette dernière n'est en aucun cas fournie par la structure.

5.1.2. En cas de régime alimentaire spécifique stricte (sans gluten, sans lactose etc.), allergies et intolérance alimentaire, il est important que les parents nous fournissent un certificat médical du pédiatre ainsi qu'un protocole de santé.

5.1.3. Seuls des régimes alimentaires spéciaux pour des motifs religieux ou par conviction peuvent être proposés aux enfants accueillis. Ils doivent être signalés au moment de l'inscription.

5.1.4. Pour toute autre situation, la structure n'offre pas de préparation particulière. Il incombe au parent de garantir le complément alimentaire de leur enfant.

5.1.5. Les dispositions ci-dessus ne donnent droit à aucune réduction de prix.

6. HYGIENE ET SANTE

6.1. Les maladies

La direction et l'équipe éducative prennent toutes les mesures d'hygiène nécessaires pour garantir la propreté de la structure et pour prévenir la propagation des maladies contagieuses.

Les parents sont rendus attentifs au fait que dans toutes les collectivités d'enfants les maladies contagieuses sont difficilement évitables et ceci malgré toutes les précautions prises.

6.1.1. Les parents s'engagent à envoyer leur enfant en bonne santé à la structure.

6.1.2. La structure n'accueille pas les enfants malades n'allant pas à l'école.

6.1.3. Si l'enfant tombe malade durant l'accueil, la structure contactera les parents pour venir chercher l'enfant. L'équipe éducative se donne le droit de les appeler même si l'enfant n'a pas de fièvre, mais n'est pas en état de rester à la structure.

6.1.4. Il est impératif que le numéro de téléphone des parents soit mis à jour et que les parents restent atteignables durant la journée. En cas de non-réponse de leur part, l'équipe éducative prendra contact avec les personnes de référence mentionnées dans l'inscription.

6.1.5. Une copie du carnet de vaccination de l'enfant doit être remis lors de l'inscription. Dans certaines circonstances, les enfants non vaccinés, peuvent être refusé à la structure.

6.1.6. Les parents ont le devoir d'informer, immédiatement, la direction de la structure, lorsque leur enfant a contracté une maladie contagieuse.

6.1.7. Lors de maladie nécessitant la prise de médicaments, voire d'antibiotiques, les parents doivent en informer l'équipe éducative ou la direction et remplir la feuille donnée ou transmise par email.

6.1.8. En cas de besoin et avec l'accord oral des parents, des échanges au sujet de l'enfant peuvent s'établir avec des intervenants externes (enseignants, pédiatres, psychologues, etc.).

6.1.9. En cas d'urgence ou d'impossibilité d'atteindre les parents et les personnes de référence, les parents délèguent le pouvoir au personnel éducatif quant à l'opportunité de faire appel au pédiatre ou aux services d'urgences.

6.2. Les urgences sanitaires

6.2.1. En cas d'accident mineur : l'équipe éducative donne les premiers secours.

6.2.2. En cas d'accident nécessitant un avis médical : la direction ou une personne de l'équipe éducative prend contact avec le médecin de garde, qui décidera de la conduite à tenir. La personne responsable en informera les parents.

6.2.3. En cas d'accident grave : la direction ou une personne de l'équipe éducative appelle le service des urgences. Les parents seront avertis, au plus vite.

6.2.4. Dans des situations particulières (épidémie, etc.) la direction avec la validation du canton, peut prendre la décision de suspendre l'activité de la structure d'accueil sans préavis.

7. ASPECTS PRATIQUES

7.1. Objets personnels

7.1.1. L'enfant doit avoir des habits adaptés en fonction de la saison afin de pouvoir sortir par tous les temps.

7.1.2. C'est aux parents de fournir volontairement des rechanges nécessaires à leur enfant en cas de besoin et afin de prévoir les éventuels accidents.

7.1.3. L'enfant doit avoir des pantoufles pour l'intérieur.

7.1.4. Une brosse à dents est fournie par les parents minimum 2x par année ainsi qu'une crème solaire pour chaque enfant.

7.1.5. Sur l'ensemble des enfants accueillis à la structure d'accueil, il ne permet pas à l'équipe éducative d'effectuer un contrôle constant des vêtements et objets personnels, y compris lunettes et bijoux, apportés par l'enfant. C'est pourquoi la structure décline toute responsabilité en cas de perte, de vol, de détérioration ou d'accidents.

7.2. Responsabilité / Assurance

7.2.1. L'enfant est sous la responsabilité de Part-Âges, dès qu'il a signalé sa présence. Si un enfant ne s'est pas présenté dans les 15 minutes après l'horaire prévu, ses parents seront avisés. Ce faisant, Part-Âges sera déchargé de toute responsabilité vis-à-vis des parents de l'enfant.

7.2.2. Les parents de l'enfant doivent être atteignables durant la durée de l'accueil. Tout changement d'adresse, de numéro de téléphone ou de portable, de travail, etc. doit être communiqué dans les plus brefs délais. En cas d'absence et d'urgence, les parents délèguent leur pouvoir à la personne responsable.

7.2.3. Les parents seront tenus responsables pour toutes les détériorations causées par leur enfant aux matériels de la structure et aux autres enfants (lunettes, habits, etc).

7.2.4. Les parents s'engagent à faire signer et à expliquer à leur enfant les règles de vie de la structure.

7.2.5. Les enfants doivent être assurés auprès d'une caisse maladie/accident, ainsi qu'être au bénéfice d'une assurance responsabilité civile RC couvrant leur enfant. L'assurance responsabilité civile de Part-Âges ne couvre pas les dommages occasionnés par les enfants aux locaux de Part-Âges ou à d'autres enfants.

7.3. Enfants accompagnés

7.3.1. Un pédibus, réalisé par l'équipe éducative, depuis l'école et vice versa est organisé pour tous les enfants de Part-Âges de 1H et 2H pour l'école T4 ainsi que pour les enfants du Cycle 1 de 3H à 4H durant toute l'année scolaire.

7.3.2. Tous les enfants du Cycle 2 (5H, 6H, 7H, 8H) viendront et partiront seuls de la structure pour se rendre à l'école

7.4. Devoirs

7.4.1. Les enfants qui le souhaitent peuvent faire leurs devoirs dans la structure d'accueil, mais l'équipe éducative ne peut garantir ce temps, surtout durant la période de midi.

7.4.2. Seuls les parents sont responsables des devoirs de leurs enfants.

8. LES CONDITIONS TARIFAIRES

8.1. Tarifs

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

8.1.2. Le prix journalier est défini par le Règlement général sur l'accueil des enfants (REGAE – RSN 400.10).

8.1.3. Les prix de référence de facturation correspondent, par jour à :

- a. 60.- pour l'accueil parascolaire 1^{er} cycle scolaire.
- b. 50.- pour l'accueil parascolaire 2^{ème} cycle scolaire.

8.1.4. Selon le mode de fréquentation de l'enfant, le taux de participation des représentants légaux s'applique comme suit, en pourcent du prix de référence de facturation. :

- a. Journée complète avec repas de midi, tarif à 100%
- b. Demi-journée avec repas de midi, tarif à 75%
- c. Demi-journée sans repas de midi, tarif à 60%
- d. Bloc-horaire de midi, tarif à 50%
- e. Bloc horaire de l'après-midi (après l'école), tarif à 30%
- f. Bloc horaire du matin (avant l'école), tarif à 20%
- g. Tarif-horaire, 17%

8.1.5. Une cotisation annuelle de 50.- CHF est demandée par famille et par année. Elle représente les frais d'adhésion à Part-Âges.

8.1.6. Des frais d'inscription de 30.- CHF seront demandés à l'ouverture de chaque dossier.

8.1.7. En cas d'annulation de l'inscription en cours d'année, ces montants ne seront pas remboursés.

8.1.8. La facturation du parascolaire est répartie sur l'année et s'effectue sur 12 mois du 1^{er} août au 31 juillet de l'année suivante. Elle est basée sur l'inscription définitive. Il n'y a pas de réduction en cas de fermeture de la structure lors des vacances scolaires.

8.1.9. Les absences sont facturées, puisque la facturation se base sur la places réservée et non réellement occupée. Les cas de rigueur (longue maladie par exemple) étant réservés.

8.1.10. La commune du Landeron subventionne le placement en fonction des revenus des parents.

8.1.11. La prise en charge des coûts par les parents est déterminée à l'art. 21 de la Loi sur l'accueil des enfants (LAE -RDN 400.1) et l'art. 52 du Règlement général sur l'accueil des enfants (REGAE – RSN 400.10)(www.ne.ch/autorites/DEF/SPAJ/accueil-extrafamilial/Pages/parents.aspx)

8.1.12. Pour les parents non mariés, vivant sous le même toit ou en garde conjointe, les deux revenus du chiffre 2.6 de la dernière donnée fiscale connue sont additionnés.

8.1.13. Les représentants légaux sont tenus d'annoncer immédiatement chaque changement de revenu ou qui peut avoir une incidence sur la participation financière de la commune. En cas de non-respect, cette dernière se réserve le droit de procéder à une réévaluation rétroactive, conformément à l'article 41 de la LAE.

8.1.14. Le rabais fratrie s'applique pour tout accueil d'au moins deux enfants de la même famille selon le règlement cantonal général sur l'accueil des enfants (REGAE, article 56).

8.1.15. Si l'enfant fréquente le parascolaire lors de l'ouverture en période de vacances scolaires, sa fréquentation est facturée en plus sur la facture.

8.2. Facturation / Délai de paiement

8.2.1. Les factures se payent au plus tard jusqu'au dernier jour du mois courant à réception de la facture.

8.2.2. En cas de non-paiement des factures, la direction et le Comité se donne le droit de résilier le contrat de l'enfant.

8.2.3. Un justificatif pour votre déclaration d'impôts vous sera envoyé chaque année avec la facturation de janvier.

9. COMMUNICATIONS – INFORMATIONS

Des informations complémentaires peuvent être obtenues auprès de la directrice de la structure d'accueil au numéro de téléphone : 032.545.30.65 ou par email à direction@part-ages.ch

9.1. Etat de situation

Tout changement professionnel, financière, de situation familiale, de coordonnées des parents et de l'enfant doivent être communiqués à la commune, dans les plus brefs délais.

9.2. Cas réservés

Pour tous les cas d'espèce non prévus dans ces conditions générales, il appartiendra au Comité de se prononcer sur la base d'une demande écrite des parents.

10. ENTREE EN VIGUEUR

Les présentes conditions générales entrent en vigueur au 1^{er} mars 2025 et remplacent toutes autres dispositions.

En cas de nécessité, le comité de « Part-Âges » se réserve le droit de modifier ou compléter le présent document.

Le Comité de Part-Âges