

13/02/2020

# Règlement

Association Crèche Pinocchio



Association Crèche Pinocchio

## Table des matières

1	L'institution et le personnel.....	3
1.1	<b>Présentation de la structure</b> .....	3
1.2	<b>Descriptions des locaux</b> .....	3
1.3	<b>Direction, personnel et autorisation</b> .....	3
1.4	<b>Règlement</b> .....	3
1.5	<b>Projet institutionnel</b> .....	3
2	Modalité d'accueil.....	4
2.1	<b>Horaires d'ouverture</b> .....	4
2.2	<b>Fermetures annuelles</b> .....	4
3	Fréquentation et accueil des enfants.....	4
4	Formalité d'inscription et résiliation.....	5
4.1	<b>Inscription</b> .....	5
4.2	<b>Documents d'inscription</b> .....	5
4.3	<b>Familiarisation</b> .....	5
4.4	<b>Changement des modalités d'inscription</b> .....	6
4.5	<b>Fin de contrat</b> .....	6
5	Tarifs.....	7
5.1	<b>Revenu déterminant</b> .....	7
5.2	<b>Rabais de fratrie</b> .....	7
5.3	<b>Facturation</b> .....	7
5.4	<b>Retard de paiement</b> .....	7
6	Accueil et départ.....	8
6.1	<b>Arrivée et départ de l'enfant</b> .....	8
6.2	<b>Coordonnées des parents</b> .....	8
7	Règles de vie du lieu d'accueil.....	9
7.1	<b>Affaires personnel de l'enfant</b> .....	9
7.2	<b>Vidéos et photos</b> .....	9
7.3	<b>Transports</b> .....	9
8	Repas, Santé et hygiène.....	10
8.1	<b>Repas</b> .....	10
8.2	<b>Santé</b> .....	10
8.3	<b>Hygiène</b> .....	11

9	Divers.....	12
9.1	Assurance RC.....	12
9.2	Conciliation en cas de litige .....	12
9.3	Entretien avec les parents .....	12
9.4	Modification du règlement.....	12

# REGLEMENT DE L'ASSOCIATION CRECHE PINOCCHIO

(Version mai 2018)

*Votre enfant va vivre à la crèche une expérience de vie collective très enrichissante pour son éveil et sa future vie sociale.*

## 1 L'institution et le personnel

### 1.1 Présentation de la structure

L'association crèche Pinocchio a été créée en 1998 à La Chaux-de-Fonds. Baignant dans un environnement urbain, Pinocchio est très facile d'accès que ce soit à pied, en transports publics ou en voiture. Le quartier, bien qu'il soit centré, est plutôt tranquille. Il y a d'ailleurs la possibilité de jouir tout à fait librement d'un grand jardin très bien entretenu « gazon et arbustes » et complètement clôturé pour la sécurité des enfants.

### 1.2 Descriptions des locaux

Pinocchio se trouve dans un appartement de type familial, se situant au rez-de-chaussée d'un modeste immeuble locatif et est composé de quatre salles de vie à disposition des enfants ainsi que trois WC, deux salles de bain, une cuisine, deux bureaux, deux dortoirs, une salle à manger et deux vestiaires.

### 1.3 Direction, personnel et autorisation

La crèche est sous la responsabilité de la directrice Madame Fátima de Carvalho Mendes. L'encadrement des enfants est assuré par une équipe des professionnels de la petite enfance et d'aides (auxiliaires, stagiaires et apprenties). Le personnel bénéficie d'une formation répondant aux normes en vigueur dans le canton de Neuchâtel.

L'institution a reçu une autorisation d'exercer et celle-ci fait l'objet d'une surveillance de la part du service de l'Accueil extra-familial de Neuchâtel. L'institution accueille vingt-quatre enfants à la journée, âgée de 4 mois à 4 ans.

### 1.4 Règlement

Ce règlement fixe les principes d'organisation et les règles de vie entre les parents, les enfants et le personnel de la crèche.

### 1.5 Projet institutionnel

Le projet pédagogique appliqué est détaillé lors de l'entretien d'adaptation avec les parents, il tient compte des besoins des enfants dans une approche de respect, de plaisir, d'autonomie et d'indépendance. Ce document est à disposition, sur demande, auprès de la structure.

## 2 Modalité d'accueil

### 2.1 Horaires d'ouverture

La structure d'accueil est ouverte du lundi au vendredi de 06h30 à 17h30. Afin d'assurer une bonne organisation de la journée et une prise en charge de qualité, les parents doivent respecter les horaires d'arrivée et de départ fournis lors de l'inscription de l'enfant et être présents au minimum 15 minutes avant l'heure de fermeture. Nous comptons sur votre ponctualité par respect pour notre personnel. La facture mensuelle peut subir des majorations de prix (50.- frs) par jour en cas de dépassement d'horaire. En cas d'abus, la direction pourra prendre des mesures appropriées pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant de la crèche.

La crèche affiche et informe régulièrement les parents des heures de fermeture spéciale, des sorties, des vacances, les parents sont tenus de s'y référer. Le cas échéant, la crèche décline toute responsabilité.

### 2.2 Fermetures annuelles

L'institution est fermée trois semaines en été et deux semaines à Noël ainsi que les jours fériés et les ponts. Un planning annuel est communiqué aux parents deux fois par an. **La structure ferme à 16h30 la veille des fériés et à 13h00 la veille des vacances.**

## 3 Fréquentation et accueil des enfants

Le rythme et les jours de fréquentation sont définis entre les parents et la direction lors de l'inscription de l'enfant au sein de la crèche. Les enfants peuvent être inscrits sur la base des abonnements suivants :

Abonnement choisi	Pourcentage	Horaires	Accueil	Départ
Journée complète avec repas de midi	100%	06h30 – 17h30	06h30 – 08h45	Dès 16h00
Journée complète sans repas de midi	85%	06h30 – 12h00 13h15 – 17h30	06h30 – 08h45 13h15 – 13h45	11h00 – 12h00 Dès 16h00
Matin avec repas de midi	75%	06h30 – 12h00	06h30 – 08h45	11h30 – 12h00
Matin sans repas de midi	60%	06h30 – 12h00	06h30 – 8h45	11h00 – 12h00
Après-midi	60%	13h15 – 17h30	13h15 – 13h45	Dès 16h00

**Pour le bien-être de l'enfant, la fréquentation est limitée dix heures par jour.**

## 4 Formalité d'inscription et résiliation

### 4.1 Inscription

Les parents qui souhaitent inscrire leur enfant chez Pinocchio complètent la feuille de demande d'inscription et la font parvenir à la direction. Dès qu'une place est disponible, la direction fixe un rendez-vous avec les parents afin de les informer du fonctionnement et du règlement de l'institution. Ils procèdent alors à l'inscription définitive de l'enfant.

Le canton de Neuchâtel tient à jour une liste d'attente pour tous les parents que souhaiteraient inscrire leur enfant dans plusieurs institutions :

L'office de l'accueil extrafamilial (OAEF)

<http://www.ne.ch/autorites/DEF/SPAJ/accueil-extrafamilial/Pages/parents.aspx>

### 4.2 Documents d'inscription

L'inscription est considérée comme définitive après l'entretien avec la direction et lorsque les parents ont remis à l'institution les documents suivants :

- La fiche d'inscription de l'enfant complète et signée.
- Une copie du certificat de famille, du permis de séjour ou d'établissement.
- La copie de la carte d'assurance maladie et accident de l'enfant.
- La copie du carnet de vaccination.
- Les trois dernières feuilles de salaire ou tout autre document propre à permettre de déterminer avec précision le revenu du groupe familial, ceci pour la taxation à la source.
- Le présent document signé et daté.
- 100.- francs suisse d'inscription.

L'inscription devient effective après le paiement de la taxe d'inscription de CHF 100.-, en cas d'annulation ou de départ, cette somme ne sera pas remboursée. L'enfant ne pourra pas avoir accès à la crèche si les parents n'ont pas remis l'ensemble des documents précédents.

Si les données annoncées lors de l'inscription viennent à changer, les parents ont l'obligation d'informer la direction.

### 4.3 Familiarisation

Une période de familiarisation est prévue lors de l'inscription de chaque enfant. Cette période est gérée en fonction des capacités de familiarisation de l'enfant. La démarche est la même pour le deuxième enfant de la famille et les suivants. Ce temps implique une collaboration étroite entre les parents et l'équipe éducative ainsi qu'une grande disponibilité. Le but de cette démarche est de pouvoir se séparer du parent dans les meilleures conditions, ainsi que de faire connaissance progressivement avec le lieu d'accueil et l'équipe éducative et vice versa.

#### 4.4 Changement des modalités d'inscription

Il n'est pas possible de modifier les temps d'accueil entre le moment où l'inscription est enregistrée et le premier jour de présence de l'enfant dans l'institution. Ultérieurement, et avec l'accord de la direction, des modifications des temps d'accueil peuvent être acceptées sur présentation d'une demande motivée.

Dans le cadre d'une diminution du taux de fréquentation dans l'abonnement, la demande doit être faite par écrit à la direction en respectant un délai de deux mois pour la fin d'un mois. La direction statuera sur la demande formulée par les parents. Dans le cas d'une acceptation de la demande par la direction et si le délai de deux mois pour la fin d'un mois n'est pas respecté, le prix de la pension sera facturé sur la base de la fréquentation habituelle durant deux mois.

L'augmentation du taux de fréquentation pourra être immédiate si la crèche peut raisonnablement faire face à la demande. Le prix de la pension sera adapté immédiatement.

Des dépannages peuvent être faits si les conditions d'encadrement sont respectées et si l'équilibre du groupe n'est pas mis en danger. La demande doit être formulée à la direction qui prendra la décision. Ces dépannages seront facturés en supplément du prix de la pension. Aucune compensation et échange de jours ne peuvent être fait.

#### 4.5 Fin de contrat

Les parents qui souhaitent mettre un terme à la fréquentation de leur enfant doivent en avertir la direction par écrit en respectant un délai de deux mois pour la fin d'un mois. Si ce délai n'est pas respecté le prix de la pension sera facturé sur la base de la fréquentation habituelle durant deux mois supplémentaires au départ de l'enfant.

- Exception : **aucune résiliation à fin juin**. En effet la facturation étant annualisée et donc répartie sur 12 mois, 20 journées, une demande de résiliation au 30 juin pour éviter de payer les frais de juillet ne sera pas acceptée.

Chaque enfant ayant 4 ans révolus au 31 juillet de l'année en cours verra son contrat résilié à cette date automatiquement.

La direction peut mettre un terme au contrat avec effet immédiat (exclusion) pour justes motifs en cas de non-respect du présent règlement. Sont notamment considérés comme justes motifs :

- Comportement de l'enfant et ou de ses parents incompatibles avec la bonne marche de la crèche.
- Dissimulé une maladie infantine contagieuse à risque pour les éducatrices.
- Non-respect de l'équipe éducative.
- Non-respect des horaires.
- Non-respect du règlement.

## 5 Tarifs

### 5.1 Revenu déterminant

Le canton de Neuchâtel et la commune de La Chaux-de-Fonds, a mis en place un système de subvention pour ses habitants sur la base de la capacité contributive qui est déterminée par le chiffre 2.6 de la taxation fiscale la plus récente. Les parents ont l'obligation d'informer l'administration communale de leur situation financière actuelle avant le premier jour d'adaptation de l'enfant.

Selon le : CHAPITRE 5 du Règlement général sur l'accueil des enfants (REGAE) Participation des représentants légaux

Art. 5315

1 La capacité contributive est déterminée par le chiffre 2.6 de la taxation fiscale la plus récente.

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

Art. 5517)

1 Le taux de participation des représentants légaux est revu lorsque leur capacité contributive s'écarte de plus ou moins 10% de celle déterminante pour leur taux de participation.

2 Les représentants légaux sont tenus d'annoncer immédiatement à la commune la modification de leur capacité contributive.

### 5.2 Rabais de fratrie

Lorsque plusieurs enfants d'une même fratrie sont accueillis un rabais de fratrie est accordé.

### 5.3 Facturation

La facturation est mensuelle et calculée sur la base de l'inscription. Dès réception de la facture, cette dernière se paie jusqu'au 5<sup>ème</sup> jour du mois et ceci 12 mois par an. En cas de maladie, accident, chômage, maternité, etc, les jours d'absence ne font pas l'objet d'une déduction.

### 5.4 Retard de paiement

En cas de retard dans le paiement de la facture, un seul rappel sera envoyé. Si le montant dû n'est toujours pas versé l'enfant se verra refusé. La crèche se réserve le droit de résilier avec effet immédiat le contrat passé avec les parents. La somme due sera requise par voie légale.



## 6 Accueil et départ

### 6.1 Arrivée et départ de l'enfant

En cas d'absence de l'enfant pour cause maladie, accident ou vacances, les parents ont l'obligation d'avertir la direction le jour même au n° **032/ 926.05.20**.

Une éducatrice accueille les parents et l'enfant. Les parents sont tenus d'amener leur enfant jusqu'au vestiaire, de lui enlever sa veste, les chaussures et de lui mettre ses pantoufles. A l'arrivée, l'enfant reste sous la responsabilité de ses parents jusqu'à ce qu'il ait été confié à l'éducatrice.

Toutes les absences prévisibles ou arrivées tardives doivent être signalées à la personne responsable ou à la direction. En cas d'arrivée tardive prévisible, les parents sont priés d'avertir l'éducatrice à l'avance sans quoi, ils encourent le risque que l'enfant ne pourra pas être pris en charge sur le moment. **Si la crèche n'est pas prévenue de l'absence de l'enfant avant 8h45 celui-ci reste sous la responsabilité des parents.**

Au départ, l'enfant reste sous la responsabilité de l'institution jusqu'au vestiaire, dès qu'il est confié à ses parents par l'éducatrice il est sous leur responsabilité. L'éducatrice est à disposition pour faire un retour de la journée de l'enfant et pour répondre aux questions. Un support papier peut être demandé par les parents. Nous estimons que l'enfant a besoin de s'exprimer lui-même sur le déroulement de sa journée et de ses actes. De ce fait nous laissons votre enfant vous faire part des moments importants pour lui dans la journée.

Les parents ne venant pas chercher leur enfant eux-mêmes devront signaler à l'éducatrice le nom des tierces personnes autorisées à le faire. Ces personnes devront être mentionnées dans le dossier de l'enfant et justifier leur identité, à l'aide d'une pièce d'identité, au moment de la reprise de l'enfant. Aucun enfant ne sera confié à une personne non autorisée ou inconnue de l'institution. Les parents sont tenus de signaler toutes modifications et de l'inscrire dans le dossier de l'enfant.

Toute personne de moins de 16 ans ne pourra venir chercher un enfant à la crèche.

Nous vous prions de ne pas téléphoner entre 12h00 et 13h15 pour le respect du sommeil de votre enfant.

### 6.2 Coordonnées des parents

Il est important de pouvoir joindre les parents en tout temps. Les parents doivent communiquer immédiatement tout changement de coordonnées à la direction.

Les parents doivent informer la direction de l'institution si une situation familiale nécessite une précaution particulière.

## *7 Règles de vie du lieu d'accueil*

### **7.1 Affaires personnelles de l'enfant**

Chaque enfant apporte les objets nécessaires pour la vie dans la crèche : une paire de pantoufles qui permettront à l'enfant de participer aux activités motrices en toute sécurité, des vêtements de rechange marqués à son nom et ses effets personnels (doudou). Le nombre d'enfants accueillis ainsi que l'organisation de la vie en collectivité ne permettent pas à l'équipe éducative un contrôle permanent des objets personnels de chaque enfant. Nous vous demandons de limiter ces accessoires (lunettes, bijoux, jouets, etc) apportés par les enfants. Nous demandons aux parents de marquer du nom de l'enfant les objets personnels.

L'institution décline toute responsabilité en cas de perte, de détérioration ou d'accidents provoqués par ces objets (y compris les lunettes).

Les effets des enfants non récupérés en fin d'année scolaire seront à disposition de l'institution pour un usage interne ou remis à une œuvre sociale.

Afin de faciliter la vie quotidienne des enfants, les parents veillent à ce que leurs enfants soient habillés de façon pratique et adaptée à la vie en collectivité. Comme les enfants sortent par tous les temps, ils ont besoin d'être habillés en conséquence (chapeau, casquette, combinaison, veste, bonnet, gants, écharpe et bottes).

### **7.2 Vidéos et photos**

Le personnel éducatif peut utiliser du matériel vidéo et des photos à but interne, dans le cadre du projet pédagogique ou d'information pour les parents ; sauf demande expresse à la direction, les parents acceptent cet outil de travail. Aucune photo d'enfant n'est prise en vue d'une publication, sans l'accord préalable des parents.

Les informations communiquées par la ou les personnes responsables de l'enfant ainsi que les observations faites par l'institution à propos de leur(s) enfant(s) sont soumises à la législation sur la protection des données. Elles ne peuvent être transmises à l'extérieur de l'institution qu'avec leur consentement préalable.

La direction de Pinocchio décline toute responsabilité dans le cas d'une diffusion externe par des tiers, de documents liés à l'établissement, filmés ou photographiés à leur insu.

### **7.3 Transports**

Des sorties sont organisées par la crèche. Elles se font à pied ou avec d'autres moyens de transport. Lors de l'inscription, il est demandé aux parents de signer un formulaire qui autorise la crèche à sortir l'enfant en promenade ou pour d'autres activités. Des dispositions seront prises lors de ces sorties pour garantir la sécurité des enfants dans le respect des normes et lois en vigueur sur le canton.

En aucun cas, les parents pourront faire valoir un remboursement ou toute autre exigence s'ils soustraient leur enfant de ces activités et l'enfant ne sera pas accepté dans l'institution.

## 8 Repas, Santé et hygiène

### 8.1 Repas

Les bébés jusqu'à 2 ans doivent avoir bu leur premier biberon à la maison.

Le petit déjeuner est servi jusqu'à 7h15 si l'enfant le souhaite, passer cette heure, aucun petit déjeuner ne sera servi. Les enfants auront une petite collation à 9h30.

Les repas sont compris dans le prix de pension. Il n'est donc pas nécessaire de donner des aliments et des boissons aux enfants pour la journée. Pour les bébés, l'institution fournit les laits (Beba /Aptamil) toutes autres marques sera fournies par les parents.

L'institution applique au mieux les règles édictées par le service santé jeunesse. L'institution prend en compte au mieux les besoins des enfants, s'attache à respecter les habitudes religieuses et les allergies alimentaires. Pour ces dernières, un certificat médical détaillé du pédiatre est exigé. Toutefois la crèche ne peut pas assumer l'alimentation en cas d'allergies complexes.

Le menu est affiché pour chaque jour de la semaine.

### 8.2 Santé

Les parents s'engagent à trouver un mode de garde alternatif lorsque leur enfant est malade.

L'équipe éducative et l'ensemble du personnel prennent toutes les mesures d'hygiène nécessaires pour garantir la propreté des lieux d'accueil de l'institution 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 et les petits bobos sont inévitables et ceci indépendamment de toutes les précautions prises. Les parents ont l'obligation d'annoncer immédiatement toute maladie contagieuse et de retirer l'enfant de la crèche aussi longtemps que dure le risque de contagion. Si des antibiotiques sont prescrits, les parents garderont l'enfant durant 48 heures dès la première prise du médicament. Dans tous les cas, un enfant dont l'état général est jugé moyen ou fiévreux, si l'état de santé de l'enfant ne lui permet pas de suivre le rythme d'une vie en collectivité (fièvre, fatigue importante, etc.) pour son propre confort, n'est pas admis à la crèche pendant le temps de sa maladie (selon la liste non-exhaustive remise à l'inscription).

**En cas de prise de médicament (analgésique, antipyrétique) au domicile, l'enfant est considéré malade.**

Toutes maladies contagieuses de l'enfant ou d'un membre de sa famille seront annoncés à la direction ou l'éducatrice responsable pour que les précautions indispensables puissent être prises.

Les parents doivent informer la direction ou l'éducatrice responsable, de tout problème de santé connu (allergie, régime particulier, maladie chronique, etc.). A cet effet les parents rempliront le questionnaire santé de l'institution.

Les parents ne peuvent pas obliger le personnel de l'institution à donner des médicaments ou produits homéopathiques à l'enfant dans le cadre d'un traitement médical. Le cas échéant, la prise de médicament se fera uniquement sur prescription médicale. Les parents et/ou le médecin rempliront et signeront un formulaire type mentionnant notamment le nom de l'enfant, la posologie (dose, heure et mode d'administration) et la durée du traitement (début et fin). Les médicaments devront être apportés dans l'emballage d'origine.

En cas d'urgence, les parents autorisent et délèguent leur pouvoir à la direction et/ou à la personne responsable qui prendront toutes les dispositions nécessaires pour faire appel à un service pédiatrique (pédiatre, ambulances, etc.). En cas de malaise ou d'accident, les parents sont immédiatement avisés.

Si l'enfant est malade durant son séjour au sein de l'institution, la direction ou l'éducatrice peuvent administrer un médicament pour le bien-être de l'enfant, mais en aucun cas la direction ou l'équipe éducative n'est responsable d'un sur dosage si les parents n'ont pas annoncé une prise de médicaments à la maison le jour même. L'éducatrice peut demander aux parents de venir le chercher dans les meilleurs délais.

Après une maladie grave ou contagieuse, un certificat médical de guérison est exigé au retour à la crèche.

L'enrichissante vie en collectivité peut occasionner certains désagréments (chutes, griffures, morsures...). Ceci est inévitable malgré toutes les précautions prises par l'équipe pédagogique. Toutefois, elle aura toujours le souci de vous en informer.

La crèche se doit d'informer les services compétents en cas de suspicion de maltraitance.

### **8.3 Hygiène**

L'enfant doit être habillé et la couche de la nuit changé avant son arrivé en crèche.

Lors de l'apprentissage de la propreté nous demandons aux parents d'apporter des sous-vêtements ainsi que des rechanges en nombre suffisant et ne plus mettre un body à l'enfant.

## 9 Divers

### 9.1 Assurance RC

Nous exigeons des parents qu'ils possèdent une assurance responsabilité civile (RC). Les parents sont les seuls responsables en cas de dégâts occasionnés intentionnellement par leur enfant.

### 9.2 Conciliation en cas de litige

En cas de litige entre les parents et le personnel de l'institution, il incombera à la direction de servir d'organe de conciliation.

Les réclamations doivent être présentées à la directrice.

### 9.3 Entretien avec les parents

Chaque année un entretien est prévu avec les parents. En cas de situation particulière un entretien supplémentaire peut être demandé par les deux parties.

### 9.4 Modification du règlement

La direction peut en tout temps apporter des modifications au présent règlement. Le présent règlement est remis aux parents avec le dossier d'inscription et dès lors d'une modification est apporté à celui-ci et c'est le règlement le plus récent qui fait foi.

La Chaux-de-Fonds, le \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_