

RÈGLEMENT DU SECTEUR PARASCOLAIRE DE LA VILLE DE LA CHAUX-DE-FONDS

I. GÉNÉRALITÉS

1. STRUCTURES D'ACCUEIL ET HORAIRES

La Ville de La Chaux-de-Fonds met à disposition des représentants légaux des structures d'accueil parascolaire dans le respect de la LAE¹.

Les structures d'accueil prennent en charge les enfants de la 1^{ère} à la 8^{ème} année, scolarisés à La Chaux-de-Fonds. Le Secteur parascolaire est indépendant du Service de l'Ecole obligatoire. Une collaboration est toutefois établie entre les deux services.

Les horaires d'ouverture sont de 6h30 à 18h00, tous les jours d'école, en dehors de l'horaire scolaire. L'heure maximale pour venir chercher l'enfant en fin de journée est 17h45 afin de permettre la bonne transmission des informations liées à la journée de l'enfant. Les horaires sont susceptibles de varier de manière temporaire ou durable lors de situations particulières.

En inscrivant l'enfant dans une tranche horaire, les représentants légaux s'engagent à respecter les horaires établis. L'enfant n'est donc pas libre de partir quand il le souhaite et reste jusqu'à l'heure de départ prévue pour l'école ou la maison

2. MISSIONS DE L'ACCUEIL PARASCOLAIRE

Ce que nous offrons à l'enfant :

- Un accueil chaleureux dans un lieu adapté à son âge et à ses besoins
- Des repas équilibrés et de qualité
- Des éducateurs et éducatrices à son écoute
- Des activités socioculturelles pour développer sa créativité et ses contacts relationnels et sociaux

3. TABLES DE MIDI

Plusieurs Tables de midi accueillent les enfants de la 5^{ème} à la 8^{ème} année sur le temps du repas (11h50-13h30). Elles sont soumises aux mêmes normes que les structures d'accueil parascolaire. La fréquentation aux Tables de midi est attribuée par le Service de la Jeunesse.

II. CONDITIONS D'INSCRIPTION

4. INSCRIPTION ANNUELLE

L'inscription n'étant pas automatique, celle-ci doit être faite pour chaque nouvelle année scolaire via la plateforme d'inscription en [ligne](#). Les annexes sont à fournir en même temps que l'inscription (directement sur le profil du/des parent-s). La demande n'est pas prise en compte tant qu'elle est incomplète (manque les documents annexes* et/ou situation familiale ne correspond pas à la réalité).

Les inscriptions sont ouvertes de début décembre à fin janvier. Le traitement des demandes est effectué dès février. Par la suite, les représentants légaux reçoivent par courrier la confirmation ou la mise en attente de leur demande, ainsi que les détails liés à l'accueil de l'enfant. Le Service de la Jeunesse n'envoie aucun rappel concernant l'ouverture des inscriptions.

Les demandes d'inscription étant réétudiées à chaque nouvelle année scolaire, les places confirmées pour l'année en cours ne sont pas garanties pour celle qui suit. Une inscription peut être effectuée en cours d'année scolaire, dans la limite des places disponibles. Une fois l'inscription déposée, une réponse est donnée dès que possible et les places vacantes sont attribuées en fonction des critères d'accueil. Une inscription faite en cours d'année, reçue avant le 20 du mois, sera effective dès le 1er du mois suivant. Passé ce délai, l'inscription sera effective le mois d'après.

**Types d'annexes demandés (en lien avec la situation familiale) : attestation-s d'employeur-s datant de moins de 3 mois avec indication du taux d'activité, le type de contrat (CDI ou CDD) ; attestation d'employeur pour horaires*

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

irréguliers ; attestation d'inscription à l'ORP et 3 derniers décomptes de chômage ; attestation d'indépendant-e datant de moins de 3 mois ; convention de séparation/jugement de divorce ou attestation de garde signée par les deux parents ; attestation d'aide sociale/assurance invalidité/rentier-ère AVS datant de moins de 3 mois; bail à loyer (si concubinage ou colocation avec une personne sans lien de parenté avec l'enfant) ; certificat médical si l'enfant a une-des allergie-s.

Pour toute nouvelle inscription, une visite préalable de la structure est exigée, afin que les représentants légaux et les enfants rencontrent l'équipe éducative et visitent les locaux.

5. EXAMEN DES DEMANDES D'ACCUEIL

Les places sont attribuées selon les priorités d'admission de la Directive n°13 en lien avec la LAE. Le critère principal est l'occupation des représentants légaux (emploi, formation, etc.). L'ordre d'arrivée n'entre pas en ligne de compte mais le respect du délai de retour (fin janvier pour la réinscription annuelle) induit un traitement prioritaire. Un changement de situation des représentants légaux en cours d'année scolaire (chômage, arrêt maladie, etc.) peut faire l'objet d'une réévaluation des places d'accueil et une modification de l'inscription. Cela est aussi valable en cas d'absence prolongée de l'enfant sans motif valable.

Dans certaines situations, notamment lors du suivi de l'enfant par un intervenant en protection de l'enfant, des places d'accueil peuvent être attribuées même en l'absence d'activité professionnelle et à certaines conditions. Lors d'un suivi de ce type, la demande doit être motivée par un contact préalable avec la personne de référence afin de confirmer les besoins d'accueil.

En cochant la case "*Je certifie l'exactitude des renseignements fournis*" sur le profil d'inscription, les représentants légaux s'engagent à respecter les termes du contrat définis dans le présent règlement. Toute irrégularité constatée pourrait entraîner l'annulation de l'inscription. L'absence de transmission des informations utiles demandées peut faire l'objet d'une amende selon l'art. 41 de la LAE. La Direction se réserve le droit de refuser une demande d'inscription en cas de non-conformité à la loi ou au présent règlement.

6. LISTE D'ATTENTE

Lorsque le nombre de demandes d'accueil dépasse le nombre de places disponibles, les enfants peuvent être inscrits sur la liste d'attente. Des points de situation pour réattribuer des places d'accueil sont effectués lors de départ ou de changements d'horaire des enfants. Aucun délai ne peut être avancé dans ce genre de situation. Les représentants légaux concernés par les places libérées sont informés par téléphone ou courriel. Une inscription faite, sur la plateforme, après le délai effectif (01.12 – 31.01) est automatiquement mise en liste d'attente. Une vérification des disponibilités d'accueil est préalablement faite par les collaborateur-trice-s, avant l'envoi du contrat de collaboration.

7. HORAIRES IRREGULIERS

Cette option est réservée aux représentants légaux dont les deux parents ou une famille monoparentale travaille-ent en horaire irrégulier (différent chaque semaine). Celui-ci doit être prouvé par une attestation signée par l'employeur. Ne sont pas considérées en horaire irrégulier, les familles dont un seul parent est en horaire irrégulier.

Durant l'année scolaire, les représentants légaux transmettent par écrit (document ad hoc), l'horaire de l'enfant au secrétariat du Service de la jeunesse au plus tard le 20 du mois pour le mois suivant. Si le délai n'est pas respecté, l'enfant ne sera pas accueilli durant un laps de temps communiqué aux représentants légaux.

L'inscription mensuelle est ferme dès le moment où la grille d'horaire a été envoyée. Il n'est pas possible d'annuler sans frais des plages horaires. La fréquentation prévue sera prise en compte lors de la facturation mensuelle. Des accueils exceptionnels supplémentaires sont toutefois possibles.

Une présence minimale de 30% (équivalent à un après-midi après l'école) une fois par semaine est exigée. Une facture basée sur cette condition sera envoyée aux représentants légaux même en cas d'absence de l'enfant.

III. MODIFICATION D'INSCRIPTION

8. CHANGEMENT D'HORAIRE

L'inscription est conclue pour l'année scolaire complète mais peut être modifiée au maximum trois fois pendant l'année. Le changement doit être annoncé au secrétariat du Service de la jeunesse jusqu'au 20 du mois courant et prend effet le mois suivant. L'entrée en vigueur du nouvel horaire est fixée par le Service de la jeunesse. En début d'année scolaire, l'horaire peut être adapté en fonction des horaires scolaires ; la facturation tenant compte des modifications apportées.

9. ABSENCES

Les absences doivent être annoncées. Si l'enfant n'est pas excusé, une recherche sera effectuée afin de connaître la raison de son absence. En dehors des heures d'ouverture, un message peut être laissé sur le répondeur (des structures d'accueil parascolaire ou des Tables de midi). Les absences (tous motifs

confondus) ne sont pas remplacées et sont facturées, car la facturation est établie en fonction de la place réservée pour l'enfant et non sur celle occupée par ce dernier.

10. ACCUEIL EXCEPTIONNEL

En cas d'imprévu professionnel, la structure d'accueil peut prendre en charge exceptionnellement l'enfant en plus de sa fréquentation habituelle ou de son horaire irrégulier prévu, mais toujours en fonction de la place disponible. La demande doit être effectuée auprès de la structure parascolaire pour les demandes d'accueil ponctuel et non-régulier ou au secrétariat du Service de la jeunesse pour des accueils exceptionnels de longue durée, au minimum 24h avant l'accueil. Cet accueil supplémentaire sera facturé dans tous les cas.

11. RETARDS

Les horaires établis doivent être respectés. Chaque quart d'heure de retard sera facturé CHF 20.- (par enfant si fratrie). Les retards répétés peuvent faire l'objet d'une exclusion de l'enfant après information donnée aux représentants légaux.

En fin de journée, il est impératif de venir chercher l'enfant au plus tard à 17h45. En cas de retard important (dès 19h00) et si les représentants légaux restent inatteignables, la Responsable de secteur prendra contact avec la police pour demander son intervention.

12. RÉSILIATION / ANNULATION

Une annulation d'inscription sans frais, c'est-à-dire toute annulation ayant lieu avant la rentrée scolaire d'août, doit être faite par écrit, au plus tard, 7 jours avant la rentrée scolaire. Passé ce délai, les délais de résiliation s'appliquent.

La résiliation de l'inscription doit impérativement être effectuée par écrit et avec un préavis d'un mois pour la fin du mois suivant. La fréquentation prévue sera facturée jusqu'à la fin de la durée de validité de l'inscription. Pour les enfants inscrits en horaires irréguliers, la présence minimale sera facturée durant cette période en cas d'absence.

La résiliation/annulation doit être adressée par courrier au Service de la jeunesse, Secteur parascolaire, Serre 12, 2300 La Chaux-de-Fonds ou par courriel à service.jeunesse.vch@ne.ch (un courriel automatique de réception est envoyé). La confirmation définitive de résiliation/annulation est envoyée par courriel à l'adresse indiquée sur le profil d'inscription (sur la plateforme en ligne).

La facturation étant annualisée et donc répartie à part égale sur chaque mois, une demande de résiliation au 30 juin ne sera pas acceptée.

IV. ASPECTS PRATIQUES

13. ACCOMPAGNEMENTS DES ENFANTS

Pour assurer la transmission des informations ainsi que leur sécurité, les enfants de 1^{ère} et 2^{ème} année doivent impérativement être accompagnés à la structure d'un parent pour leur arrivée et leur départ.

Pour les trajets entre la structure et l'école, les enfants de 1^{ère} et 2^{ème} année sont accompagnés par les éducateurs et éducatrices. En 3^{ème} année, les enfants bénéficient d'un accompagnement selon l'éloignement entre la structure et l'école. Les structures concernées sont définies par la Direction. Les enfants de la 4^{ème} à la 8^{ème} année sont autonomes pour les trajets. Tous les enfants doivent se conformer aux instructions des patrouilleurs scolaires.

14. DEVOIRS

Du lundi au jeudi (pas de temps consacré aux devoirs le vendredi), les enfants disposent d'une heure pour effectuer leurs devoirs sous la surveillance du personnel éducatif. Il ne s'agit en aucun cas d'un soutien individuel et les enfants ayant d'importantes difficultés scolaires devraient pouvoir bénéficier d'un accompagnement plus spécifique organisé par les représentants légaux. Dans tous les cas, les représentants légaux sont responsables du suivi des devoirs de leur enfant.

15. ACTIVITÉS EXTÉRIEURES

Chaque mercredi après-midi de 13h30 à 16h30 (pas d'arrivée ou de départ possible durant ce laps de temps), les enfants inscrits durant ces périodes prennent part à des activités Jeunesse+Sport en salle de gymnastique ou en extérieur. Elles sont données par les éducateurs et éducatrices titulaires de diplômes moniteurs J+S. Il est indispensable que l'enfant soit habillé de manière adéquate (vêtements et chaussures de sport) selon la météo. En prenant part à ces activités, nous partons du principe que les représentants légaux acceptent, sans indication contraire et écrite, que leur enfant soit inscrit sur une base de données spécifique Jeunesse+Sport établissant des statistiques de présence. Ces statistiques donnent lieu à l'octroi de subventions permettant la mise en place de ces activités. Le numéro AVS de l'enfant sera demandé afin de compléter la base de données de Jeunesse+Sport.

En tout temps, les enfants doivent être habillés en fonction de la météo afin de pouvoir participer aux différentes activités proposées à l'extérieur de la structure d'accueil.

16. OBJETS DE VALEUR

A son arrivée, l'enfant confie au personnel d'accueil ses objets de valeur jusqu'au départ pour l'école ou la maison. L'enfant n'est pas autorisé à utiliser un téléphone portable, une montre connectée ou tout objet s'y apparentant durant l'accueil en structure parascolaire (également lors des sorties extérieures). Nous demandons aussi aux représentants légaux de ne pas confier d'importantes sommes d'argent à l'enfant afin d'éviter tout risque de perte ou de vol. Le Service de la jeunesse décline toute responsabilité en cas de dégâts ou de vol.

17. PHOTOS ET VIDÉOS

Nous partons du principe que les représentants légaux accordent au Service de la jeunesse le droit de photographier et/ou filmer leur enfant pour la création d'un souvenir, la production de document et la diffusion dans les médias ainsi que sur le site internet de la Ville, sauf indication contraire mentionnée sur le profil de l'enfant sur la plateforme d'inscription.

18. FERMETURE DES STRUCTURES D'ACCUEIL ET DES TABLES DE MIDI

Les structures d'accueil et Tables de midi sont fermées durant les vacances scolaires. Durant les vacances de Pâques, les deux premières semaines de juillet et les vacances d'automne, le secteur parascolaire organise des journées d'activités ("Vacances Découvertes") pour les enfants de la 1^{ère} à la 8^{ème} année.

L'inscription est obligatoire et peut s'effectuer en ligne (<http://www.chaux-de-fonds.ch/jeunesse>). Un flyer d'information est transmis via Pronote par l'Ecole obligatoire aux représentants légaux d'enfants scolarisés à La Chaux-de-Fonds.

V. ASPECTS PÉDAGOGIQUES

19. COMPORTEMENT

Les enfants accueillis doivent respecter les règles de vie communautaire (Charte des enfants) qui régissent les structures d'accueil. La règle fondamentale est de respecter les personnes, le matériel et les locaux. Les règles de vie sont affichées clairement dans chaque structure. Toute dégradation de matériel ou des locaux pourrait faire l'objet d'un remboursement après information (écrite ou orale) donnée par l'éducatrice responsable ou éventuellement par la Direction.

Les enfants qui perturbent gravement le bon fonctionnement de la structure d'accueil pourront être exclus après avertissement donné aux représentants légaux. De plus, les enfants qui apportent des objets pouvant s'apparenter à une arme ou étant utilisés comme tels se verront immédiatement exclus de l'accueil parascolaire. Il en va de même pour les menaces physiques ou verbales proférées à l'encontre des éducateurs, des éducatrices ou des enfants accueillis dans la structure.

Une exclusion temporaire ou définitive de l'École obligatoire entraînera également une exclusion de l'accueil parascolaire de la même durée, les structures étant destinées aux enfants scolarisés. Cela prend effet dès le 1^{er} jour de l'exclusion de l'école.

20. COLLABORATION

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. Au quotidien, l'équipe éducative peut solliciter les représentants légaux lors de problèmes avec l'enfant. En cas de besoin, la Responsable du Secteur parascolaire est disponible pour une entrevue, moyennant un rendez-vous pris au préalable.

Le Service peut être amené à se mettre en relation avec l'enseignant ou un assistant du Service socio-éducatif en cas de soucis particuliers de comportement rencontrés avec l'enfant. Les représentants légaux seront informés avant d'initier ces démarches. Cela s'applique également aux contacts avec l'Office de protection de l'enfant ou avec n'importe quelle autre organisation travaillant avec les familles.

VI. SANTÉ

21. REPAS

L'enfant est encouragé à goûter un peu de chaque aliment proposé aux repas de midi, y compris ceux qu'il pense ne pas aimer (la portion minimale est d'une cuillère à café).

22. ALLERGIES

L'enfant présentant une ou des allergies, doit être au bénéfice d'un certificat médical rempli par son médecin traitant. Le formulaire ad hoc est transmis par le secrétariat du Service de la jeunesse. Ce document sera ensuite analysé pour déterminer si l'enfant peut manger les repas proposés en structure.

Selon la gravité de l'allergie, il se peut que les représentants légaux doivent apporter le repas de l'enfant à la structure d'accueil, afin d'éviter tout risque de réactions allergiques. Aucune réduction de tarif ne sera accordée en contrepartie, la prise en charge de l'enfant étant globalement assurée.

23. POUX

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.

24. MALADIE ET MÉDICAMENTS

Les structures parascolaires se basent sur le document "Recommandations pour les structures d'accueil extrafamilial", édité par le Canton de Neuchâtel. Afin d'éviter toute épidémie, l'enfant ne sera pas accueilli s'il souffre de maladies contagieuses (gastro-entérite, grippe, angine, etc) ou tout symptôme pouvant s'y apparenter. Un retour en structure est possible si l'état général est bon et si l'équipe est à même de répondre aux besoins de l'enfant, sans préteriter la prise en charges des autres enfants accueillis. Les représentants légaux sont tenus également de respecter l'éviction donnée par le.la pédiatre.

En cas de maladie et sur demande des éducateurs et éducatrices, les représentants légaux sont tenus de venir chercher leur enfant au plus vite. Il est possible de faire appel à un garde-malade, service proposé notamment par la Croix Rouge (032 886 88 65).

Si l'enfant souffre d'une maladie particulière ou qu'il nécessite des soins spécifiques, il est important d'en informer le.la responsable de structure afin d'assurer le meilleur suivi possible. S'il est sous traitement médical, un formulaire de remise de médicament, à disposition dans les structures, doit impérativement être rempli lors de la transmission des médicaments et de la posologie.

Aucun médicament n'est administré à l'enfant sans l'accord écrit des représentants légaux. Toutefois, en cas de besoin, il se peut que l'enfant reçoive des granules homéopathiques (accord stipulé dans l'inscription) ou du Feniallerg en cas de **symptômes allergique graves et sur recommandation d'un médecin**. En cas de refus, merci de le signaler impérativement à l'équipe sur place.

Pour assurer la sécurité et la santé des enfants, il se peut que des mesures spécifiques soient mises en place temporairement ou durablement dans les structures. Il est donc indispensable, pour le bien-être commun, que les enfants et représentants légaux se conforment aux différentes mesures décidées par la Direction.

25. ENFANTS A BESOINS SPECIFIQUES

En cas de besoin d'un soutien spécifique, les représentants légaux sont dans l'obligation de l'indiquer lors de l'inscription. Une prise de contact préalable avec le Service de la Jeunesse est également demandée afin de déterminer quelles sont les mesures à prendre pour garantir la meilleure prise en charge possible. Toute rétention d'information quant au suivi/besoin de l'enfant pourrait entraîner l'annulation de l'inscription. L'absence de transmission des informations utiles demandées peut faire l'objet d'une amende selon l'art. 41 al. c de la LAE. De plus, la Direction se réserve le droit de refuser une demande d'inscription lorsque la situation ne permet pas l'accueil de l'enfant et en réponse à ses besoins.

26. ASSURANCE ET ACCIDENTS

En cas 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'accident à leur assurance.

Il est également 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.

VII. FACTURATION

27. TARIFS

La facturation mensuelle en structure parascolaire est calculée sur 12 mois (de août à juillet) et 39 semaines d'accueil (hors vacances scolaires). Elle est établie selon le chiffre 2.6 de la déclaration d'impôts des représentants légaux et de la fréquentation prévue lors de l'inscription de l'enfant.

En cas d'autorité parentale conjointe et/ou de garde commune ou partagée, les revenus des représentants légaux sont cumulés selon le chiffre 2.6 (total des revenus de l'activité, rentes et pensions) de leur déclaration fiscale.

En cas de concubinage sans enfant commun, le revenu du parent ayant la garde est pris en compte ainsi que certains frais liés au ménage. 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°1²)

En conséquence, tout changement de situation professionnelle ou familiale doit être communiqué au secrétariat dans les plus brefs délais. Les changements effectués prennent effet au mois suivant.

Le prix de journée de base est différencié selon le cycle scolaire fréquenté par l'enfant : cycle 1 (1^{ère} à 4^{ème} année) : CHF 60.- et cycle 2 (5^{ème} à 8^{ème} année) : CHF 50.-. Ce prix de journée est défini en fonction de la LAE (voir art.1) et de son règlement d'application, il est donc susceptible d'être modifié.

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

Une réduction est accordée dès le 2^{ème} enfant inscrit dans une structure d'accueil communale ou subventionnée (pour le 2^{ème} enfant : - 20%, pour le 3^{ème} enfant : - 50%, pour le 4^{ème} enfant : - 75%, pour le 5^{ème} enfant : -90%).

Une calculatrice permettant d'estimer les tarifs est disponible sur le site internet du canton sous le lien suivant : http://www.ne.ch/autorites/DEF/SPAJ/accueil-extrafamilial/Pages/representants_legaux.aspx

28. 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 concernant l'exclusion d'une structure d'accueil extrafamilial³), impliquant qu'il n'est plus possible d'inscrire son enfant dans un parascolaire communal et ce, même pour l'année scolaire suivante.

29. SUBVENTIONS CANTONALES ET COMMUNALES

Les subventions cantonales et communales sont accordées aux familles résidant dans l'entier du Canton de Neuchâtel. En cas de déménagement hors du territoire cantonal et de maintien de l'accueil en structure parascolaire, le tarif est appliqué sans subvention⁴.

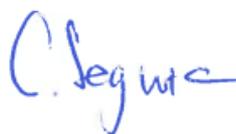
³ Arrêté sur l'exclusion d'une structure d'accueil extrafamilial du 23 novembre 2022

⁴ Règlement général sur l'accueil des enfants du 5 décembre 2011 (REGAE) – Chapitre 6 ; Art. 57

VIII. TABLE DES MATIÈRES

I. GÉNÉRALITÉS	1
1. STRUCTURES D'ACCUEIL ET HORAIRES	1
2. MISSIONS DE L'ACCUEIL PARASCOLAIRE.....	1
3. TABLES DE MIDI	1
II. CONDITIONS D'INSCRIPTION	1
4. INSCRIPTION ANNUELLE.....	1
5. EXAMEN DES DEMANDES D'ACCUEIL.....	2
6. LISTE D'ATTENTE	2
7. HORAIRES IRRÉGULIERS	2
III. MODIFICATION D'INSCRIPTION.....	2
8. CHANGEMENT D'HORAIRE	2
9. ABSENCES	2
10. ACCUEIL EXCEPTIONNEL.....	3
11. RETARDS	3
12. RÉSILIATION / ANNULATION	3
IV. ASPECTS PRATIQUES.....	3
13. ACCOMPAGNEMENTS DES ENFANTS	3
14. DEVOIRS	3
15. ACTIVITÉS EXTÉRIEURES.....	3
16. OBJETS DE VALEUR	4
17. PHOTOS ET VIDÉOS.....	4
18. FERMETURE DES STRUCTURES D'ACCUEIL ET DES TABLES DE MIDI	4
V. ASPECTS PÉDAGOGIQUES	4
19. COMPORTEMENT.....	4
20. COLLABORATION.....	4
VI. SANTÉ.....	4
21. REPAS.....	4
22. ALLERGIES	4
23. POUX	5
24. MALADIE ET MÉDICAMENTS	5
25. ENFANT A BESOIN SPECIFIQUE.....	5
26. ASSURANCE ET ACCIDENTS.....	5
VII. FACTURATION	5
27. TARIFS.....	5
28. RETARD DE PAIEMENT	6
29. SUBVENTIONS CANTONALES ET COMMUNALES	6
VIII. TABLE DES MATIÈRES	7

Cristèle Segura
Cheffe de service



Ilinka Guyot
Conseillère communale



Fait à La Chaux-de-Fonds en novembre 2024.
Ce Règlement remplace et annule la précédente version.