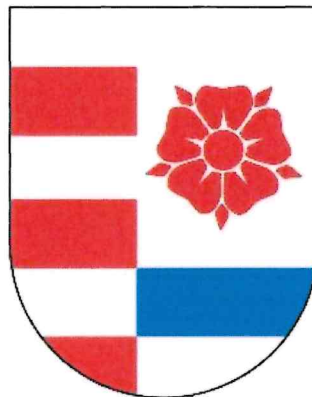


# **ARRETE DU CONSEIL COMMUNAL**

## **RELATIVES AUX STRUCTURES PARASCOLAIRES COMMUNALES**



## **COMMUNE DE LA GRANDE BEROCHE**

**Août 2023**

# LE CONSEIL COMMUNAL DE LA COMMUNE DE LA GRANDE BEROCHE

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 proposition du chef du dicastère de la jeunesse

**arrête :**

## CHAPITRE PREMIER

### **Présentation et mission des institutions**

**Art. 1.1** <sup>1</sup> La commune de La Grande Béroche met à disposition des familles quatre structures d'accueil parascolaire: La Parenthèse à St-Aubin, La Noisette magique à Vaumarcus, une structure parascolaire à Gorgier comprenant deux sites : le trait d'union et le tréma, ainsi qu'une autre à Bevaix comprenant également deux sites distincts, à savoir : le P'tit Matou et le Pri'Matou.

<sup>2</sup> Les structures d'accueil se veulent un relais pour les parents, permettant à ceux-ci de concilier vie professionnelle et familiale. Elles sont des lieux de vie, où chaque enfant et famille sont accueillis dans le respect: elles permettent aux enfants d'évoluer dans un cadre harmonieux et sécurisant, tout en leur apprenant les règles de vie en société et le respect de chacun.

<sup>3</sup> Les enfants sont entourés et accompagnés durant les moments de la journée par du personnel formé, auxiliaire et en formation.

<sup>4</sup> La présentation des institutions se trouve en annexe du présent règlement

### **Art. 1.2 Jours d'ouverture, âge et nombre des enfants accueillis**

<sup>1</sup> Toutes les structures sont fermées durant les week-ends, ainsi que les jours fériés officiels.

Les enfants sont accueillis de la 1<sup>ère</sup> jusqu'à la fin de la 7<sup>ème</sup> année scolaire.

Le nombre d'enfants maximum accueilli est soumis à l'autorisation de l'Office des Structures d'Accueil Extrafamilial (ci-après OSAE) de la République et Canton de Neuchâtel.

<sup>2</sup> Les locaux des structures d'accueil ne sont accessibles que durant les horaires d'ouverture.

<sup>3</sup> Le personnel est joignable uniquement sur le numéro de téléphone de la structure d'accueil. En dehors des horaires d'ouverture, les répondeurs prendront les messages.

## CHAPITRE 2

### Inscription et conditions d'admission

**Art. 2.1** <sup>1</sup> Les inscriptions sont valables du 1<sup>er</sup> août au 31 juillet de l'année suivante.

<sup>2</sup> Les inscriptions doivent être renouvelées pour chaque année scolaire.

<sup>3</sup> Les inscriptions sont fixes durant les 39 semaines scolaires. Une fois confirmée, la place est garantie toute l'année scolaire, pour autant que les dispositions du présent règlement soient respectées.

<sup>4</sup> Une participation annuelle d'un montant de Frs 50.- par famille est perçue chaque année pour couvrir les frais administratifs de dossier. Elle est due dès confirmation de la place d'accueil, même si les représentants légaux résilient la place octroyée dans les délais impartis (voir art. 2.5). Ces frais seront ajoutés à la facture du mois d'août.

**Art. 2.2** <sup>1</sup> Les inscriptions selon une fréquence irrégulière sont acceptées aux conditions suivantes :

- Horaires irréguliers de l'un des représentants légaux
- Impossibilité au deuxième parent d'assurer la garde de son enfant
- Transmission d'un planning à la structure d'accueil au début du mois pour le mois suivant.

Les inscriptions selon une fréquence irrégulière ne sont acceptées qu'en cas de places disponibles.

**Art. 2.3** <sup>1</sup> Les priorités d'admission sont appliquées telles que définies dans les directives de l'OAEF.

<sup>2</sup> La direction et les responsables de site attribuent les places en fonction des capacités d'accueil de chaque structure et dans le respect des directives cantonales en matière d'accueil extra-familial.

<sup>3</sup> Lorsque le nombre d'enfants inscrits ne correspond pas au taux d'encadrement voulu, les structures d'accueil se réservent le droit d'en limiter le nombre.

<sup>4</sup> Les places attribuées pour une année ne sont pas garanties pour l'année scolaire suivante.

**Art. 2.4** <sup>1</sup> Selon les places disponibles ou les éventuels désistements, les représentants légaux peuvent demander des moments de dépannage supplémentaires par rapport à l'inscription d'origine. Ces blocs horaires supplémentaires seront facturés le mois suivant.

## Résiliation de l'inscription et changements de contrat

**Art. 2.5** <sup>1</sup> La résiliation complète de l'inscription se fait par écrit<sup>1</sup> à la direction générale dans un délai d'au moins 30 jours pour la fin du mois suivant. **Elle ne peut plus se faire après le 31 mars** pour l'année scolaire en cours.

**Art. 2.6** <sup>1</sup> Les demandes de changements de contrat doivent se faire par écrit. La résiliation d'un bloc horaire ne peut se faire que dans un délai de 30 jours pour la fin du mois suivant.

<sup>2</sup> Aucun changement de contrat ne sera accepté **après le 31 mars**. Les factures seront dues au-delà de ce délai.

<sup>3</sup> Les demandes d'augmentation de fréquentation ne peuvent être octroyées qu'en cas de places disponibles et seront annoncées aux représentants légaux dans les plus brefs délais, mais au plus tard dans les 15 jours suivants la demande.

## Accueil durant les vacances scolaires

**Art. 2.7** <sup>1</sup> Une prise en charge durant certaines semaines des vacances scolaires est proposée. Les jours ouverts seront communiqués en début d'année scolaire.

<sup>2</sup> La présence durant ces semaines d'ouverture se fera sur inscription séparée et les montants dus correspondant à cet accueil supplémentaire seront ajoutés à la facture mensuelle.

<sup>3</sup> Tous les sites ne seront pas ouverts durant ces semaines d'ouverture et il sera donc éventuellement demandé aux représentants légaux d'accompagner leurs enfants sur des sites qui ne sont pas habituels pour ces derniers.

---

<sup>1</sup> Par mail ou par lettre

## CHAPITRE 3

### Facturation et tarification

**Art. 3.1** <sup>1</sup> Les quatre structures parascolaires de la commune de La Grande Béroche sont intégrées au subventionnement cantonal soumis à la Loi sur l'accueil de l'enfance (LAE), entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> août 2015.

**Art. 3.2** <sup>1</sup> Selon le mode de fréquentation de l'enfant, le barème s'applique 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 du matin (avant l'école)	tarif à 20%
f) Bloc horaire de l'après-midi (après l'école)	tarif à 30%

<sup>2</sup> Le prix journalier est de :

Cycle I (1<sup>ère</sup> à 4<sup>ème</sup> année) : Frs 60.-

Cycle II (5<sup>ème</sup> à 7<sup>ème</sup> année) : Frs. 50.-

<sup>3</sup> Un rabais de fratrie est accordé selon les directives cantonales de l'OSAE (voir annexe)

**Art. 3.3** <sup>1</sup> La référence fiscale permettant de calculer le coût à charge des représentants légaux est le chiffre 2.6 (total des revenus de l'activité, rentes et pensions) de la taxation fiscale la plus récente. 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.

<sup>2</sup> 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 de l'OSAE est applicable pour déterminer la capacité contributive.

<sup>3</sup> 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. Les représentants légaux sont tenus d'annoncer **immédiatement** à la commune la modification de leur capacité contributive et de fournir tous les documents nécessaires à cet effet.

<sup>4</sup> **Aucune participation ne peut être rétrocée en cas d'oubli d'annonce de modification de la part des parents.**

**Art. 3.4** <sup>1</sup> La facturation pour les 39 semaines scolaires est répartie sur les 12 mois : les représentants légaux paieront chaque mois un montant fixe multiplié par 3.25 ( $39/12 = 3.25$ ) pour le calcul d'un bloc horaire<sup>2</sup>. La facturation se faisant sur les 12 mois, toutes les factures sont dues, y compris celle de juillet, même si l'enfant ne vient plus à la rentrée scolaire prochaine du mois d'août.

<sup>2</sup> Les jours fériés sont facturés. La fréquentation durant les vacances scolaires, ainsi que les dépannages sont facturés en plus. Aucune déduction n'est accordée en cas d'absence.

**Art. 3.5** <sup>1</sup> Les factures sont dues et payables dans les 30 jours.

<sup>2</sup> **Des frais de rappel de Fr. 20.- seront facturés** en cas de retard de paiement lors du 2ème rappel, selon l'arrêté d'exécution communal. Après ce délai, si la facture due n'est pas acquittée, l'inscription sera résiliée durant un laps de temps donné, allant jusqu'à la fin de l'année scolaire. La place ainsi libérée pourra être donnée à une autre famille en attente. Une prochaine réinscription ne pourra se faire qu'après paiement de toutes les factures ouvertes, ceci en fonction des places disponibles.

**Art. 3.6** <sup>1</sup> Le récapitulatif des frais de garde de l'année, à des fins de justificatif pour la déclaration d'impôts, sera transmis avec la facture de décembre et sera donc envoyé en début d'année suivante.

## CHAPITRE 4

### Organisation et prise en charge

#### Arrivées et départ des enfants

**Art. 4.1** <sup>1</sup> En fonction de la localisation de l'école, les enfants de 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> année sont accompagnés sur le trajet structure-école (ou vice versa). Les enfants dès la 3<sup>ème</sup> année sont amenés à faire le trajet scolaire de manière autonome. Les institutions d'accueil sont responsables de l'enfant dès qu'il a signalé sa présence auprès du personnel éducatif et ce jusqu'à ce qu'il ait dit au revoir au personnel éducatif : selon l'organisation de la structure d'accueil, le temps de départ à l'école peut différer de l'heure du début des cours. Lorsque l'enfant est en présence de son représentant légal ou d'une personne de référence, il est sous son entière responsabilité.

<sup>2</sup> Le personnel éducatif n'est pas habilité à aller chercher les enfants dans d'autres lieux. Lors de sorties organisées par l'école, il est de la responsabilité des représentants légaux de tout mettre en œuvre afin que l'enfant puisse rejoindre la structure d'accueil, où il sera pris en charge normalement. De même, le personnel de l'institution n'est pas à même d'accompagner les enfants pour des suivis scolaires (orthophonie ou psychomotricité, p. ex.), ainsi que pour les activités extra-scolaires (leçons de musique, sport ou autres). Les trajets jusqu'à ces lieux sont de la responsabilité des représentants légaux.

---

<sup>2</sup> Par exemple, l'enfant vient 1 journée à 100% et 2 fois le bloc horaire du repas de midi durant la semaine, les parents paieront 3.25 journées à 100% et 6,5 bloc horaires à 50%, ceci que le mois comporte 2 ou 4 semaines ouvertes par exemple.

<sup>3</sup> Si un enfant se présente dans la structure d'accueil sans y être attendu, les représentants légaux seront immédiatement avisés. Si nécessaire **et si possible**, il sera pris en charge « jusqu'à l'arrivée de ces derniers » Les frais correspondants seront facturés.

<sup>4</sup> Selon le protocole rédigé par l'OSAE, si un enfant ne s'est pas présenté après 15 minutes qui suivent l'heure de sortie de l'école ou l'heure d'arrivée prévue, les représentants légaux seront avisés. Ce faisant, les structures d'accueil parascolaire seront déchargées de toute responsabilité vis-à-vis des représentants légaux de l'enfant. Sans nouvelles de l'enfant, des représentants légaux ou des personnes de référence, une procédure spécifique sera mise en place et la police pourra être avertie.

<sup>5</sup> Dans un souci de sécurité et d'organisation, toute absence (pour maladie ou autre) ou changement d'horaire scolaire de votre enfant (REX, courses d'école, camps ou autres) doit être signalée **impérativement** par téléphone ou par mail, suffisamment tôt mais au plus tard 2 jours avant l'événement par les parents **à la structure d'accueil**. Les enseignants ne sont pas tenus d'informer la structure d'accueil des divers changements et il est de la responsabilité des parents de donner toutes les informations nécessaires. **Seuls les changements d'horaires annoncés par les représentants légaux seront pris en compte** : si l'enfant nous informe d'un changement, l'équipe éducative se réserve le droit de demander confirmation auprès des représentants légaux.

**Art. 4.2** <sup>1</sup> L'enfant pourra quitter seul la structure uniquement sur autorisation signée des représentants légaux. Dans tous les cas, la surveillance et la responsabilité de l'enfant incombe aux représentants légaux dès l'instant où il a quitté les locaux de la structure d'accueil.

<sup>2</sup> Les représentants légaux **sont priés de respecter les horaires de fermeture des institutions**. Selon le protocole émis par l'OSAE, en cas d'absence d'une personne de référence lors de la fermeture de l'institution et si les représentants légaux et les personnes de référence ne sont pas joignables, la direction est tenue de contacter le SPAJ (Service de Protection de l'Adulte et de la Jeunesse) après 45 minutes suivant l'heure de fermeture habituelle. Un rapport de la situation sera rédigé.

<sup>3</sup> En cas de départ avec une tierce personne, la structure concernée doit en être informée à temps et avec précision. Une pièce d'identité pourra être demandée. En cas de doute, l'enfant ne sera pas autorisé à partir avec cette personne.

**Art. 4.3** <sup>1</sup> Les frais relatifs à tout dépassement horaire pourront être facturés.

**Art. 4.4** <sup>1</sup> Les représentants légaux de l'enfant, ou une personne de référence, doivent être atteignables en tout temps. Tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone doivent être communiqués sans délai au personnel de l'institution d'accueil.

## CHAPITRE 5

### Assurances

**Art. 5.1** <sup>1</sup> Les enfants doivent être assurés par leurs représentants légaux auprès d'une caisse maladie et accidents, ainsi qu'en matière de responsabilité civile.

<sup>2</sup> L'assurance responsabilité civile des structures d'accueil parascolaire ne couvre pas les dommages occasionnés par les enfants aux locaux, au matériel de l'institution, ainsi qu'aux autres enfants (et à leur matériel) et aux personnes de la structure.

## CHAPITRE 6

### L'accueil en structure d'accueil parascolaire

#### Les repas

**Art. 6.1** <sup>1</sup> Un repas de midi est servi aux enfants selon des modalités différentes pour chaque site (se référer à la présentation des institutions en annexe).

Pour les enfants étant présents durant l'après-midi, un goûter est proposé. Pour les enfants ayant congé durant la matinée et étant accueillis dans les structures offrant l'accueil en continu, une petite collation sera servie. Certaines fois, le goûter peut avoir été confectionné par les enfants eux-mêmes lors d'un atelier cuisine.

<sup>2</sup> En cas d'allergie connue, un certificat médical doit être fourni au personnel éducatif. Le médecin mentionnera la liste exacte des aliments défendus. Les essais de réintroduction d'aliment se font par les représentants légaux à leur domicile.

Les régimes particuliers des enfants sont acceptés dans la mesure où ils sont compatibles avec la réalité institutionnelle qui ne peut offrir de préparations personnalisées. Le personnel éducatif et de cuisine met tout en œuvre afin de suivre les régimes particuliers des enfants. Le cas échéant, il incombe aux représentants légaux de fournir un repas (aucune déduction n'est octroyée pour le temps du bloc horaire de midi).



## **Temps pour les devoirs**

**Art. 6.2** <sup>1</sup> A la demande des représentants légaux, les enfants peuvent bénéficier d'un temps pour effectuer leurs devoirs : l'accompagnement des devoirs ne fait pas partie des prestations des structures d'accueil. Le personnel éducatif peut, à bien plaisir et selon l'organisation du jour, apporter un appui pendant les périodes de devoirs. L'équipe éducative peut être un soutien pour eux, mais elle ne se substituera nullement à leurs représentants légaux. Dans tous les cas, ces derniers restent responsables des devoirs de leurs enfants.

## **CHAPITRE 7**

### **Partenariat structure-famille-école**

**Art. 7.1** <sup>1</sup> Pour le bien-être de l'enfant accueilli, l'équipe éducative et les représentants légaux s'engagent à avoir une relation de confiance et à transmettre les informations nécessaires à une bonne prise en charge.

<sup>2</sup> La direction et l'équipe éducative se tient à disposition des représentants légaux pour toutes questions relatives à l'accueil de leur enfant et un entretien peut être demandé en tout temps par l'une des deux parties. Les représentants légaux sont tenus de participer aux entretiens de parents programmés par les membres de l'équipe éducative.

<sup>3</sup> L'équipe éducative est ouverte à toute collaboration en vue d'apporter une aide et un soutien aux enfants et à leurs familles momentanément en difficulté. Pour ce faire, elle collabore volontiers avec les divers services éducatifs, médico-psychologiques, scolaires ou autres. En aucun cas, elle ne fait intervenir un spécialiste auprès d'un enfant sans l'accord préalable des représentants légaux. En tous temps, les membres de l'équipe éducative sont tenus au devoir de discrétion et au secret de fonction.

<sup>4</sup> Légalement, la direction est tenue de signaler toute suspicion de maltraitance ou de mise en danger envers un enfant auprès de l'Office de protection de l'enfant et est, à ce titre uniquement, déliée du devoir de discrétion et du secret de fonction.

**Art. 7.2** <sup>1</sup> L'institution d'accueil parascolaire étant un monde empreint de relations (entre enfants, entre personnel et enfants, etc.), des règles de vie sont édictées et remises régulièrement à jour avec les enfants. Si un enfant transgresse régulièrement ces règles, un entretien avec les représentants légaux sera demandé. Si aucun changement dans le comportement de l'enfant n'est apparu et qu'aucune autre solution ne peut être trouvée, la direction peut l'exclure ou diminuer sa fréquentation.

**Art. 7.3** <sup>1</sup> Les représentants légaux peuvent parler ouvertement des difficultés rencontrées par eux-mêmes ou leurs enfants auprès du personnel éducatif de la structure d'accueil. En cas de litige ou de réclamation, la communication et la médiation sont privilégiées dans une attitude constructive. Les représentants légaux s'adressent directement au responsable de site de la structure, puis à la direction générale des structures d'accueil parascolaire et en dernier lieu au chef de dicastère de la jeunesse.

## CHAPITRE 8

### **Maladies, santé et accidents**

**Art. 8.1** <sup>1</sup> La direction et le personnel éducatif se réfèrent au document de « recommandations romandes et tessinoises d'éviction scolaire pour maladie transmissible ». Pour le confort de l'enfant et celui des autres, les représentants légaux s'engagent donc à respecter ce document, en gardant leur enfant à domicile si l'éviction est exigée par la direction ou le corps médical.

<sup>2</sup> Toute maladie contagieuse de l'enfant ou celle d'un proche au contact duquel il a été, doit être annoncée pour que les précautions indispensables puissent être prises.

<sup>3</sup> Si l'enfant présente des signes de maladie durant la journée, le personnel éducatif en informe les représentants légaux. Ces derniers sont tenus de venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais. S'ils ne peuvent le faire eux-mêmes, ils sont tenus de déléguer cette tâche à une personne de leur choix. L'enfant sera également refusé, s'il n'est pas en mesure de se rendre à l'école pour cause de maladie. Il incombe aux représentants légaux de prévenir l'enseignant de leur enfant.

<sup>4</sup> En cas d'épidémie, la direction se réserve le droit, sur conseil du médecin cantonal, de demander les carnets de vaccination et d'exclure temporairement un enfant pour la santé et la sécurité de tous.

**Pour information** : La Croix-Rouge offre un service de garde d'enfants malades à domicile au 032 886 88 65.

**Art. 8.2** <sup>1</sup> Les médicaments prescrits aux enfants sont dans la mesure du possible administrés par les représentants légaux.

Si l'administration de médicaments doit se faire durant la prise en charge de l'enfant à la structure d'accueil, un bulletin « Fiche de traitement médical », en accès sur le site internet ou fourni par l'institution, doit impérativement être rempli. Celui-ci devra être individuel, indiquer clairement la posologie, daté et signé. De plus, **les médicaments doivent être apportés à la structure par les représentants légaux. Le personnel éducatif décline toutes responsabilités s'ils sont transportés par l'enfant.**

**Art. 8.3** <sup>1</sup> En cas de maladie chronique, chaque cas est étudié par la direction en collaboration avec les parents. S'il n'existe pas d'incompatibilité avec la vie institutionnelle, l'enfant pourra être admis. En cas de nécessité, un avis médical pourra être demandé.

#### **Art. 8.4** <sup>1</sup> Procédures en cas d'accident

**En cas d'accident mineur**, le personnel éducatif donne les premiers secours et en informe les représentants légaux lorsqu'ils viennent chercher leur enfant.

**En cas d'accident nécessitant un avis médical**, les représentants légaux seront avisés au plus vite. Si ces derniers ne peuvent être atteints, le personnel éducatif prendra toutes les mesures nécessaires afin que l'enfant soit pris en charge de manière adéquate. Les frais relatifs à cette démarche seront à la charge des représentants légaux et de l'assurance maladie ou accident de leur enfant.

**En cas d'accident grave**, le personnel éducatif fera appel aux secours auprès du 144. Les représentants légaux seront avisés immédiatement. Un rapport de l'accident sera rédigé dans les jours qui suivent.

## CHAPITRE 9

### **Hygiène et confort**

**Art. 9.1** <sup>1</sup> Le port de pantoufles est obligatoire dans les locaux, ceci pour des raisons de sécurité et d'hygiène. Selon l'organisation de la structure d'accueil, les représentants légaux apporteront une paire de pantoufles notée au prénom de l'enfant qui peut rester dans le vestiaire de la structure.

<sup>2</sup> Les équipes éducatives désirant offrir des moments d'activités extérieures par tous les temps, les représentants légaux sont tenus de fournir les vêtements et chaussures appropriés à la saison (casquette, tenue de pluie ou de neige, etc.). Les équipes éducatives prennent au maximum soin des vêtements des enfants lors des activités proposées (créativité, etc.) : elles déclinent toute responsabilité en cas de détérioration.

### **Objets personnels**

**Art. 9.2** <sup>1</sup> Nous recommandons aux enfants et à leur famille de ne pas amener de jouets personnels à la structure d'accueil, ainsi que d'éviter de porter des bijoux. La direction décline toutes responsabilités en cas de perte ou détérioration des objets personnels.

<sup>2</sup> Les téléphones portables, tablettes, les montres connectées ou autres, ainsi que les jeux électroniques ne sont pas autorisés au sein des structures d'accueil parascolaire.

## CHAPITRE 10

### Résiliation de contrat

**Art. 10.1** <sup>1</sup>Une résiliation de contrat peut être prononcée dans les cas suivants :

- a) Le non-paiement des prestations facturées aux familles
- b) Le comportement perturbateur d'un membre de la famille ou d'un enfant ayant pour conséquence de nuire gravement au fonctionnement de la structure d'accueil
- 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

**Art. 10.2** <sup>1</sup> Le présent règlement entre en vigueur immédiatement

Fait à St-Aubin-Sauges, le 16 août 2023

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

Le président

Tom Egger

Le secrétaire

Thierry Pittet



## Annexe au règlement

### Art. 3.2

<sup>3</sup> Un rabais de fratrie est accordé selon les directives cantonales de l'OAEF

- a) 20% sur la facture du 2<sup>ème</sup> enfant accueilli
- b) 50% sur la facture du 3<sup>ème</sup> enfant accueilli
- c) 75% sur la facture du 4<sup>ème</sup> enfant accueilli
- d) 90% sur la facture du 5<sup>ème</sup> enfant accueilli



(a Parenthèse)

(a Parenthèse)

Rue de l'Hôpital 15-16  
2024 St-Aubin-Sauges  
Portable : 079 413 79 74  
Portable du « 12 de La Parenthèse » : 079 506 78 80  
E-mail : lagrandeberoche.laparenthese@ne.ch

La Parenthèse est ouverte du lundi au vendredi de 7h00 à 8h10 et de 11h45 à 18h00.

Elle propose également des tables de midi pour certains élèves de la 5<sup>ème</sup> à la 7<sup>ème</sup> année à « Le 12 de La Parenthèse » le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

La Parenthèse est fournie en repas par le Home La Perlaz situé juste à côté des locaux de cette dernière.

La structure parascolaire de Gorgier est divisée en deux sites, l'un en face de l'autre. Le site principal est le tréma.



Rue de la Cour 1  
2023 Gorgier  
Portable : 079 122 56 58  
E-mail : lagrandeberoche.letraitdunion@ne.ch



Rue de la cour 2  
2023 Gorgier  
Portable : 079 828 76 37

La structure parascolaire de Gorgier est ouverte du lundi au vendredi de 7h00 à 7h55 et de 11h25 à 18h00.

Les repas sont livrés par la Coccinelle Verte, spécialisée dans la livraison de repas équilibrés, agréés par une diététicienne. La Coccinelle verte se fournit en denrées alimentaires locales et le plus possible « bio ».



La structure parascolaire de Bevaix se trouve sur deux sites :



Ch. du Closel 2  
2022 Bevaix  
Portable : 077 524 01 12  
E-mail : [lagrandeberoche.leptitmatou@ne.ch](mailto:lagrandeberoche.leptitmatou@ne.ch)

Il est ouvert les lundis, mardis, jeudis de 7h00 à 8h00, puis de 11h30 à 18h00, ainsi que les mercredis et vendredis de 7h00 à 18h00.



Rue du Collège 1A  
2022 Bevaix  
Portable : 079 925 74 23  
(Petite et grande salle sur le temps de midi : 077 528 74 23)  
E-mail : [lagrandeberoche.leptitmatou@ne.ch](mailto:lagrandeberoche.leptitmatou@ne.ch)

Il est ouvert les lundis et jeudis de 11h30 à 18h00, les mardis et vendredis de 11h30 à 13h45 et de 15h25 à 18h00. Pour les autres blocs horaires (matin avant école et mercredi repas et après-midi), les enfants sont regroupés sur le site du P'tit Matou.

Les repas sont concoctés sur place par le cuisinier du P'tit Matou, avec des produits frais et de saison, mais également des légumes du potager cultivé par les enfants, les parents et l'équipe éducative.

Les repas servis à la petite salle et à la grande salle sont livrés par la Coccinelle Verte, spécialisée dans la livraison de repas équilibrés, agréés par une diététicienne. La Coccinelle verte se fournit en denrées alimentaires locales et le plus possible « bio ».



La Noisette magique  
Vieux Village 16  
2028 Vaumarcus  
Portable : 079 591 47 51  
E-mail : [lagrandeberoche.parascolaire@ne.ch](mailto:lagrandeberoche.parascolaire@ne.ch)

La Noisette magique est ouverte les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 11h25 à 18h00.

Les repas sont livrés par la Coccinelle Verte, spécialisée dans la livraison de repas équilibrés, agréés par une diététicienne. La Coccinelle verte se fournit en denrées alimentaires locales et le plus possible « bio ».