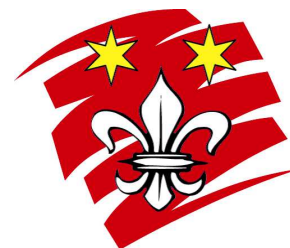




Rue du Centre Scolaire 16  
1971 Grimisuat  
Nursery : 027/398.74.33  
Trotteurs : 027/398.76.82  
Crèche : 027/398.74.34  
UAPE : 027/398.74.35  
Responsable : 027/398.76.80  
info@tibleck.ch



Municipalité  
de Grimisuat

## RÈGLEMENT DU TIBLECK

### 1. Présentation des structures

L'espace Marchais « Le Tibleck » est une structure communale, composée de cinq différents secteurs. La nursery, les trotteurs, les explorateurs, les grands et l'UAPE sont des structures communales. La Municipalité les a mises en place pour répondre aux besoins des familles de Grimisuat et Champlan.

Elles sont soumises à la législation cantonale en vigueur et aux directives de la commission petite enfance de la commune de Grimisuat.

L'équipe éducative a pour tâche essentielle le suivi des enfants. Les éducateurs/trices sont partenaires des familles avec lesquelles ils/elles collaborent activement. Ils/elles sont particulièrement attentifs/ves au bien-être, à la sécurité et au développement de chaque enfant.

Les enfants sont accueillis dans les différentes structures selon leur âge.

- Nursery : dès la fin du congé maternité jusqu'à 18 mois
- Trotteurs : variable selon les besoins entre 18 et 33 mois
- Explorateurs : variable selon les besoins entre 27 mois et 5 ans
- Crèche : variable selon les besoins entre 33 mois et 5 ans
- UAPE : de la 1h à la 8h

**Horaires** : du lundi au vendredi de 7h00 à 18h30.

Les veilles de fête et de vacances annuelles, la structure ferme à 17 h30.

Les heures d'ouverture de l'UAPE sont établies en fonction des horaires scolaires. L'UAPE est ouverte de 7.00 à 18.30 durant les vacances scolaires (hors fermetures annuelles de Noël et juillet).

La structure est fermée 5 semaines par année ; 2 semaines durant les vacances de Noël et Nouvel an, ainsi que 3 semaines en juillet. Les jours fériés, la structure est également fermée. En début d'année scolaire, un plan des jours de fermeture sera transmis aux parents. Avant chaque période de vacances scolaires, les parents recevront par courrier un bulletin d'inscription spécifique. **Si les parents ne renvoient pas ce bulletin dans les délais impartis, les enfants seront considérés comme en vacances et ne seront pas accueillis au Tibleck.**

## 2. L'inscription

Pour l'admission de l'enfant, les parents doivent résider sur la commune, rendre l'inscription dans les délais impartis et être tous deux au bénéfice d'une activité lucrative rémunérée.

L'inscription nécessite les documents suivants (dossier d'inscription) :

- un formulaire d'inscription
- une grille horaire
- une attestation de l'employeur (salarié et/ou indépendant) relative au taux d'occupation des parents

Tous les documents précités font partie intégrante de l'inscription et doivent être fournis intégralement pour que l'inscription soit prise en considération.

L'inscription est remise à le/la chef/fe de service, elle est remplie pour l'année scolaire. Lors d'une première inscription, un entretien préalable, sur rendez-vous, est prévu pour prendre connaissance des besoins de la famille, visiter les locaux. Tous les documents utiles à remplir seront remis aux parents lors de cet entretien.

Au mois de mars précédant la rentrée scolaire, les parents réinscrivent leur enfant pour l'année suivante, en remplissant un nouveau dossier d'inscription. Une finance d'inscription annuelle par famille est facturée. L'inscription devient effective et définitive dès la validation par mail ou courrier du/de la chef/fe de service.

La grille horaire doit mentionner des jours fixes sur la semaine. L'accueil journalier ne doit pas dépasser 10 heures. Toutes les demandes de dépannages doivent être annoncées par écrit dès que possibles (fiches disponibles dans les structures ou sur le site grimisuat.ch). Elles ne sont acceptées que si les disponibilités de la structure le permettent. Les parents ayant des horaires de travail irréguliers doivent fournir un planning des journées d'occupations pour le 25 du mois précédant aux éducateurs/trices.

En cas de demandes supérieures aux places disponibles octroyées par l'autorisation d'exploitation délivrée par l'Etat du Valais, les contrats de 5 jours et/ou 4 jours et/ou 3 jours par semaines sont réduits selon des modalités définies par le conseil communal.

S'agissant des parents exerçant une profession dans l'enseignement et qui ne peuvent fournir la grille horaire dans les délais impartis, le contrat de fréquentation de l'année précédente fait foi. Des modifications seront accordées uniquement si les disponibilités de la structure le permettent.

Une présence fixe d'un jour par semaine en journée ou en  $\frac{3}{4}$  de journée est exigée pour les bébés fréquentant la nursery par souci du bien-être des enfants. Pour les autres secteurs, la fréquentation minimale sera fixée lors du 1<sup>er</sup> entretien.

En cas de changements durables de la situation familiale, un nouveau dossier d'inscription doit être rempli. Des modifications provisoires sont acceptées, moyennant la signature d'une nouvelle grille horaire (ex : lors d'un congé maternité, d'une période de chômage, d'une hospitalisation, etc.) Les jours de fréquentation supplémentaires seront ajoutés à la facturation mensuelle.

Les familles quittant en cours d'année le territoire de la commune de Grimisuat ne pourront en principe plus bénéficier d'une prise en charge au sein de la structure. Elles sont également tenues d'avertir le/la chef/fe de service dès connaissance de la date du déménagement.

**Les demandes de socialisation seront prises en compte selon les disponibilités et dès l'âge de 24 mois.**

**Les parents doivent pouvoir être atteints au cours de la journée. Ils s'engagent à informer le personnel éducatif lors de tous changements leur situation personnelle, de médecin, de domicile, de lieu de travail, de taux d'occupation et/ou de coordonnées téléphoniques.**

### **3. La période d'adaptation (nursery, trotteurs, explorateurs et grands)**

Une période d'adaptation est nécessaire pour l'enfant. Les objectifs sont de permettre à l'enfant de se séparer de ses parents dans les meilleures conditions possibles ; le sécuriser dans son nouvel environnement ; de faire connaissance avec l'équipe éducative et les autres enfants.

Pour les parents, c'est l'occasion de faire plus ample connaissance avec le milieu et l'équipe éducative.

Cette adaptation constitue une étape nécessaire pour tout placement. Après la première visite des parents avec l'enfant, les cheffes de secteur fourniront aux parents un planning d'intégration en fonction du mois de placement demandé, du mois d'adaptation (4 périodes d'adaptations par année : février, mai, août, novembre) et de son développement. Les parents sont les bienvenus dans les structures, cependant ils veilleront à ne pas perturber le fonctionnement du groupe en restant discrets et observateurs.

### **4. Les transferts entre les différents secteurs**

Chaque enfant possède un dossier personnel dans lequel figure les notes d'observation, la feuille d'inscription, la fréquentation hebdomadaire, le questionnaire du premier entretien, les divers documents que les parents ont signés, éventuellement des photos ou autre document le concernant. Ce dossier suit l'enfant à chaque transfert.

L'enfant possède également des affaires personnelles comme le doudou, la lolette, les pantoufles, la brosse à dents, les habits de rechange, nécessaire de toilette (lingettes, crème,...), voire d'autres affaires lui appartenant. Celles-ci suivront l'enfant lors de son passage dans le secteur suivant.

#### **Les périodes de transfert**

Les transferts d'un secteur à un autre se font sur 4 périodes dans l'année. Elles sont organisées comme tel :

Les enfants qui doivent passer d'un secteur à un autre en :

Juillet-août-septembre	: les transferts se feront en août
Octobre-novembre-décembre	: les transferts se feront en novembre
Janvier-février-mars	: les transferts se feront en février
Avril-mai-juin	: les transferts se feront en mai

L'équipe éducative veille aux points suivants :

- l'enfant est prêt à passer dans le groupe suivant en fonction de son âge et/ou de son développement général. Cet élément est déterminé par l'équipe éducative et il est validé par les chefs/cheffes de secteurs.
- les chefs/fes de secteur préparent en commun le planning des pré-passages et passages
- les équipes éducatives organisent pour les parents une soirée visite du groupe dans lequel leur enfant sera accueilli. Lors de cette visite, l'équipe éducative expliquera le fonctionnement du secteur et répondra à toutes les questions.
- à la fin de la période de passage, toutes les informations nécessaires et utiles à son accueil (dossier de l'enfant) sont transmises au nouveau secteur.

### **Le transfert**

La durée de l'adaptation peut varier d'un enfant à l'autre ; certains enfants auront besoin de plus de temps pour être à l'aise dans le nouveau groupe.

La première fois, une personne accompagne l'enfant dans son nouveau secteur et reste avec lui un moment. La durée de la présence de l'éducateur/trice peut varier en fonction de l'enfant. Si son intégration se passe bien et que l'enfant est à l'aise, l'adulte qui l'accompagne peut le laisser un moment sans sa présence.

En fonction des besoins de l'enfant, chaque étape peut être reconduite plusieurs fois.

Le temps durant lequel l'enfant reste dans le nouveau groupe est prolongé petit à petit en y introduisant d'abord un goûter ou un repas puis une sieste et enfin une journée complète.

A partir du moment où l'enfant est définitivement intégré dans son nouveau groupe, l'équipe éducative informe les parents qu'à la date indiquée par cette dernière, ils pourront amener l'enfant directement dans ledit groupe.

Toutes les affaires de l'enfant sont définitivement transférées dans le nouveau secteur et l'enfant y est inscrit à partir de ce moment-là.

Pour les secteurs de la nursery et des trotteurs, lorsqu'un enfant est en vacances pour une période d'un mois et plus, une période de ré – adaptation peut-être demandée.

## **5. Règles de vie du lieu d'accueil**

### **☺ Heures d'arrivée et de départ pour la nursery, les trotteurs et la crèche**

**Afin de ne pas perturber les enfants durant leur journée, les parents sont tenus de respecter les horaires de départ et d'arrivée suivants :**

Nursery : ½ journée matin, ¾ matin ou journée complète ⇒ arrivée jusqu'à 8h45  
: ½ journée matin ⇒ départ entre 11h00 et 11h45  
: ¾ après-midi ⇒ arrivée entre 11h00 et 11h45  
: ½ journée après-midi ⇒ arrivée entre 12h45 et 13h30  
: ¾ matin ⇒ départ entre 12h45 et 13h30  
: ½ journée après-midi, ¾ après-midi ou journée complète ⇒ départ dès 16h15 jusqu'à 18h25 pour les retransmissions d'informations.

Trotteurs : ½ journée matin, ¾ matin ou journée complète ⇒ arrivée jusqu'à 9h00  
: ½ journée matin ⇒ départ entre 11h30 et 11h45  
: ¾ après-midi ⇒ arrivée entre 11h30 et 11h45  
: ½ journée après-midi ⇒ arrivée entre 12h45 et 13h30  
: ¾ matin ⇒ départ entre 12h45 et 13h30  
: ½ journée après-midi, ¾ après-midi ou journée complète ⇒ départ dès 16h15 jusqu'à 18h25 pour les retransmissions d'informations.

Explorateurs : ½ journée matin, ¾ matin ou journée complète ⇨ arrivée jusqu'à 9h00  
: ½ journée matin ⇨ départ entre 11h30 et 11h45  
: ¾ après-midi ⇨ arrivée entre 11h30 et 11h45  
: ½ journée après-midi ⇨ arrivée entre 12h45 et 13h30  
: ¾ matin ⇨ départ entre 12h45 et 13h30  
: ½ journée après-midi, ¾ après-midi ou journée complète ⇨ départ dès 16h15 jusqu'à 18h25 pour les retransmissions d'informations.

Crèche : ½ journée matin, ¾ matin ou journée complète ⇨ arrivée jusqu'à 9h00  
: ½ journée matin ⇨ départ entre 11h15 et 11h45  
: ¾ après-midi ⇨ arrivée entre 11h15 et 11h45  
: ½ journée après-midi ⇨ arrivée entre 12h45 et 13h30  
: ¾ matin ⇨ départ entre 12h45 et 13h30  
: ½ journée après-midi, ¾ après-midi ou journée complète ⇨ départ dès 16h15 jusqu'à 18h25 pour les retransmissions d'informations.

UAPE : dès 7h00 jusqu'à 18h25 pour les retransmissions d'informations

### ☺ Objets personnels

Nous déclinons toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets personnels. Pour éviter au maximum les pertes, il est impératif de **noter le prénom de l'enfant sur toutes ses affaires personnelles** (pantoufles, sac, vestes, etc.). Les effets prêtés par le personnel seront lavés et rendus dans les meilleurs délais. Le Tibleck décline toute responsabilité concernant les objets, bijoux, vêtements... perdus, volés ou abimés.

**Tous les objets personnels oubliés dans la structure avant les fermetures de Noël et estivale seront donné à Caritas Valais.**

### ☺ Liste du matériel

Nous remercions les parents de nous fournir **pour la nursery, les trotteurs, les explorateurs et les grands** :

- ☺ un biberon ou une tasse à bec si nécessaire
- ☺ une paire de pantoufles
- ☺ des couches et des lingettes (à renouveler)
- ☺ un « doudou » et une sucette si besoin
- ☺ des vêtements de rechange (à renouveler et à adapter à la croissance et aux saisons).

**Pour l'UAPE** les enfants apporteront une paire de pantoufles sur laquelle le prénom de l'enfant doit être noté.

Les brosses à dents, les gobelets et le dentifrice sont fournis par les structures ainsi que les tabliers pour les activités créatrices.

## ☺ **Maladie et accident**

L'équipe éducative veille à la santé générale des enfants confiés à la structure d'accueil. Il est cependant impératif que les parents communiquent toutes les informations concernant l'état de santé de leurs enfants : allergies ou intolérances, diabète, problèmes sensori-moteurs etc. Lors de l'entretien d'inscription, un document de référence pour les maladies sera remis aux parents et devra être conservé.

**La structure n'accueille pas les enfants malades. Les parents s'engagent à trouver un mode de garde alternatif lorsque leur enfant est malade.**

Dans toutes collectivités d'enfants, les maladies contagieuses sont inévitables et cela malgré les précautions prises. Dans l'intérêt des enfants et pour limiter les risques d'épidémie, il est demandé aux parents de garder leur enfant à la maison lorsqu'il a une température supérieure à 38°, qu'il présente une maladie contagieuse, ou que son état général ne lui permet pas de suivre le rythme de la journée de son secteur. Le personnel est autorisé à refuser l'accueil de votre enfant s'il présente des symptômes de maladies.

Si l'enfant tombe malade durant la journée, le personnel éducatif demandera aux parents de venir chercher leur enfant dans les meilleurs délais (plus ou moins dans l'heure qui suit l'appel). Les médicaments seront dans la mesure du possible administrés par les parents.

En cas d'accident, le personnel éducatif prendra contact avec les parents. En cas d'urgence ou d'impossibilité d'atteindre les parents, le personnel éducatif prendra les dispositions qui s'imposent, en consultant le pédiatre, le médecin de garde ou le médecin conseil.

## ☺ **Remarques**

Nous demandons aux parents d'avoir, outre une assurance maladie et accidents pour leurs enfants une **assurance responsabilité civile**.

A l'arrivée et au départ, les parents aident leur enfant à se préparer au vestiaire. Ils sont invités à les conduire dans leur groupe et à annoncer au personnel éducatif la personne qui viendra rechercher leur enfant. Les enfants fréquentant l'UAPE doivent être accompagnés jusqu'à l'entrée du secteur et dûment confiés au personnel éducatif. Si tel n'est pas le cas, la structure décline toute responsabilité.

Les parents doivent indiquer par écrit, sur le formulaire d'inscription, la ou les personnes autorisées à venir chercher leur enfant s'ils ne viennent pas eux-mêmes. En principe, seules des personnes majeures peuvent prendre en charge l'enfant. L'enfant ne sera en aucun cas confié à une autre personne que celle(s) mentionnée(s) si la structure n'est pas avertie. En cas de demandes particulières ( refus de contact, retrait d'autorité parentale, retrait du droit de garde, etc.) concernant les relations de l'enfant à un adulte précis, les parents doivent fournir à l'entretien d'admission ou rapidement en cas de changement, la décision du juge s'il y en a une ou une demande écrite qui nomme la ou les personnes non autorisée à être en contact avec l'enfant. Le personnel éducatif se réserve le droit de demander une pièce d'identité à toute personne venant chercher un enfant et/ou d'appeler les parents en cas de doute.

## 6. Collaboration avec les parents

Un contact journalier avec l'équipe éducative a lieu lors des arrivées et des départs de l'enfant, permettant ainsi un échange d'informations.

La collaboration entre les parents et le personnel éducatif est essentielle pour une prise en charge optimale de l'enfant. **En ce qui concerne l'UAPE, les tâches scolaires peuvent être réalisées sur place mais les parents restent responsables du suivi des devoirs de leur enfant.**

**Dès la 5H les déplacements scolaires s'effectuent de manière autonome, l'UAPE est responsable des enfants jusqu'au moment du départ à l'école, soit 5 minutes avant le début des cours.** Les enfants scolarisés à l'école de Champlan sont véhiculés par le personnel détenteur d'un permis de transport scolaire au moyen d'un bus spécialement affrété pour l'institution.

Si un suivi professionnel est déjà en place (logopédie, psychomotricité, ergothérapie...), les parents sont invités à en informer les éducatrices afin de pouvoir assurer une prise en charge optimale.

Des sorties sont parfois organisées. Les parents qui ne désirent pas que leur enfant y participe doivent le signaler. Le personnel utilise des photos à but interne, en vue de publication sur le site internet de Grimisuat ou lors d'une activité particulière. En cas d'objection quant à l'éventuelle publication de photos ou vidéo, les parents sont priés de le mentionner sur le formulaire.

## 7. Tarifs et conditions de paiement

La tarification est appliquée selon le revenu imposable, chiffre 26, de la dernière décision de taxation fiscale en vigueur au moment de l'ouverture annuelle de la structure (1 août), ou au moment de l'inscription si celle-ci intervient après l'ouverture annuelle. Elle est uniquement valable pour les personnes domiciliées sur la commune et dont les papiers ont été déposés auprès du contrôle de l'habitant de Grimisuat.

Pour les suisses et les titulaires d'un permis C : le revenu net imposable (chiffre 26) de la dernière décision de taxation d'impôt servira de base de calcul.

Pour les titulaire d'un permis B et L : seront pris en compte, les revenus nets selon les certificats de salaire, moins 20%.

Nous rendons attentifs tous les nouveaux habitants qui tardent à déposer les papiers sur la commune de Grimisuat qu'ils seront assujettis, jusqu'à la régularisation de leur situation, à la tarification hors commune pour les enfants en Nursery et Crèche (Trotteurs, Explorateurs, Grand) et également à la tarification hors commune pour les enfants à l'UAPE.

Cas particuliers :

- lorsque le père et la mère non mariés de l'enfant vivent ensemble : les deux revenus cumulés seront pris en compte
- lorsque le parent qui a la charge de l'enfant s'est remarié, l'ensemble des revenus de ce nouveau ménage sera pris en considération.
- Lors d'une garde partagée : le revenu du parent domicilié sur la Commune sera pris en considération. Si les deux sont domiciliés sur la Commune, le revenu du parent qui a inscrit l'enfant à la structure sera pris en considération et la facture lui sera adressée.

Modification de tarif :

Durant l'année scolaire, aucun changement de classe ni de tarifs ne peut avoir lieu, ni de changements rétroactifs.

Un système de rabais (2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> enfant et ainsi de suite) est détaillé sur les pages tarifs.

Selon les fiches annexées, une facture mensuelle détaillée sera remise aux parents. Un décompte annuel sera envoyé automatiquement aux familles pour les déclarations d'impôts. En cas de perte de celui-ci et d'une demande de duplicata, il vous sera facturé 5.- Une cotisation annuelle de 20 frs par famille sera perçue au début de chaque année scolaire.

Lors des vacances scolaires, lorsque des écoliers fréquentent l'UAPE en 1/2, 3/4 ou journée complète, le tarif « Grands » sera appliqué.

### **Système de tarifs à l'UAPE**

Depuis la rentrée scolaire 2015, un nouveau système de tarification est utilisé à l'UAPE. Les nouveaux prix sont toujours fixés en fonction de la classe salariale.

Chaque tranche horaire possède un bloc horaire défini. Celui-ci dépend des tranches horaires mentionnées par les parents au moment de l'inscription de l'enfant à l'UAPE (par ex : un enfant vient de 7h00 à 8h10 ou de 7h30 à 8h10 le matin c'est le bloc de 1 heure qui est utilisé, pour l'enfant qui vient de 16h00 à 17h30 c'est le bloc 1.5 heure qui est introduit dans le système). En effet, il n'est plus possible de rentrer chaque jour des modifications d'horaires à la demi-heure ou à l'heure. Les parents s'engagent à respecter les heures mentionnées sur les tableaux de fréquentation. Si les enfants devaient partir plus tôt pour une raison ou une autre, aucune modification ne sera faite.

Le Conseil communal édicte les tarifs.



## 8. Absences

Afin de favoriser la bonne marche de la structure, les parents sont tenus d'aviser l'équipe éducative.

**Pour la nursery (027/398 74 33) les trotteurs (027/398 76 82) les explorateurs (027/398 74 34) les grands (027/398 74 35)**

- **En cas d'absence ou de maladie, les parents sont tenus d'avertir l'équipe éducative avant 9h00.** Un montant forfaitaire correspondant au prix de réservation de la place sera facturé.
- Les vacances annoncées 15 jours à l'avance ne seront pas facturées.
- Toute absence non excusée avant 9h00 pour les enfants qui sont prévus en journée, en  $\frac{3}{4}$  ou en  $\frac{1}{2}$  journée matin entraînera une pleine facturation avec repas.
- Toute absence non excusée avant 13h30 pour les enfants qui sont prévus en  $\frac{1}{2}$  journée après-midi entraînera une pleine facturation.

**Pour l'UAPE (027/399.18.80)**

- Pour tout changement occasionné par les promenades d'école, sorties à ski ou autres activités inhabituelles, les parents doivent annoncer 48 heures à l'avance le personnel éducatif. Aucun montant ne sera facturé.
- **En cas de maladie ou d'absence, les parents sont tenus d'avertir le personnel éducatif avant 8h00.** Un montant forfaitaire sera réparti sur la journée ; toute absence non-excusee avant 8h00 entraînera une pleine facturation.
- Les vacances annoncées 15 jours à l'avance ne seront pas facturées ; toute absence non excusée entraînera une pleine facturation avec repas.

## 9. Résiliation

En signant le contrat d'inscription, les parents s'engagent à respecter le présent règlement. La résiliation du contrat doit être communiquée **par courrier postal notifié ou par courrier électronique** au moins un mois à l'avance, sauf circonstances particulières.

En cas de non respect des modalités de paiement, le contrat d'inscription peut être résilié.

Pour le bien être de tous les enfants de nos structures, l'institution s'accorde le droit, si un enfant a un comportement perturbateur, de prendre les dispositions nécessaires.

## 10. Organe de contrôle et surveillance

Le service cantonal d'aide à la jeunesse est l'organe de soutien, de surveillance et de recours. Il veille à ce que les directives cantonales en matière d'accueil à la journée soient respectées.

**Validé par le conseil communal en date du 03.12.2014 et soumis à modification et accepté comme tel par le conseil communal le 23 août 2017.**

## 11. Formulaire d'inscription

<input type="checkbox"/> Nursery <input type="checkbox"/> Trotteurs <input type="checkbox"/> Explorateurs <input type="checkbox"/> Grands <input type="checkbox"/> UAPE/Classe .....	<b>Mois désiré de placement</b> .....
<b>Mois d'adaptation : Uniquement à remplir si l'enfant est nouveau venu au Tibleck hors UAPE</b>	
<input type="checkbox"/> Février <input type="checkbox"/> Mai <input type="checkbox"/> Août <input type="checkbox"/> Novembre	

Nom de l'enfant : ..... Prénom : .....  
Date de naissance : ..... Nationalité : .....  
Adresse : ..... Localité : .....  
Frères et Sœurs : .....

**Mère**

**Père**

Nom : ..... Prénom : .....  
Nationalité : ..... Nationalité : .....  
Etat civil : ..... Etat civil : .....  
Adresse : ..... Adresse : .....  
Profession : ..... Profession : .....  
Employeur : ..... Employeur : .....  
Taux de travail : ..... Taux de travail : .....  
Téléphone privé : ..... Téléphone privé : .....  
prof. : ..... prof. : .....  
portable : ..... portable : .....  
E-mail ..... E-mail .....

Adresse de facturation :  Père  Mère  Autre .....

Autorité parentale : .....

Nom et téléphone du médecin traitant : .....

Nom et téléphone en cas d'urgence : .....

Nom des personnes autorisées à venir chercher l'enfant : .....

Votre enfant souffre-t-il d'une maladie particulière ? (allergie, intolérance, asthme...)

Remarques : .....

Acceptez-vous que des photos ou vidéos de votre enfant soient utilisées au sein de la structure et sur le site de la commune de Grimisuat  Oui  Non

Présence lors des vacances scolaires : (Automne, Carnaval, Pâques, Eté)

Oui  Non  A convenir

**Le(s) soussigné(s) déclare(nt) avoir pris connaissance du règlement des structures d'accueil de Grimisuat et en accepter les conditions. Il/s certifie(nt) que les informations ci-dessus sont exactes et reconnaît/sent devoir s'acquitter de la tarification (art.7 du règlement) relatives aux données susmentionnées. "**

Signature de la mère..... Signature du père.....

Lieu et date : .....

## 12. Grille horaire

Nom de l'enfant : .....

Prénom de l'enfant : .....

Groupe (s) fréquenté (s) :  Nursery  Trotteurs  Explorateurs  Grands

	Date	Matin	Midi	Après-midi	Heure d'arrivée	Heure de départ
Lundi						
Mardi						
Mercredi						
Jeudi						
Vendredi						

Remarques :

Groupe fréquenté :  UAPE/Classe : .....

Date de placement	matin		midi	Après-midi	
	Heure d'arrivée	Heure de départ	11h30-13h30	Heure d'arrivée	Heure de départ
Lundi			<input type="checkbox"/>		
Mardi			<input type="checkbox"/>		
Mercredi			<input type="checkbox"/>		
Jeudi			<input type="checkbox"/>		
Vendredi			<input type="checkbox"/>		

Remarques :

**Le(s) soussigné(s) déclare(nt) avoir pris connaissance du règlement des structures d'accueil de Grimisuat et en accepter les conditions. Il/s certifie/nt que les informations ci-dessus sont exactes et reconnaît/ssent devoir s'acquitter de la tarification (art.7 du règlement) relatives aux données susmentionnées. "**

Date : .....

Signature Parents : .....