



Rue du Centre Scolaire 16
1971 Grimisuat
Nursery : 027/398.74.33
Trotteurs : 027/398.76.82
Explorateurs : 027/ 398.74.34
Crèche : 027/398.74.35
UAPE : 027/399.18.80
Responsable : 027/398.76.80



Municipalité
de Grimisuat

RÈGLEMENT DU TIBLECK

1. Présentation des structures et horaires d'ouverture

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. La Municipalité les a mises en place pour répondre aux besoins des familles de Grimisuat et Champlan uniquement.

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 environ 15 mois
- Trotteurs : variable selon les besoins entre 15 et 29 mois
- Explorateurs : variable selon les besoins entre 29 mois et 4 ans
- Crèche : variable selon les besoins entre 3 ½ et 5 ans
- UAPE : de la 1H à la 8H

Horaires : du lundi au vendredi de 7h00 à 18h30.
Les veilles de fête, 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

La structure est fermée les jours fériés ainsi que 5 semaines par année ; 2 semaines durant les vacances de Noël et Nouvel an, ainsi que 3 semaines en juillet. Le plan de fermeture est à disposition des parents sur le site internet ainsi qu'à l'entrée des secteurs.

Avant chaque période de vacances scolaires, durant lesquelles le Tibleck reste ouvert, les parents recevront par **courriel** 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 avec 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.

Lors d'une première inscription, un rendez-vous pour un entretien préalable avec la responsable de la structure est nécessaire pour prendre connaissance des besoins de la famille. Tous les documents utiles à remplir seront remis aux parents lors de cet entretien.

L'inscription et les attestations sont à remettre au secrétariat ou à la responsable du Tibleck en mains propres ou par courrier. L'inscription est valable pour une année scolaire et doit être renouvelée chaque année.

Au mois de mars précédant la rentrée scolaire, les parents réinscrivent leur enfant pour l'année suivante, en remplissant au complet un nouveau dossier d'inscription. Le formulaire d'inscription sera envoyé par mail ou à télécharger sur le site de la commune de Grimisuat. Sans nouvelle de la responsable à la fin mai, l'inscription peut être considérée comme validée par les familles.

La grille horaire doit mentionner des jours fixes sur la semaine. Pour le bien de l'enfant, l'accueil journalier ne devrait pas dépasser 10 heures. Les parents ayant des horaires de travail irréguliers doivent fournir un planning des journées d'occupations, **au plus tard, pour le 25 du mois précédant faute de quoi les places ne seront pas garanties.** Les suppressions de prestations effectuées après la remise des plannings seront facturées comme absences excusées, sauf si elles sont annoncées plus de quinze jours à l'avance.

Toutes les demandes de dépannages doivent être annoncées par écrit dès que possibles par mail ou au biais des fiches de dépannage (disponibles dans les structures ou sur le site grimisuat.ch). Elles ne sont acceptées que si les disponibilités de la structure le permettent. Elles doivent demeurer exceptionnelles. Si elles sont régulières, un changement de contrat sera discuté. Les jours de fréquentation supplémentaires seront ajoutés à la facturation mensuelle.

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.

Une présence fixe d'au minimum un $\frac{3}{4}$ 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^{er} entretien.

En cas de changements durables de la situation familiale et/ ou professionnelle, un formulaire de changement 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 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. Toutefois, un délai supplémentaire allant jusqu'à trois mois après le départ peut être octroyé en cas de besoin et en fonction des disponibilités des secteurs (**tarif hors commune**). Les familles sont également tenues d'avertir la responsable du Tibleck ou le secretariat dès connaissance de la date du déménagement.

Les placements pour socialisation seront pris en compte selon les disponibilités des secteurs.

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

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

Cette adaptation constitue une étape nécessaire pour tout placement. Les responsables de secteur prennent contact avec les parents environ un mois avant la date du placement pour fixer un entretien personnalisé ainsi qu'un planning d'intégration.

En ce qui concerne l'UAPE, une période d'intégration n'est pas nécessaire. Cependant, si l'enfant ou les parents en ressentent le besoin, une petite adaptation peut être organisée après discussion avec le responsable de l'UAPE.

4. Les passages entre les différents secteurs

Lorsque l'enfant atteint l'âge de passer sur le secteur suivant, les parents sont informés par l'équipe éducative. Celles-ci organisent à leur intention, une soirée visite du groupe dans lequel leur enfant sera accueilli. Lors de cette visite, le personnel expliquera le fonctionnement du secteur et répondra à toutes les questions.

Les périodes de passages

Les passages d'un secteur à un autre se font sur 3 périodes dans l'année. Elles sont organisées en fonction de l'âge des enfants et ont lieu :

- fin août-début septembre
- en janvier
- 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 responsables de secteurs et discuté avec les parents.
- les responsables de secteur préparent en commun le planning des passages
- à la fin de la période de passage, toutes les informations nécessaires et utiles à son accueil (dossier et affaires de l'enfant) sont transmises au nouveau secteur.

Déroulement de la période de passage

L'adaptation dans le nouveau secteur dure en principe entre une et deux semaines en fonction du nombre de jours de présence de l'enfant dans la structure. Elle peut varier d'un enfant à l'autre. En effet, certains enfants auront besoin de plus de temps pour être à l'aise dans le nouveau groupe.

La première fois, une éducatrice accompagne l'enfant dans son nouveau secteur et reste avec lui un moment. La durée de la présence de l'éducatrice peut varier en fonction des besoins de l'enfant.

Le temps durant lequel l'enfant reste dans le nouveau groupe est prolongé petit à petit jusqu'à atteindre la durée maximale fixée par le placement. Les périodes d'adaptation ont lieu les jours de présence de l'enfant à la crèche.

A partir du moment où l'enfant est définitivement intégré dans son nouveau groupe, l'équipe éducative en informe les parents. A partir de là, ils pourront amener directement l'enfant dans son nouveau groupe à son arrivée.

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.

5. Heures d'arrivée et de départ pour la nursery, les trotteurs, les explorateurs, les grands et l'UAPE

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 16h00 jusqu'à 18h25 pour les retransmissions d'informations.

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

Grands : 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 16h00 jusqu'à 18h25 pour les retransmissions d'informations.

UAPE : Elle ouvre à 7h00 et ferme à 18h30. Les heures d'ouverture sont établies en fonction des horaires scolaires.
Durant les vacances scolaires, se sont les horaires et les tarifs du groupe des grands qui sont appliqués.

Nous demandons aux parents de venir chercher leur enfant à 18h25, au plus tard, afin de leur transmettre les informations importantes de la journée.

6. Collaboration avec les parents

A l'arrivée et au départ, les parents aident leur enfant à se préparer au **vestiaire, les conduisent dans leur groupe, transmettent les informations nécessaires pour la journée et annoncent 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 rapidement une décision du juge lorsqu'il s'agit d'un des deux parents. S'il s'agit d'une autre personne de l'entourage, une demande écrite qui nomme la ou les personnes non autorisées à être en contact avec l'enfant doit être transmise à la direction. 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.

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.

Les parents doivent être atteignables au cours de la journée en cas d'évènement particulier (maladie, accident, etc).

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

Des entretiens peuvent être demandés par les parents ou le personnel éducatif en cas de difficultés ou pour faire un bilan.

Des sorties sont parfois organisées. Les parents qui ne désirent pas que leur enfant y participe doivent le signaler et trouver une autre solution de garde ce jour-là.

Le personnel peut être amené à prendre des photos des enfants à but interne, ou lors d'une activité particulière. En cas d'objection quant à l'éventuelle publication de photos, les parents sont priés de le mentionner sur le formulaire d'inscription.

En cas de séparation ou de divorce, les deux partenaires demeurent parents de l'enfant et à ce titre ont tous deux le droit d'être informés de la vie de l'enfant à la structure, sauf en cas de décision contraire d'un juge.

Tout changement de numéro de téléphone, d'adresse mail, de domicile ou de lieu de travail doivent être transmis à la direction ou au secrétariat. Les parents sont responsables de tenir informé au plus vite la structure de tout changement important nécessaire à la prise en charge des enfants (maladie, allergie, évènement particulier). La structure se décharge de toute responsabilité pour tout élément qui n'a pas été porté à sa connaissance par les parents.

7. Absence, maladie et accident

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 ainsi que le prix du repas.
- 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 $\frac{1}{3}$ 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 impérativement annoncer l'absence de leur enfant, au minimum 3 jours à l'avance. Dans ce cas, aucun montant ne sera facturé. Si l'absence n'est pas annoncée 3 jours à l'avance, le repas sera facturé.
- **En cas de maladie ou d'absence, les parents sont tenus d'avertir le personnel éducatif avant 8h00.** Dans ce cas, les prestations seront facturées à 50% et le repas facturé en plein.
- **Toute absence non excusée le jour-même avant 8h00 entrainera une pleine facturation avec repas.**

Il est 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 et leurs éventuelles évictions 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 **38.5°**, 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 maladie.

Les parents doivent contacter le **secteur concerné chaque matin** si l'enfant est absent un ou plusieurs jours.

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.

Suite à une maladie, pour que l'enfant puisse réintégrer son groupe, il doit être en mesure de suivre le rythme normal du déroulement de la journée.

Pour les enfants sous traitement, les médicaments à administrer seront remis par les parents en main propre à un membre de l'équipe éducative, avec toutes les explications utiles et notées au nom de l'enfant. Une décharge sera remplie à cet effet 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. Les frais encourus seront à la charge des parents.

Les vacances annoncées 15 jours à l'avance ne seront pas facturées.

Certificat médical

Seules les absences d'au minimum trois jours, liées à une maladie ou un accident ne seront pas facturées si un certificat médical est fourni à la direction dans les 7 jours suivant l'absence de l'enfant.

En cas d'absence prolongée de plusieurs semaines consécutives, l'équipe éducative décide si l'enfant a besoin d'une petite réadaptation.

8. Tarifs et conditions de paiement

Pour les suisses et les titulaires d'un permis C, la tarification est appliquée selon le revenu déterminant décrit ci-dessous. Cette tarification 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.

Le revenu déterminant est basé sur l'attestation fiscale délivrée par le service des contributions, de la manière suivante :

Revenu net imposable (chiffre 26) auquel on ajoute les montants de revenu d'immeubles, si celui-ci est négatif (chiffre 1110), ainsi que les cotisations à des institutions de prévoyance professionnelle pilier 2 (chiffre 2100) et le montant de la déduction sur l'un des revenus de travail des conjoints (chiffre 2520).

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

La mise à jour des classes tarifaires se fait en début d'année civile ainsi qu'en août.

Un système de rabais famille (2^e, 3^e enfant et ainsi de suite) est appliqué comme suit :

Pour le 2 ^{ème} enfant	5.00 %
Pour le 3 ^{ème} enfant	10.00 %
Pour le 4 ^{ème} enfant	20.00 %

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**.

Une facture mensuelle détaillée sera remise aux parents. En février, 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.

Système de tarifs à l'UAPE

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).

Il n'est pas possible de modifier chaque jour les blocs horaires d'une demie heure ou d'une heure, définis lors de l'inscription. Les parents s'engagent donc 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.

Lors des vacances scolaires, le tarif « Grands » est appliqué pour les enfants fréquentant l'UAPE.

Le Conseil communal édicte les tarifs.

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.

9. Généralités

9.1 Activités à l'extérieur

Les secteurs font quotidiennement des activités à l'extérieur. Tous les enfants y participent sauf avis médical du pédiatre dûment motivé. L'enfant doit être vêtu d'habits adaptés à son âge et à la saison.

9.2 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 la structure 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 vacances d'été seront donnés à Caritas Valais.

9.3 Liste du matériel

Pour les secteurs préscolaires : Les parents reçoivent une liste du matériel nécessaire lors de l'entretien personnalisé sur le secteur.

Pour l'UAPE : les enfants apporteront une paire de pantoufles sur laquelle le prénom de l'enfant doit être noté, ainsi qu'une casquette.

9.4 Couches

Afin de faciliter l'organisation des secteurs et des parents, les couches et lingettes sont fournies par la structure. Ces couches sont écologiques et fabriquées en Suisse et les lingettes sont sèches et non imprégnées.

Les parents sont priés d'amener leur enfant changé à la crèche. Si ce n'est pas le cas, une couche supplémentaire sera facturée.

9.5 Déplacements UAPE

Dès la 4H 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.

9.6 Taches scolaires

En ce qui concerne les tâches scolaires, celles-ci peuvent être réalisées sur place de manière autonome. Les parents restent responsables du suivi des devoirs de leur enfant.

9.7 Assurances et responsabilités

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

Nous attendons des enfants accueillis une attitude respectueuse aussi bien envers le personnel qu'envers leurs camarades, les locaux et le matériel. En cas de non-respect répété, la direction de la structure d'accueil en accord avec le responsable du dicastère, prend contact avec les parents. Si aucune amélioration n'est observée dans un délai imparti, une exclusion temporaire ou définitive peut être prononcée. Toute détérioration volontaire du matériel sera facturée aux parents.

La structure décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration, perte de vêtement ou autre.

10. 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.

En cas d'absence non excusée d'un enfant durant 30 jours consécutifs, son contrat de fréquentation sera définitivement résilié. Le montant mensuel reste toutefois dû jusqu'à l'échéance du dit contrat.

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.

Ce règlement annule et remplace la version du 01.09.2022.

Ce règlement est validé par le conseil communal en date du 21.02.2023

Entrée en vigueur au 01.08.2023

tibleek