



04 75 59 49 61 – laperi@montmeyran.fr – leportailfamille.montmeyran.fr

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Préambule : ce règlement intérieur, est un document contractuel complémentaire au PEDT a pour but de préciser les règles et conditions d'inscription, ainsi que le mode de fonctionnement de l'ACM (Accueil de Loisirs de Mineurs).

Rappel des objectifs du Projet Éducatif de Territoire :

Depuis septembre 2018, la commune de Montmeyran articule ses accueils périscolaires autour d'une semaine scolaire de 4 jours et d'un accueil de loisirs sans hébergement le mercredi.

L'objectif du PEDT est de continuer à proposer aux élèves dont les familles le souhaitent des activités éducatives encadrées, sous forme de séances d'animation, venant en complément de leurs enseignements sans s'y substituer et sans pour autant alourdir leur journée.

Ce projet doit permettre à la fois :

- De proposer aux enfants des activités d'éveil et de découverte encadrées et de qualité ;
- De respecter les rythmes des enfants ;
- De soutenir les familles dans leur prise en charge des enfants ;
- D'accompagner les enfants vers une bonne appréhension de leur environnement.

I – « LA PÉRI » Présentation

Située dans l'enceinte du Groupe scolaire Roger Marty, Avenue du Vercors, le service Enfance Jeunesse « La Péri » est un service municipal placé sous l'autorité du maire. Il a pour vocation d'organiser le temps libre des enfants et de proposer une offre éducative et de loisirs diversifiée et de qualité.

« La Péri » est ouverte aux enfants scolarisés en école maternelle et primaire et fonctionne suivant le rythme de l'école publique.

Dans ce lieu d'accueil collectif, chacun peut se retrouver pour échanger, s'exprimer librement, trouver sa part de bien-être et d'équilibre aux travers de différentes activités.

« La Péri » est placée sous la responsabilité d'un Directeur qualifié. C'est lui qui a pour mission d'organiser les différents accueils du service

Les familles sont également associées à travers leur participation à l'association 'P.O.U.L.P' (Parents Organisateur et Utilisateur de La Péri).

Le service enfance « La Péri » propose :

- Un « accueil périscolaire » payant matin et soirs les jours d'école.
- Un « accueil de loisirs » payant, les mercredis en dehors des vacances scolaires ' Les Mercredis aérés de la Péri' et durant les vacances scolaires

L'Accueil Périscolaire

S'entend : accueil avant et après l'école. Il a pour but de répondre aux besoins en garde périscolaire des parents dont les enfants sont scolarisés au sein du groupe scolaire Roger Marty de la commune de Montmeyran. L'accueil périscolaire est informel, mais des espaces de jeux et d'activités sont mis à disposition des enfants. Ce n'est pas une étude dirigée mais l'enfant est libre d'y faire ses devoirs. Un goûter commun, compris dans le tarif, est fourni par le service à tous les enfants et à lieu en début de l'accueil du soir.

Les Mercredis Aérés

S'entendent les mercredis hors vacances scolaires. Pour les enfants à **partir de 3 ans révolus**, ils ont vocation à être un véritable centre de loisirs, bien que répondant également à un besoin de garde. Ainsi, il s'agit de proposer des activités adaptées aux enfants et à leur rythme en leur permettant de s'amuser et de développer l'ensemble de leurs aptitudes. L'accueil est possible **en journée ou en demi-journée avec ou sans repas**.

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)

S'entend durant les vacances scolaires (à l'exception des congés du personnel, les trois premières semaines d'août et des vacances de Noël, fermeture annuelle du service). Tous les jours, **en journée complète** pour les enfants à **partir de 3 ans révolus**. Ouvert à tous, quel que soit le nombre de journées. Cependant, une priorité est néanmoins donnée aux utilisateurs s'inscrivant en semaine complète. Y sont proposées des activités adaptées aux enfants leur permettant de s'amuser et de développer l'ensemble de leurs aptitudes.

II – MODALITES D'ACCUEIL

En début d'accueil, **l'enfant doit obligatoirement être accompagné dans les locaux de « la Péri »** et il n'est sous la responsabilité de « la Péri » que lorsqu'il est pris en charge par un animateur. Tant que les parents sont dans la structure, les enfants sont sous leurs responsabilités. Aucun enfant n'est autorisé à partir seul ou en compagnie d'un mineur.

Lors de l'inscription une décharge de responsabilité est remplie et signée par les parents indiquant le nom des personnes aptes à récupérer les enfants, un justificatif d'identité pourra être demandé. Après l'accueil, **l'enfant est confié à ses parents ou à une personne majeure dûment mandatée par eux.**

Les enfants présentant un handicap peuvent être accueillis, chaque situation faisant l'objet d'un accord entre le responsable de la structure et les parents. Ainsi, toute situation particulière sera examinée par la commission d'admission.

Mis à part les doudous, les enfants ne doivent pas amener de jouets personnels. Pour des raisons de sécurité, les objets et jeux dangereux sont interdits. La structure n'est pas responsable de leur perte ou des accidents qu'ils peuvent provoquer.

Il est attendu et exigé des enfants fréquentant les activités du Service Enfance 'LA PERI' un comportement correct vis-à-vis des autres enfants, des adultes, des locaux et du matériel mis à disposition. Dans le cas contraire l'exclusion pourra être envisagée.

L'entrée dans l'enceinte se fait par le portillon de La Péri, situé le long du chemin piéton.

Les locaux sont accessibles depuis les portes d'entrée des bâtiments.

Les parents ne sont pas autorisés à entrer par les sanitaires, ni à circuler par l'espace cuisine reliant le bâtiment des 'Petits' à celui des 'Moyens'

Parking : Les utilisateurs de La Péri, peuvent utiliser le parking dédié au groupe scolaire.

Un dépôt minute Avenue du Vercors (côté yourte) permet aux familles de venir au plus près des locaux avec les enfants. Celui-ci est à emprunter en respectant les règles de sécurité routière (rappel : **sens unique en direction Montmeyran-Chabeuil**).

Horaires : Pour le bon fonctionnement de la structure, les parents sont tenus de respecter les horaires. En cas de retard, « la Péri » pourra exiger le paiement d'une indemnité visant à couvrir les frais d'heures supplémentaires effectuées par le personnel. En cas d'abus, le directeur se verrait dans l'obligation de prononcer l'exclusion de l'enfant.

Pour tout enfant encore présent **au-delà de l'heure de fermeture** et pour lesquels les parents et/ou responsables ne seraient pas joignables, l'équipe d'animation se réserve le droit de contacter les services de gendarmerie pour sa prise en charge.

III - PERSONNEL D'ENCADREMENT :

L'encadrement est assuré par une équipe professionnelle composée d'un directeur diplômé d'État et d'une équipe d'animation diplômée, compétente et en nombre suffisant répondant à la législation spécifique à chaque accueil/activité.

L'équipe d'animation a pour rôle principal :

- D'accueillir les enfants ;
- De recevoir les parents ;
- De proposer des animations et/ou des ateliers et/ou un accueil allant dans le sens du meilleur développement de l'enfant ;
- D'assurer la meilleure circulation possible des informations concernant les enfants entre parents et enseignants.

Taux d'encadrement réglementaire au 1^{er} septembre 2024

Montmeyran dispose d'un P.E.D.T. (Projet Educatif De Territoire):

- **Périscolaire** (école) : 1 animateur /18 enfants (14 pour les moins de 6 ans).
- Extrascolaire** (vacances) : 1 animateur /12 enfants (8 pour les moins de 6 ans).
- Mercredi** (Montmeyran dispose du Plan mercredi) : 1 animateur/14 enfants (10 pour les moins de 6 ans).

IV – LOCAUX ET ESPACES

Le bâtiment « LA PERI », situé dans l'enceinte du groupe scolaire Roger Marty, constitué de deux parties, une pour les 'Petits' (petite et moyenne section) et une pour les 'Moyens' (grande section et CP). Les 'Grands' (du CE1 au CM2) sont accueillis dans la Yourte (et sur le Groupe Scolaire élémentaire lors des accueils périscolaires).

Des espaces extérieurs clôturés autour du bâtiment sont également accessibles et utilisés.

L'enceinte et les locaux de La Péri étant des lieux d'accueil, une tenue appropriée est de rigueur et il y est formellement interdit de fumer (cigarettes électroniques incluses).

Le local périscolaire dispose d'un agrément DDCS et PMI (enfants de moins de 6 ans) de 2x25 places. La yourte d'un agrément DDCS de 28 places. Les deux lieux sont climatisés.

Le groupe scolaire Roger Marty, est aussi déclaré en local pour les accueils périscolaires du soir.

Outre les diverses salles de classes, il dispose d'une salle polyvalente, d'une salle vidéo, d'une salle arts plastiques, d'un ABCD, d'un préau couvert, d'un réfectoire, d'une cour goudronnée, et de plusieurs espaces verts délimités et clos. Il dispose d'un agrément DDCS de maximum de 250 places dont 100 agréées par la P.M.I. pour l'accueil des moins de 6 ans.

D'autres bâtiments et infrastructures communales peuvent également être utilisés sur demande justifiée et avec accord de la municipalité et des associations en charge de leur gestion, tels que la salle des fêtes, le dojo, les terrains sportifs (foot, rugby, tennis...)

V - INSCRIPTION ET ADMISSION :

Gestion des inscriptions :

Le Directeur du service a la charge des inscriptions, de la gestion du planning, de la gestion et du respect des contrats d'accueil.

Commission d'admission municipale :

Le Directeur est membre à titre consultatif de la Commission d'admission dont il prépare les travaux.

La commission d'admission vérifie le cadre général des admissions au sein de la structure d'accueil périscolaire et ALSH. Parallèlement, elle a pour but de statuer sur les situations spécifiques que le règlement ne peut à lui seul régler. Les délibérations de la commission d'admission sont soumises au respect de la vie privée.

VI - CHANGEMENT DE SITUATION :

Tout changement de situation, relatif à une inscription doit être signalé par écrit ou par mail au Directeur dans les plus brefs délais, un préavis d'un mois est à prendre en compte pour la facturation.

En cas de départ définitif, un préavis d'un mois est demandé par écrit ou par mail. Dans le cas contraire la présence horaire du mois sera facturée.

Il est nécessaire d'informer l'équipe des changements de tout changement de situation familial pouvant impacter l'enfant (divorce, séparation, décès, naissance...) afin que les animateurs puissent y être attentifs.

VII - MOTIFS D'EXCLUSION :

- Non-respect du règlement intérieur.
- Non-paiement des factures.
- Non-respect des horaires et/ou du contrat de fréquentation.

VII – FORMALITES D'INSCRIPTION

Les inscriptions se déroulent en ligne via l'interface du portail famille, mais un rendez-vous doit être demandé pour une première rencontre physique indispensable.

Lors de l'inscription, avant tout accueil de l'enfant, et ce quelle que soit l'activité, le responsable légal de l'enfant **doit obligatoirement créer un compte sur le portail famille** www.montmeyran.leportailfamille.fr

Remplir l'ensemble des informations demandées

- Les renseignements inhérents à l'enfant et à sa famille (père-mère-tuteur légal) et nécessaires à la facturation (N° d'allocataire CAF)
- L'école et la classe de l'enfant
- Un mail de contact nécessaire pour toute la communication (interne en liens avec les différents accueils).
- Les autorisations à l'accès AFAS de la CAF (anciennement CAFPRO), au droit à l'image et au transport lors des accueils de loisirs.
- La liste des personnes susceptibles de venir récupérer et/ou déposer l'enfant
- L'acceptation du présent règlement intérieur
- Les renseignements sanitaires et médicaux (dates des vaccins / allergies, traitement, particularité, régime particulier...)

Fournir :

- L'attestation de responsabilité civile et individuel accident (à demander auprès de la compagnie d'assurances « habitation ») (Ou copie de l'assurance scolaire)
- L'attestation de quotient familial nécessaire à la facturation (obligation légale imposée par la CAF financeur de la structure). Ou la copie du dernier avis d'imposition afin de calculer ce quotient.
- Le P.A.I. ou P.I.I. s'il y en a un, avec un double des ordonnances et des médicaments adéquats au sein des locaux.

Chaque nouvelle année scolaire, il est impératif de vérifier/modifier les renseignements et de changer la classe de l'enfant.

Afin de simplifier la gestion et la prise en charge des documents, ceux-ci doivent être transmis via le portail famille (Déposer un document) et non par mail. (Quelle que soit leur nature : certificat médical, attestations...)

Tous les renseignements fournis sont confidentiels et soumis à la loi RGPD.

Période d'inscription :

Chaque année une liste d'attente est ouverte au premier janvier de l'année civile.

Un sondage interne est diffusé au printemps aux utilisateurs pour identifier les besoins de réinscriptions pour la rentrée de septembre qui suit. Notamment pour identifier les nouvelles fratries.

Fin mai début juin ont lieu les réinscriptions tenant comptes du sondage et de la liste d'attente.

À partir de juin, toute nouvelle demande est examinée en fonction des places disponibles.

Il est aussi possible d'intégrer l'accueil à tout moment de l'année en fonction des places disponibles.

VIII - SURVEILLANCE MEDICALE ET VACCINATIONS :

Lors de l'inscription, une fiche sanitaire simplifiée doit être renseignée. Tous les enfants fréquentant la structure doivent être à jour des vaccinations obligatoires.

La prise de médicaments est formellement interdite durant les accueils.

En cas de nécessité, un **PAI** (Projet d'accueil individualisé) ou un **PII** (Projet individuel d'intégration) est établi en liaison avec l'école, le médecin scolaire ou le médecin PMI et les parents.

Tout enfant bénéficiant d'un P.A.I. signé doit être identifié et avoir dans les locaux une copie du protocole, un double de l'ordonnance ainsi que des médicaments nécessaires.

En dehors d'un PAI, afin de garantir les meilleures conditions d'accueil, il est demandé aux parents d'informer des problèmes de santé ou d'allergie que rencontrent leurs enfants.

Pour leur bien comme pour celui des personnes qui les entourent (adultes et enfants), **les enfants malades ne sont pas admis.**

Le responsable de la structure est seul habilité à prendre les décisions et mesures nécessaires pouvant s'imposer, notamment en cas de maladie ou d'accident. Les parents sont contactés prioritairement, mais en cas d'urgence médicale ou d'accident grave, l'équipe d'animation contacte les services d'urgence appropriés puis les parents dans un second temps.

IX - FACTURATION ET MODE DE CALCUL DES TARIFS

Quotients familiaux

Les tarifs sont calculés en fonction du quotient familial, répartis en tranches tarifaires et révisables chaque année par le Conseil municipal, après avis du Comité consultatif.

Le directeur est susceptible d'accéder directement aux Quotients Familiaux auprès de la CAF dans le cadre du service mis à sa disposition par cette administration (accès sécurisé AFAS). Pour ce faire lors de l'inscription les parents doivent signer une autorisation.

Les familles doivent communiquer lors de l'inscription et à chaque début d'année civile leur nouveau quotient familial et signaler tout changement qui intervient en cours d'année.

Prestation de service

Par convention, la CAF et la MSA de la Drôme participent au financement de l'accueil de loisir et de l'accueil périscolaire dans le cadre d'une prestation de service. En contrepartie, les horaires de présences des enfants sont consignés dans un registre numérique.

Facture

Une facture, regroupant tous les enfants de la même famille ainsi que toutes les activités payantes auxquelles ils ont participé, est éditée en fin de mois échu, puis transmis aux familles via le portail famille. Les factures peuvent également sur demande ou si besoin (mail inexistant ou erroné) être transmises au format papier.

Le règlement doit s'effectuer, dans les quinze jours, directement en ligne sur le site de la DGFIP ou auprès de ses services.

Le service enfance émet les factures mais n'est pas régisseur de celles-ci et ne peut pas recevoir de règlements.

En cas d'erreur de facturation, après avoir contacté la Direction, la facture doit être réglée en l'état, une régulation sera automatiquement effectuée sur la suivante.

Aides

Les familles disposant de droits aux **bons vacances (CAF/MSA)** doivent le signaler à **chaque inscription** aux ALSH et déposer l'attestation de droits sur le portail famille. Sans celui-ci les droits ne pourront pas être appliqués. L'attestation doit être transmise avant la facturation.

Les Bons Vacances de la CAF ne sont pas pris en compte pour les accueils du mercredi (ceux de la MSA si).

Pour les Montmeyrannais , en fonction du quotient familial, **une aide CCAS** pour la participation au repas des accueils de loisirs (mercredis et vacances scolaires) s'applique automatiquement.

Somme minimum annuelle

Le Trésor Public impose **un minimum de 15 euros** facturable afin de pouvoir éditer une facture. Tant que cette somme n'est pas atteinte, le solde se reporte automatiquement sur la prochaine facture.

Si en juillet (fin d'année scolaire) la somme minimum n'a pas été atteinte, la différence pour atteindre la somme de 15 euros sera automatiquement facturée.

Le service municipal 'La Péri' n'étant pas le régisseur, le règlement doit s'effectuer auprès du Trésor Public une semaine après réception de la facture.

Tarification

Un document reprenant la tarification est disponible sur le portail famille dans l'onglet « Téléchargements ».

Les tarifs, pour chaque accueil, sont **établis en fonction du quotient familial** et fixés par délibération du conseil municipal.

X – DONNEES PERSONNELLES – TRAITEMENT et RGPD

Pour chaque inscription, **le service enfance municipal de la commune de Montmeyran, traite les données recueillies sur le portail famille afin d'assurer la gestion de ses accueils périscolaires et extrascolaires.** Les informations recueillies dans le questionnaire sont enregistrées dans un fichier informatisé. La base légale du traitement est la mission d'intérêt public.

Les données marquées par un astérisque dans le questionnaire doivent obligatoirement être fournies. Dans le cas contraire, l'inscription ne pourra pas aboutir.

Les données collectées seront communiquées au seul service enfance municipal. Elles seront conservées pendant 3 ans après la fin de la dernière année scolaire d'inscription.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter le Directeur du service enfance municipal 'La Péri'.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Consultez **le site cnil.fr** pour plus d'informations sur vos droits.

XI– ACTIVITE DU SERVICE ENFANCE « LA PERI »

ACCUEIL PERISCOLAIRE :

L'accueil périscolaire se déroule dans les locaux 'LA PERI' les matins et soirs les lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Le soir le gouter est fourni par la structure et inclus dans le tarif.

Capacité d'accueil :

Il est possible d'accueillir jusqu'à 106 enfants répartis en 4 groupes. Chaque groupe est encadré par deux animateurs minimum à effectif complet.

Fréquentation :

La fréquentation de la périscolaire peut se faire de façon régulière (l'enfant est inscrit à l'année sur des plages fixes), irrégulière (l'enfant est accueilli en fonction du planning professionnel mensuel) ou occasionnelle (l'enfant est accueilli au coup par coup).

Horaires d'accueil :

Les enfants de l'école publique ROGER MARTY sont accueillis

De 7h30 à 8h10 le matin

De 16h30 à 18h25 le soir

À 18h30 la structure ferme, les derniers départs doivent donc avoir lieu à 18h25 dernier délai (le temps de récupérer l'enfant et d'échanger si besoin avec les animateurs).

Le goûter se déroulant à partir de 16h30, il est demandé aux familles, dans la mesure du possible, de ne pas venir récupérer les enfants avant 17h00 afin que tous les enfants puissent profiter de ce temps collectif.

Mode de facturation et absences :

Les inscriptions régulières et irrégulières sont annuelles. Le planning hebdomadaire sert de base minimum de facturation.

Cette base minimum est due dans tous les cas, sauf en cas :

- **D'absence médicale, sur présentation d'un certificat médical**
- **D'absence impartie à l'école** (grève, fermeture exceptionnelle, absence de professeur, etc.).
- **D'une demande d'annulation sur le portail famille effectuée au minimum 7 jours à l'avance.** Ces annulations doivent être exceptionnelles. Un créneau régulièrement annulé pourra être supprimé ou facturé en cas d'abus.

Dans le cadre du contrat de fréquentation des réguliers, **la base minimum est d'une heure facturée le matin. Pour le soir c'est un forfait de 2 heures, quel que soit le temps de présence de l'enfant.**

Les créneaux réservés, même s'ils sont réglés, seront supprimés s'ils ne sont pas utilisés ou utilisés à moins de 50 % du temps sur une période de 2 mois.

MERCREDIS AERES

Capacité d'accueil :

Les mercredis aérés ont lieu dans les deux parties de bâtiment du local « La Péri » et dans la Yourte. Les enfants, dans un souci de qualité d'accueil, sont répartis en trois tranches d'âges/groupes.

La capacité d'accueil maximale est de 50 enfants au total. Chaque groupe est encadré par deux animateurs.

La fréquentation :

La fréquentation des mercredis se fait de manière régulière et annuelle.

Une fréquentation occasionnelle des mercredis est également possible en fonction des places disponibles.

Horaires d'accueil :

Durant la période scolaire, l'accueil est proposé le mercredi en journée ou à la demi-journée selon les horaires suivants :

- Matin accueil entre 7h30 et 9h00
- Départ entre 11h30 et 12h00
- Repas de 12h00 à 13h15
- Après-midi accueil entre 13h15 et 13h30
- Départ entre 17h et 18h30

Il est possible de venir en demi-journée et de prendre le repas avant/après l'accueil.

À 18h30 la structure ferme, les derniers départs doivent donc avoir lieu à 18h25 dernier délai (le temps de récupérer l'enfant et d'échanger si besoin avec les animateurs).

Toute absence exceptionnelle d'un enfant en cours de journée doit faire l'objet d'une demande préalable auprès du Directeur de l'ALSH.

Repas :

Les repas sont assurés en liaison froide par un traiteur prestataire.

Ils sont pris dans le réfectoire « cantine » du groupe scolaire.

Seuls deux types de repas sont proposés : normaux ou végétariens.

Dans le cas d'un PAI alimentaire, les familles doivent fournir le repas (le prix sera déduit du tarif).

Le tarif du repas est dissocié du prix de l'accueil sur la facturation.

Gouters et collations du matin sont fournis par la structure et inclus dans le prix de la journée

Mode de facturation :

La facturation est établie annuellement ou occasionnellement. Pour des raisons de fonctionnement et de gestion, **toute réservation, qu'elle soit régulière ou occasionnelle, sera due** sauf :

- En cas de maladie et sur présentation d'un certificat médical dans un délai d'une semaine et avant la fin du mois en cours.
- Si une demande **exceptionnelle** d'annulation a été effectuée sur le portail famille dans un délai de 15 jours avant minimum.

ALSH - ACCUEIL DE LOISIRS – VACANCES SCOLAIRES

Capacité d'accueil :

Lors des vacances scolaires, les accueils de loisirs ont lieu dans les deux parties de bâtiment du local « La Péri » et dans la Yourte. Les enfants à partir de 3 ans, dans un souci de qualité d'accueil, sont répartis en trois tranches d'âges/groupes. (Les enfants du CP suivant les accueils ou les années peuvent basculer d'un groupe à l'autre). **La capacité d'accueil maximale est de 50 enfants au total.** Chaque groupe est encadré par deux animateurs.

Fréquentation :

La fréquentation lors des vacances se fait de manière régulière, définie dans le cadre d'un contrat de fréquentation. Une priorité est donnée lors de la réservation pour les familles demandant **un forfait semaine complète** (ou de 4 jours minimum). Attention en choisissant un forfait lors de la réservation il sera ensuite impossible d'annuler une ou plusieurs journées sans que celles-ci ne soient facturées.

Les Montmeyrannais sont prioritaires lors des inscriptions mais les extérieurs peuvent également être accueillis.

Une fréquentation occasionnelle des vacances est également possible en fonction des places disponibles, une fois les inscriptions à la semaine complète terminées.

Période d'inscription :

Pour chaque période de vacances, de nouvelles inscriptions sont ouverte sur le portail famille en moyenne 4 semaines avant le début de l'accueil.

Un calendrier regroupant toutes les périodes d'inscriptions et les dates des accueils et disponible sur le site internet et communiqué aux familles en début d'année.

Horaires d'accueil :

Durant les vacances scolaires, l'accueil est proposé en journée complète selon les horaires suivants :

- Matin : Accueil entre 7h30 et 9h
- Après-midi : Départ entre 17h et 18h30

À 18h30 la structure ferme, les derniers départs doivent donc avoir lieu à 18h25 dernier délai (le temps de récupérer l'enfant et d'échanger si besoin avec les animateurs).

Toute absence exceptionnelle d'un enfant en cours de journée doit faire l'objet d'une demande préalable auprès du Directeur de l'ALSH.

Repas :

Les repas sont assurés en liaison froide par un traiteur prestataire.

Ils sont pris dans le réfectoire « cantine du groupe scolaire.

Seuls deux types de repas sont proposés : normaux ou végétariens.

Dans le cas d'un PAI alimentaire, les familles doivent fournir le repas (le prix sera déduit du tarif).

Le tarif du repas est dissocié du prix de l'accueil sur la facturation.

Gouters et collations du matin sont fournis par la structure et inclus dans le prix de la journée

Mode de facturation :

La facturation est établie annuellement ou occasionnellement. Pour des raisons de fonctionnement et de gestion, **toute demande d'annulation qui interviendrait durant les 15 jours avant l'ouverture de l'ALSH, sera facturée et due. Exception faite en cas de maladie et sur présentation d'un certificat médical** dans un délai d'une semaine et avant la fin du mois en cours.