

COMMUNAUTE DE COMMUNES
CELAVU-PRUNELLI



ACCUEIL DE LOISIRS SANS
HEBERGEMENT
(ALSH)

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ALSH BOCOGNANO

☎ 06.40.81.71.22

@ alsh.bocognano@celavu-prunelli.fr



L'ALSH est rattaché au Pôle Action Sociale de la Communauté de Communes, il a vocation à accueillir les enfants résidents sur l'ensemble du territoire de l'intercommunalité.

Sa résidence administrative est fixée à Bocognano, dont le bureau se situe dans le bâtiment de l'écomusée « U Palazzu », quartier Moraschi, au dernier étage (espace de travail partagé).

Les enfants seront accueillis dans les locaux de l'école maternelle et de la mairie de Bocognano.

L'ALSH du Celavu-Prunelli accueille des enfants âgés de 3 à 12 ans. Il est ouvert le mercredi et lors des vacances scolaires (voir le détail ci-après).

L'ALSH est bien un lieu dédié au loisir, mais il est important de préciser que le loisir sera considéré par l'ensemble de l'équipe comme un outil éducatif à part entière. C'est un outil différent, ludique et complémentaire « Apprendre en s'amusant ».

Le centre de loisir s'intègre donc dans une démarche de complémentarité avec les autres espaces éducatifs que sont l'école, la famille, et les partenaires extérieurs (clubs sportifs, associations diverses, services d'aide sociale à l'enfance, rééducateurs...).

SOMMAIRE

- ❖ Art 1 : L'ADMISSIBILITE
- ❖ Art 2 : LES MODALITES DE PRE-INSCRIPTION ET INSCRIPTIONS DEFINITIVES
- ❖ Art 3 : LES RESERVATIONS
- ❖ Art 4 : LES PERIODES D'OUVERTURES
- ❖ Art 5 : LES TARIFS ET LES MODALITES DE PAIEMENT
- ❖ Art 6 : LA RESPONSABILITE
- ❖ Art 7 : L'ENCADREMENT
- ❖ Art 8 : LA RESTAURATION
- ❖ Art 9 : LA SANTE
- ❖ Art 10 : L'ACCUEIL POUR LES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP
- ❖ Art 11 : LES ASSURANCES
- ❖ Art 12 : LES VETEMENTS ET LES OBJETS PERSONNELS
- ❖ Art 13 : LA VIE EN COLLECTIVITE
- ❖ Art 14 : LE REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPG)
- ❖ Art 15 : L'ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Art 1 : L'ADMISSIBILITE

- Seul les enfants âgés entre 3 et 12 ans pourront être inscrit à l'accueil de loisir.
- La priorité est donnée aux enfants dont les parents résident sur le territoire communautaire.
Dans la mesure où des places resteraient disponibles, elles seraient ouvertes aux enfants résidents sur des zones géographiques différentes.

Art 2 : LES MODALITES DE PRE-INSCRIPTION ET INSCRIPTIONS DEFINITIVES

- Un dossier de pré-inscription complet (téléchargeable sur le site internet du Celavu-Prunelli ou à récupérer directement au bureau administratif situé à Bocognano) devra être remis par le(s) représentant(s) légal(-aux) à la directrice de l'Accueil de Loisir.
Le dernier avis d'impôts sur le revenu de la famille (ou à défaut du représentant légal) devra être remis avec le dossier.
- Après une commission d'admission, la Directrice contacte la famille afin de constituer le dossier d'inscription définitif. Il sera complété avec les documents suivants :
 - La Fiche Sanitaire de liaison
 - La Fiche des Autorisations,
 - Le règlement intérieur signé
 - Fiche d'inscription aux activités pour chaque période de vacances scolaires
 - Une attestation de Responsabilité Civile & Individuelle accident extra-scolaire mentionnant l'enfant
 - Un justificatif de votre quotient familial récent (CAF – MSA)
 - La photocopie des vaccins du carnet de santé avec le nom de l'enfant indiqué en haut.
 - Un certificat médical d'aptitude à la pratique sportive
- Le(s) représentant(s) légal(-aux) s'engage(nt) à informer la Directrice de l'ALSH sans délai, de tout changement de situation (familiale, professionnelle, adresse, téléphone, jours de fréquentation..).
- Le(s) représentant(s) légal(-aux) séparé(s) ou divorcés doivent fournir l'extrait de jugement dans laquelle les modalités de garde seront précisées. Ou s'il n'y a pas de jugement, une attestation sur l'honneur signée des deux parents avec carte d'identité.
- L'inscription est valable uniquement pour l'année scolaire en cours. Une ré-inscription est obligatoire chaque année.

Art 3 : LES RESERVATIONS

- **Pour les périodes de vacances scolaires :**

- ✓ Les réservations se font par le biais d'un document mentionnant les jours de présence des enfants aux activités proposées par l'accueil de loisir. Ce document sera envoyé par mail à chaque famille, il pourra également être téléchargé via le site de la Communauté des Communes Celavu-Prunelli. Une fois complété, il pourra être rendu soit au bureau administratif situé à Bocognano, soit envoyé par mail à l'adresse suivante : alsh.bocognano@celavu-prunelli.fr
- ✓ Les réservations pour les vacances ouvrent 4 semaines avant le début de la période. La clôture des réservations est effective 10 jours avant le début des vacances.

Aucune réservation ne se fera par téléphone.

- **Pour les mercredis :**

- ✓ Pour les mercredis, les réservations suivent le même processus que celles des vacances scolaires (mail ou directement au bureau administratif).
- ✓ Elles doivent être faites au plus tard le mercredi de la semaine précédente jusqu'à 23h59 pour le ou les mercredis suivants.

- **Modification des jours de présences (vacances scolaires et mercredis) :**

Possibilité de modification ponctuelle et/ou exceptionnelle en cas d'absences connues à l'avance avec obligation :

- d'informer le service pour libérer la place avant la date limite spécifiée lors de la réservation
- de confirmer ce changement par écrit (lettre, mail) pour avoir la possibilité de proposer la place libre à une autre famille en liste d'attente
- en cas de maladie et d'absence de dernière minute, un mail devra être envoyé à la directrice et un justificatif médical devra être présenté dans les 48h.

Sans information de la famille dans les délais autorisés, toute réservation est automatiquement facturée

Art 4 : LES PERIODES ET HORAIRES D'OUVERTURES

- **Les périodes d'ouvertures**

- ✓ L'accueil de loisir sera ouvert les mercredis et lors des vacances scolaires. Sauf la 2^{ème} semaine des vacances de Noël et le mois d'Aout.

- ✓ Les mercredis, les enfants seront accueillis prioritairement à la journée. Sous réserve de capacité, ils pourront également être accueillis à la demi-journée (matin ou après-midi).
- ✓ Lors des vacances scolaires l'accueil des enfants se fera uniquement à la journée
- **Les horaires d'ouvertures**
 - ✓ En journée complète :9h-16h30
 - ✓ En demi-journée : 9h-12h ou 13h-16h30
- **Les temps d'accueil**

Possibilité d'accueil pour les familles qui le souhaitent avec arrivées et départs échelonnés :

- Le matin de 7h30 à 9h
- L'après-midi de 16h30 à 18h

Réservations obligatoires

Afin de garantir le bon fonctionnement de l'ALSH, les départs anticipés en dehors des heures d'accueil, de manière exceptionnelle, feront l'objet d'une demande écrite auprès du responsable de la structure et cela le plus tôt possible.

Aucun remboursement n'est possible en cas de départ anticipé.

Art 5 : LES TARIFS ET LES MODALITES DE PAIEMENT

- **La tarification**

Les tarifs font l'objet d'un arrêté pris par le Président de la communauté de communes, ils seront affiché à l'extérieur de l'ALSH.

La tarification varie en fonction des ressources de chaque famille. Pour les allocataires de la Caisse d'allocations familiales (CAF), le montant des ressources à prendre en compte pour le calcul des participations familiales sera celui désigné par le service télématique CDAP de la Caf.

La CAF met à disposition un service internet, à caractère professionnel, permettant de consulter directement les éléments nécessaires au calcul du tarif de chaque famille. La consultation de ces données est soumise à l'accord préalable des parents allocataires qui se trouve dans le dossier régie. En cas de refus, il appartient alors à ces familles de nous fournir les documents nécessaires au traitement du dossier.

La MSA peut, sur demande de votre part, vous fournir une attestation précisant votre quotient familial qu'il conviendra de nous transmettre.

Pour les familles qui n'ont plus ou pas de n° CAF ou qui ne souhaitent pas le communiquer, le calcul du Quotient Familial (QF) s'effectue selon les modalités suivantes : ensemble des revenus de la famille (rémunérations, prestations CAF, pension alimentaire, biens et capitaux mobiliers) ramené sur 1 mois et divisé par le nombre de parts du foyer.

Le quotient familial ainsi déterminé est appliqué aux grilles tarifaires suivantes :

Tarifs appliqués aux usagers dont les représentants légaux sont domiciliés à l'année sur le territoire de la Communauté de communes

Quotient familial	Tarif journée	Deuxième enfant (-20%)	troisième enfant et plus (-30%)
QF 0 à 400 €	4 €	3 €	2 €
QF 401 à 800 €	8 €	6 €	4 €
QF 801 à 1200 €	12 €	10 €	7 €
QF 1201 à 1600 €	16 €	13 €	9 €
QF sup à 1601 €	20 €	16 €	11 €

Quotient familial	Tarif ½ journée	Deuxième enfant (-20%)	troisième enfant et plus (-30%)
QF 0 à 400 €	2 €	2 €	1 €
QF 401 à 800 €	4 €	3 €	2 €
QF 801 à 1200 €	6 €	5 €	3 €
QF 1201 à 1600 €	8 €	6 €	4 €
QF sup à 1601 €	10 €	8 €	6 €

Tarifs appliqués aux usagers dont les représentants légaux ne sont pas domiciliés à l'année sur le territoire de la Communauté de communes ou pour les usagers ne fournissant aucun justificatif

Quotient familial	Tarif journée	Deuxième enfant (-20%)	troisième enfant et plus (-30%)
QF 0 à 400 €	5 €	4 €	3 €
QF 401 à 800 €	10 €	8 €	6 €
QF 801 à 1200 €	15 €	12 €	8 €
QF 1201 à 1600 €	20 €	16 €	11 €
QF sup à 1601 €	25 €	20 €	14 €

Quotient familial	Tarif ½ journée	Deuxième enfant (-20%)	troisième enfant et plus (-30%)
QF 0 à 400 €	2,5 €	2,0 €	1,4 €
QF 401 à 800 €	5,0 €	4,0 €	2,8 €
QF 801 à 1200 €	7,5 €	6,0 €	4,2 €
QF 1201 à 1600 €	10,0 €	8,0 €	5,6 €
QF sup à 1601 €	12,5 €	10,0 €	7,0 €

• **Les modalités de paiement**

La communauté de commune détermine chaque mois, le montant de la créance et établit un décompte et une facture, au vu de laquelle le régisseur perçoit la somme due. Il ne peut accorder aucun délai de paiement. Lorsque le règlement au comptant n'a pas été effectué immédiatement à la régie, une demande de paiement est adressée par le régisseur.

Après un délai de 90 jours à compter de l'établissement de la facturation. Si l'action du régisseur s'avère sans effet auprès du débiteur, le régisseur en informe l'ordonnateur, qui émet à l'encontre du redevable défaillant un titre de recettes exécutoire. Le comptable public en poursuit le recouvrement et effectue les poursuites nécessaires. En cas d'émission d'un titre de recette exécutoire, l'accueil de l'enfant sera suspendu le temps de la régularisation de la situation. Cette décision sera et notifié aux parents par la communauté de communes.

Les redevables sont autorisés à s'acquitter des sommes à leur charge selon les modes de perception suivants :

- en numéraire ;
- au moyen de chèques bancaires, postaux et assimilés (établis à l'ordre du Trésor public)
- par carte bancaire (sur le portail famille)
- par virement (sur le compte de la régie)

Les tarifs sont affichés en permanence par le régisseur de façon visible pour les usagers.

Art 6 : LA RESPONSABILITE

- ✓ Lors de la pré-inscription, les parents ou tuteurs désignent eux-mêmes les personnes (noms et coordonnées téléphoniques) autorisées à venir chercher l'enfant de façon occasionnelle ou permanente.
- ✓ A l' exception des parents ou tuteurs et sauf dispositions légales contraires, seules les personnes figurant sur l'autorisation parentale sont habilitées à récupérer l'enfant sous condition que ces personnes soient âgées de plus de 16 ans (aucune dérogation ne sera accordée). Elles doivent se présenter avec une pièce d'identité.
- ✓ **A titre tout à fait exceptionnel**, une personne non nommée sur l'autorisation parentale pourra venir récupérer l'enfant uniquement si les parents ou responsables légaux fournissent au préalable un document d'autorisation manuscrite (ou par mail) à la directrice de la structure en précisant les coordonnées exactes de la personne ainsi que le nom de l'enfant, la date et l'heure à laquelle l'autorisation est effective.
La personne qui récupère l'enfant devra se munir d'une pièce d'identité et la présenter à l'animateur chargé des départs.
- ✓ A partir de la fermeture des accueils à 18h30, aucune responsabilité ne pourra être engagée à l'encontre de l'équipe d'animation. La loi oblige la direction à confier l'enfant au Commissariat le plus proche si personne ne s'est manifesté ou n'a pu être joint pour récupérer l'enfant.

Art 7 : L'ENCADREMENT

❖ **La Direction :**

Conformément à la réglementation, la direction des ALSH est assurée par du personnel titulaire du BAFD (Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur), ou d'un diplôme équivalent .

La direction de l'ALSH Celavu-Prunelli est assurée par Marie-Hélène MINICONI. Elle assure à ce titre :

- La direction et l'encadrement du personnel et des stagiaires.
- La surveillance générale de l'établissement et son fonctionnement.
- L'élaboration du projet pédagogique en collaboration avec l'équipe d'animation, l'organisation des activités et des sorties.
- L'organisation des équipes et des groupes d'enfants.

L'effectif de l'Accueil de loisir étant de moins de 50 enfants, la Directrice assure également le statut d'animateur lors des périodes de vacances scolaire et les mercredis.

❖ **Les Animateurs :**

Conformément à la réglementation, les animateurs des ALSH sont titulaire du Bafa (Brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur), ou d'un diplôme équivalent.

Les animateurs et animatrices de l'ALSH Celavu-Prunelli contribuent quant à eux à la réflexion et à la réalisation du projet pédagogique par différents biais :

- la mise en place de différents projets d'animation en lien direct avec les objectifs du projet pédagogique de la structure
- en tenant compte des désirs et des besoins de chaque tranche d'âge.
- en favorisant les échanges avec les enfants et leur familles
- en assurant la sécurité physique et psychique des enfants

❖ **Les Partenaires :**

Des intervenants extérieurs sont également susceptibles d'agir auprès des enfants en fonction de thématiques spécifiques.

❖ **Le Médecin :**

Un médecin vacataire intervient en tant que « Référent santé ».

Il a pour rôle :

- D'accompagner la mise en œuvre des protocoles santé, afin d'épauler l'équipe dans la prise en charge sanitaire quotidienne et également les situations d'urgence et d'épidémie.
- De vérifier les PAI (Projet d'Accueil Individualisé) établis par le médecin traitant de l'enfant et former les équipes en cas de besoin.
- D'accompagner les situations d'urgence en cas de besoin liés à la santé de l'enfant et à sa sécurité

- Conformément à la réglementation des Accueils de loisirs le taux d'encadrement est fixé à 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans et 1 animateur pour 12 enfants à partir de 6 ans
- L'équipe d'animation se montre disponible pour les enfants et leur famille, et veille au développement, au bien être, à la santé, à la sécurité et à l'épanouissement des enfants qui lui sont confiés.

- Le personnel est tenu au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles. Cependant, en cas de suspicion d'enfant en danger, le personnel est tenu de signaler la situation aux autorités administratives.

Art 8 : LA RESTAURATION

La salle de cantine de l'école maternelle de Bocognano, ainsi que la cuisine seront mises à disposition des enfants de l'ALSH pour la pause méridienne.

Les repas ainsi que les gouters sont fournis par les familles. Ils pourront être consommés froids ou réchauffés. Un réfrigérateur et un micro-onde sont mis à disposition du personnel encadrant afin de conserver au frais les repas et/ou de les réchauffer avant d'être servis aux enfants.

Dans une démarche d'une alimentation équilibrée et variée et par soucis d'équité dans les proportions des repas de chaque enfant, il est demandé aux familles de suivre les recommandations suivantes:

Repas pris au sein de l'ALSH	Pique-nique en extérieur
Une entrée	1 sachet de chips
Un plat et sa garniture	1 ou 2 sandwiches (avec une source de protéine)
Un produit laitier	1 fruit ou compote en gourde
Un dessert	1 produit laitier
Une portion de pain	De l'eau dans une gourde (50cl minimum)
De l'eau	<p><i>Important</i> :S'agissant de repas occasionnels, la maîtrise du risque sanitaire est à privilégier en suivant les recommandations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparation des repas juste avant le départ - Utilisation de produits stables à température ambiante, il est conseillé d'utiliser des produits préemballés (ouvert au moment de la consommation) : <ul style="list-style-type: none"> ▪ viande prétranchées sous vide, volailles rôties, etc... ▪ fromages en portion individuelle longue conservation ▪ desserts :produits longue conservation UHT ou stérilisés (compotes) ; les gâteaux cuits ; les fruits lavés, les jus de fruit ; céréales... ▪ le pain, chips et autres biscuits salés ou sucrés - Toutes les préparations à base d'œufs sont à éviter, à l'exception des œufs cuits durs et conservé dans leur coquille
Pour les produits concernés, la vérification des DLUO ou DLC est de la responsabilité des parents	

Les restes de repas ne sont pas conservés après le service.

Les couverts, assiettes et verres seront fournis aux enfants.

Art 9 : LA SANTE

- Les parents s'engagent à signaler à la Directrice de l'ALSH toute particularité concernant l'état de santé de leur enfant par le biais de la fiche sanitaire de liaison.
- Toute maladie contagieuse doit être signalée immédiatement au Directeur de l' ALSH.
- Le personnel n'est pas autorisé à administrer des médicaments, sauf dans le cadre d'un P.A.I.(Protocole d'accueil individualisé) , qui est un document écrit concerté avec la famille et le médecin de l'enfant, ayant pour but d'organiser les adaptations à apporter à la vie quotidienne de l'enfant dans la collectivité, compte tenu de son état de santé ou de son régime alimentaire. Il comprend les prescriptions médicales et les protocoles d'urgence.
- Les enfants ne sont en aucun cas autorisés à prendre seuls des médicaments.
- En cas de maladie ou d'incident survenu pendant les heures d'ouverture de l' ALSH, les parents seront prévenus immédiatement. Le cas échéant, les parents seront tenus de venir chercher leur enfant.
- Dans certains cas, la directrice se réserve, selon les symptômes présentés à l'arrivée de l'enfant, le droit de demander aux parents de garder l'enfant à la maison pour son bien-être.
- En cas d'urgence, l'intervention du SAMU ou des pompiers est sollicitée. L'enfant pourra être dirigé vers un service médicalisé d'urgence.
Les parents seront informés dans les plus brefs délais.

Art 10 : L'ACCUEIL POUR LES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP

La Convention internationale relative aux droits des personnes en situation de handicap, dont la France est signataire, reconnaît aux enfants rencontrant ces difficultés le droit de « *participer, sur la base de l'égalité avec les autres enfants, aux activités ludiques, récréatives, de loisir et sportives* » (Article 30.5.d).

De plus, en instaurant le principe de « *l'accès à tout pour tous* », la loi du 11 février 2005 fait de l'accueil collectif, quel que soit la nature du handicap et les difficultés qui en découlent, une obligation.

Les ALSH accueillent les enfants en situation de handicap. Cependant, une rencontre est nécessaire entre les différents partenaires (responsable de la structure, parents, enfants, éducateurs spécialisés...) afin d'étudier ensemble la faisabilité de cet accueil et les moyens nécessaires à la réalisation de ce projet.

En cas de pathologie lourde nécessitant un accompagnement (ex : AVS), l'accès est subordonné à la présence obligatoire de ce personnel. La demande est à mettre en œuvre par la famille.

Art 11 : LES ASSURANCES

Les parents doivent souscrire une assurance garantissant les dommages dont l'enfant serait auteur (responsabilité civile) et les dommages qu'il pourrait subir (assurance individuelle accidents corporels).

La responsabilité civile des parents pourrait être engagée dans le cas où leur enfant blesserait un autre enfant, il en est de même s'il commettait un acte de détérioration des locaux ou du matériel.

Art 12 : LES VETEMENTS ET LES OBJETS PERSONNELS

- Les temps d'activité étant des moments d'expérimentation, de loisirs, de découverte, d'éveil, il est conseillé d'habiller les enfants en tenant compte des activités proposées. Pour des raisons pratiques, il est fortement conseillé de marquer le nom de l'enfant sur l'ensemble des vêtements, sacs et objets.
- Pour les plus petits, les nounours, poupées, chiffons, sucettes et autres «doudous» sont les bienvenus.
Pour les enfants qui font la sieste l'après-midi, il est demandé de fournir une couverture et un coussin (le matériel de literie étant déjà sur place). Ils seront rendus aux familles à chaque fin de semaine (en période de vacances scolaires) et après chaque mercredi.
- Il est également conseillé de laisser un change complet à chaque période d'activités.
- Tout autres objets, jeux, jouets, bijoux et objets de valeur (téléphones portables, consoles de jeux...) de l'enfant ne sont pas autorisés au sein de l'ALSH.
La Direction décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou dégradation des dits objets.

Art 13 : LA VIE EN COLLECTIVITE

L'ALSH est un lieu qui a pour mission de développer la notion de citoyenneté, favoriser des relations fondées sur le respect mutuel, la coopération, l'entraide, la mixité.

Afin que chacun se sente concerné, les règles de vie seront définies avec la participation des enfants. Elles seront également révisées et modifiées autant de fois que nécessaire afin d'évoluer et de répondre aux besoins spécifiques des enfants qui fréquentent le centre de loisir.

En cas de non-respect de ces règles de vie, l'équipe le signifiera systématiquement aux enfants concernés. Elle apportera une réponse mesurée et adaptée au comportement de l'enfant. Si une sanction est nécessaire, elle se voudra avant tout éducative, amenant l'enfant à réfléchir sur son passage à l'acte et à se responsabiliser quant à ses comportements futurs.

Pour les comportements graves et les violations répétées des règles de fonctionnement de la structure, la Directrice enverra un courrier d'informations aux parents avec une demande d'entretien. Si aucune amélioration du comportement de l'enfant n'est constatée par la suite, une exclusion périodique voir définitive sera prononcée.

ART 14 : LE REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPG)

Les informations recueillies sur les formulaires et conventions utilisés par la communauté de communes Celavu Prunelli sont enregistrées dans un fichier informatisé par le pôle social intercommunal (04 95 29 19 40) pour la bonne gestion de l'ALSH et la relation à l'utilisateur.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : services administratifs, ALSH, service comptable et financier, partenaires institutionnels, cabinets d'étude éventuellement appelés à réaliser des prestations pour le compte de la collectivité.

Les données dont la fourniture est obligatoire sont identifiées par un astérisque. La non-fourniture des données obligatoires empêche l'utilisateur de bénéficier du service concerné.

Les données sont conservées pendant autant de temps que l'utilisateur a recours au service. Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données via : 04 95 29 19 40 – contact@celavu-prunelli.fr

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.

Art 15 : L'ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Les parents reconnaissent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'ALSH Celavu-Prunelli.

Le règlement de fonctionnement peut être modifié dans un souci d'amélioration de la qualité de notre structure d'accueil. Si tel était le cas, il serait porté immédiatement à la connaissance des familles.

Fait à :

Signatures des parents et/ou responsables légaux

Le :

Signature de l'organisme

