



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

(MAJ LE 13/07/2026)

SERVICES PÉRISCOLAIRES & EXTRASCOLAIRES

Toute inscription aux services périscolaires vaut acceptation du présent règlement.

☒ Restaurant Scolaire

☒ Accueil Périscolaire

☒ Club Adolescents

☒ Centre de Loisirs du Mercredi

☒ Centre de Loisirs des Vacances Scolaires

ARTICLE 1 : Services proposés, horaires et tarifications

Tous les services proposés par la commune se déroulent à l'école primaire publique « Octave Vigne ».

Pendant le temps scolaire, hors jours fériés :

Périscolaire et maturité physiologique des enfants	Si les Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles (ATSEM) peuvent assister l'enseignant durant le temps scolaire, il est précisé aux parents qu'il sera difficile de changer un enfant sur le temps périscolaire. En effet, les agents, lors de ce temps particulier, ont un statut d'animateur et ne peuvent laisser le groupe dont ils s'occupent pour aller changer un seul enfant. De ce fait, les enfants n'étant pas encore propres ne pourront être acceptés par les services périscolaires.			
Restaurant Scolaire	Du Lundi au Vendredi	12h00-13h30	3,40 €/repas	Les PS et MS mangent et sont servis à table. Les autres enfants mangent au « Self qui fait grandir » selon un ordre de passage évolutif par classe. Le personnel communal est dédié à l'organisation de ce service.
Accueil Périscolaire + Aide aux devoirs	Du Lundi au Vendredi	7h30-8h20	Forfait journalier Min 1.50- Max 2.60€	Les parents peuvent déposer et/ou récupérer leur(s) enfant(s) pendant les plages horaires proposées. Des ateliers et activités sont proposés au public inscrit selon un projet pédagogique annuel spécifique. L'aide aux devoirs s'effectuera de 16h30 à 18h. Seul l'enfant inscrit au périscolaire peut y participer.
	Du Lundi au Vendredi (sauf Mercredi)	16h00-18h00		
Centre de Loisirs	Mercredi	7h30-18h00	1,2% du QF Min 5€ -Max 16€ <i>du Quotient Familial</i> ----- -----	Ce service est proposé aux mineurs scolarisés à l'école primaire publique « Octave Vigne ». Il répond à la Charte de Qualité mis en place dans le cadre du Plan Mercredi. L'accueil du matin a lieu de 7h30 à 9h. L'accueil du soir de 17h à 18h.
Club Adolescents	Vendredi	18h00-20h00	Forfait 15€/an	Les activités sont décidées conjointement entre les adolescents et l'équipe d'animation. Les enfants se doivent d'être présents dès le début de la séance. Ils peuvent quitter une séance avant l'heure de fin, si leur « Dossier Unique d'Inscription » leur permet. Plusieurs sorties complémentaires sont organisées le Samedi au cours de l'année scolaire.

Hors temps scolaire (week-end et vacances) :

Centre de Loisirs	Du Lundi au Vendredi	8h00-18h00	1,2% du QF Min 5€ -Max 16€ <i>du Quotient Familial</i> ----- -----	Ce service est proposé aux mineurs de 3 à 16 ans. Le centre de loisirs est ouvert pendant les vacances scolaires suivantes : Toussaint (1 ^{ère} semaine), Hiver (1 ^{ère} semaine), Printemps (1 ^{ère} semaine), Eté (Juillet uniquement) L'accueil du matin a lieu de 8h à 9h. L'accueil du soir de 17h à 18h. Un projet pédagogique est mis en place pour chaque période en fonction des objectifs et activités décidés par l'équipe d'animation.
Sortie du Samedi Club Adolescents	Samedi	Horaires variables	Participation de 10€	Les sorties sont proposées les samedis en fonction du planning d'activités décidés par les adolescents. Sorties accessibles uniquement aux enfants inscrits au « Club Ados ».

ARTICLE 2 : Conditions d'accueil et d'admission

Toute absence devra être signalée à l'équipe de direction :

04 94 37 22 94 - 06 69 26 42 32

dirjeunesse@montfortsurargens.fr - jeunesse@montfortsurargens.fr

Dans les cas majeurs et graves où les parents ne pourraient pas venir chercher leur(s) enfant(s) avant la fermeture des différents équipements, ils devront obligatoirement en aviser l'équipe de direction par téléphone au **06 69 26 42 32** ou au **04 94 37 22 94**.

Les enfants qui quittent l'école en cours de journée, où qui ne se présentent pas le matin, à l'exception de rendez-vous médicaux réguliers (justificatif à présenter), ne seront plus acceptés et ne pourront pas participer aux autres temps périscolaires de la journée en cours.

ÉQUIPEMENTS	ADMISSION	COMPLÉMENTS D'INFORMATION
Accueil Périscolaire + Aide aux devoirs	Tous les enfants inscrits à l'école primaire publique de Montfort-Sur-Argens	L'inscription au périscolaire (forfait journalier) permet à l'enfant d'être : - Pris en charge le matin (de 7h30 à 8h20) et/ou le soir (de 16h à 18h) - Récupéré dans sa classe par l'équipe d'animation à 16h00. Les parents devront donc venir le récupérer à l'accueil périscolaire à partir de 16h15 et avant 18h dernier délai.
Restaurant Scolaire		Les enfants présentant une intolérance à certains aliments seront acceptés uniquement après la mise en place d'un PAI par le médecin scolaire et les différents partenaires. Le prix du service de restauration restera à la charge des parents. Ces derniers devront apporter ou compléter avec leur propre nourriture le repas de l'enfant. Aucun repas de substitution ne sera proposé (régime végétarien, sans porc, ...) et aucun aliment venant de l'extérieur ne sera accepté à la cantine. Seuls les enfants présents à l'école le matin peuvent manger à la cantine, sauf si RDV médical (fournir certificat médical)
Centre de Loisirs du Mercredi		L'inscription au Centre de Loisirs se fait à la journée et comprend le repas et le goûter. Les enfants devant quitter le service avant les horaires d'accueil prévus, devront être récupérés sur le lieu de l'activité, ou ne devront pas être inscrits les jours concernés. Aucune modification du planning d'activités ne sera réalisée à la demande des familles.
Centre de Loisirs des Vacances Scolaires	Ouvert à tous les enfants de 3 à 16 ans	Les enfants de Montfort-Sur-Argens sont prioritaires. Obligation d'inscription 3 jours par semaine. Un nombre de places est défini avant chaque vacance en fonction du nombre d'animateurs disponibles. Une liste d'attente est alors mise en place et validée si le nombre d'enfants est suffisant pour mettre en œuvre un groupe supplémentaire. 2 places AVIP (A Vocation d'Insertion Professionnelle) sont réservées si besoin. Les adolescents âgés entre 16 et 17 ans peuvent faire une demande pour intégrer l'équipe d'animation en tant qu'« Aide Animateur ». Si la demande est validée, l'adolescent accompagnera bénévolement les animateurs les jours souhaités. Il ne sera pas rémunéré mais son repas lui sera fourni par le centre.
Le Club Adolescents	Enfants de 11 à 17 ans, dès la rentrée au collège.	Le « Club Adolescents » peut accueillir un maximum de 18 enfants par animateur. En fonction du nombre d'inscrits, le planning sera adapté pour accueillir tous les adhérents Les responsables légaux devront remplir la fiche « autorisation de sortie libre » à l'inscription. La participation à certaines activités nécessite une inscription préalable en raison du nombre de places disponibles ou des frais engagés par la structure pour sa mise en œuvre. Toute annulation doit être signalée 48h auparavant. Au bout de deux désistements tardifs, la personne ne peut plus accéder aux activités proposées.

L'EQUIPE D'ANIMATION DÉCLINE TOUTE RESPONSABILITÉ EN CAS DE PERTE OU DE VOL D'UN OBJET AMENÉ PAR UN ENFANT**ARTICLE 3 : Inscriptions, Facturation et Paiement**

Tous nos services fonctionnent sur pré-inscription. Le paiement en plusieurs fois n'est pas autorisé.

Nous vous demandons tout d'abord de compléter, pour chaque enfant, un seul « Dossier Unique d'Inscription » pour les temps périscolaires et/ou extrascolaires. Les pièces demandées dans ce dossier sont obligatoires. Un dossier incomplet ne sera pas pris en compte.

Le dossier doit être déposé ou mis à jour en mairie au plus tard 1 semaine après la rentrée scolaire.

Ce dossier est à transmettre une seule fois pour toute la durée de la scolarisation de l'enfant à l'école primaire publique « Octave Vigne ». Certaines pièces seront à renouveler à chaque début d'année scolaire (Quotient familial / L'attestation assurance responsabilité civile / carnet de vaccination si modification). Merci de les envoyer par mail à dirjeunesse@montfortsurargens.fr.

Une fois le dossier remis au Service « Loisirs, Animation, Jeunesse », vous pourrez, sur demande, avoir accès à votre « Espace Famille » en ligne (<http://www.monespacefamille.fr/>). Ce dernier vous permet de réserver et payer par carte bancaire tous les services proposés par la commune de Montfort-Sur-Argens (cf. : memento Espace Famille).

ÉQUIPEMENT	MODALITÉS DE RÉSERVATION / PAIEMENT
Accueil Périscolaire + Aide aux devoirs	✓ POSSIBILITÉ 1 : Inscription en ligne sur « Mon Espace Famille ». Vous pouvez réaliser vos inscriptions pour l'année scolaire en cours dans le respect du calendrier communiqué par mail et voie d'affichage. ✓ POSSIBILITÉ 2 : Inscription directement au bureau du service jeunesse Une permanence est prévue au bureau du service jeunesse aux horaires d'ouverture. Le paiement se fait par chèque à l'ordre de « Régie Activités Périscolaires et Loisirs » ou en espèces (merci de prévoir l'appoint). Tous les paiements doivent être remis au bureau du service jeunesse uniquement.
Restaurant Scolaire	Pour bénéficier de l'aide aux devoirs, l'inscription de votre enfant se fait chaque mois, en même temps que les inscriptions au périscolaire. Il suffit d'envoyer un e-mail à dirjeunesse@montfortsurargens.fr en précisant les jours pour lesquels vous souhaitez inscrire votre enfant à l'aide aux devoirs, dans la limite des places disponibles. Le Service municipal « Loisirs, Animation, Jeunesse » est ouvert le lundi, mardi, jeudi et vendredi pendant le temps scolaire conformément aux horaires d'ouverture du bureau. L'accès se fait par la véranda côté « jardin de la mairie ».
Centre de Loisirs du Mercredi	✓ POSSIBILITÉ 1 : Inscription en ligne sur « Mon Espace Famille ». Vous devez respecter les dates d'ouverture des inscriptions de « mon espace famille ». <u>Obligation d'inscriptions de 3 jours par semaine minimum.</u> Toutes les dates correspondantes sont communiquées par mail et voie d'affichage. ✓ POSSIBILITÉ 2 : Inscription directement en mairie. Quatre matinées sont dédiées aux inscriptions pour le Centre de Loisirs (9h00-11h00). Toutes les dates correspondantes sont communiquées par mail et voie d'affichage. <u>Obligation d'inscriptions de 3 jours par semaine minimum.</u> Le paiement se fait par chèque à l'ordre de « Régie Activités Périscolaires et Loisirs » ou en espèces (merci de prévoir l'appoint). Après clôture des inscriptions, en cas d'annulation, 3 jours de carence seront appliqués.
Centre de Loisirs des Vacances Scolaires	Le paiement de l'adhésion au « Club Adolescents » se fait par chèque à l'ordre de « Régie Activités Périscolaires et Loisirs » ou en espèces (merci de prévoir l'appoint). Les sorties du Samedi se règlent aussi uniquement au bureau du service jeunesse selon les dates précisées sur les « Autorisations parentales de Sortie » remises aux adolescents concernés.
Le Club Adolescents	

Les factures sont disponibles sur votre « Espaces Familles » en ligne.

Toutes les autres demandes concernant la facturation doivent être réalisées par mail à dirjeunesse@montfortsurargens.fr.

ARTICLE 4 : Séjour de Vacances

Le Service « Loisirs, Animation, Jeunesse » peut être amené à proposer des séjours extrascolaires, avec ou sans nuitée, proposant un nombre de places limitées.

Une pré-inscription est proposée aux familles. Les dossiers sont à récupérer en Mairie ou à l'accueil périscolaire avec une date limite de retour des dossiers complets.

La priorité est donnée aux enfants qui fréquentent régulièrement le Centre de Loisirs.

S'il y a plus de dossiers que de places, **un tirage au sort** sélectionne les participants. Une liste d'attente est ainsi constituée. Le résultat du tirage et le montant du séjour sont ensuite communiqués aux familles.

ARTICLE 5: Service Minimum d'Accueil

En cas de mouvement de grève lorsque le nombre d'enseignants en grève est **égal ou supérieur à 25%**, la commune mettra en place un Service Minimum d'Accueil. Les familles seront informées des modalités d'organisation du service d'accueil par la commune (article L.133-7 du code de l'éducation). Pour en bénéficier, il vous faudra inscrire votre enfant un envoyant votre demande à dirjeunesse@montfortsurargens.fr 24h avant.

ARTICLE 6 : Remboursement / Avoirs

Toutes les demandes de remboursements ou de création d'avoir doivent être réalisées auprès de l'équipe de direction.

04 94 37 22 94 - 06 69 26 42 32 - dirjeunesse@montfortsurargens.fr.

Les avoirs ne sont pas cessibles d'un produit à l'autre.

ÉQUIPEMENTS	MODALITÉS POUR ACCÉDER À UN REMBOURSEMENT/AVOIR
Accueil Périscolaire	<u>Maladie.</u> En cas d'absence pour maladie, il convient de prévenir immédiatement le Service « Loisirs, Animation, Jeunesse » au 04 94 37 22 94 ou au 06 69 26 42 32. Un certificat médical doit être obligatoirement remis au Service « Loisirs, Animation, Jeunesse » comme justificatif. Les avoirs ne sont pas cessibles d'un produit à l'autre.
Restaurant Scolaire	<u>Maladie.</u> Une franchise de deux jours est appliquée. Le remboursement est effectué à partir du 3 ^{ème} jour, sur présentation d'un certificat médical lors de la plus proche inscription et après avoir prévenu la mairie par téléphone dès le 1 ^{er} jour d'absence. Un certificat médical doit être obligatoirement remis au Service « Loisirs, Animation, Jeunesse » comme justificatif. <u>Grève de l'éducation nationale.</u> En cas de grève de l'éducation nationale, le remboursement est assuré si l'école est fermée. Si la fermeture est partielle, les repas sont assurés pour les enfants restant à l'école et aucun remboursement n'est possible. <u>Absence de courte durée d'un enseignant non remplacé.</u> 1 ^{er} cas : l'enfant est pris en charge par l'établissement, le repas est assuré. 2 ^{ème} cas : l'enfant est retiré de l'école, il ne peut pas assister au repas, et le repas ne sera pas remboursé. Les avoirs ne sont pas cessibles d'un produit à l'autre.

Centre de Loisirs des Vacances Scolaires	<u>Maladie.</u> Une franchise de deux jours est appliquée. Le remboursement est effectué à partir du 3 ^{ème} jour, sur présentation d'un certificat médical lors de la plus proche inscription et après avoir prévenu la mairie par téléphone dès le 1 ^{er} jour d'absence. Un certificat médical doit être obligatoirement remis au Service « Loisirs, Animation, Jeunesse » comme justificatif.
Le Club Adolescents	Aucun remboursement n'est réalisable.

ARTICLE 7 : Décharge de responsabilité

ÉQUIPEMENTS	MODALITÉS DE DÉCHARGE
Accueil Périscolaire	Dans le cas où l'enfant doit quitter la structure avant l'heure de départ, les parents doivent signer <u>une autorisation de sortie</u> , ou « <u>décharge parentale</u> » qui déchargera la commune de toutes responsabilités.
Centre de Loisirs du Mercredi	Sans cette dernière, l'enfant ne sera pas autorisé à sortir de l'établissement. <u>L'enfant doit avoir plus de 8 ans pour quitter l'école de façon autonome :</u>
Centre de Loisirs des Vacances Scolaires	- Dans le cas où l'enfant rentre à son domicile seul fréquemment, les parents doivent cocher la mention « L'enfant rentrera seul à son domicile » dans le Dossier Unique d'Inscription. - Si l'enfant rentre chez lui seul de façon ponctuelle, une autorisation écrite et signée des parents doit être réalisée pour chaque sortie déchargeant la structure d'accueil de toutes responsabilités. - Si l'enfant doit être pris en charge par un club ou une association de façon régulière, une autorisation écrite et signée des parents doit être produite. La structure d'accueil sera aussi déchargée de toute responsabilité. Un enfant qui quitte la structure ne peut pas revenir participer aux activités périscolaires de la journée en cours.
Restaurant Scolaire	En cas d'absence de courte durée d'un enseignant (non remplacé) : - 1^{er} cas : l'enfant est inscrit et participe au repas. Les parents peuvent récupérer leur enfant uniquement à partir de 13h20 au portail de l'école. - 2^{ème} cas : l'enfant ne reste pas à la cantine. Les parents peuvent récupérer leur enfant uniquement à 12h avant le temps de Restauration Scolaire. <u>Le repas ne sera pas remboursé.</u> Pendant le temps de restauration scolaire, aucune décharge ne sera acceptée entre 12h05 et 13h20, sauf en cas de maladie ou de rendez-vous médical. Les parents qui souhaitent récupérer leur(s) enfant(s) doivent se présenter exactement à 12h ou à partir de 13h20 au portail de l'école.

ARTICLE 8 : Exclusions, sanctions ou refus d'admission

Tous les services périscolaires et extrascolaires fonctionnent sur pré-inscription.

Les responsables de la structure se réservent le droit de limiter l'accès aux différents accueils pour éviter les accidents, de même s'ils constatent une fréquentation abusive qui rendrait la situation ingérable.

DU CÔTÉ DES ADULTES	MODALITÉS
Non-respect des horaires	En cas de retard pour récupérer leur(s) enfant(s), les parents devront signer le « Cahier de retards » disponible à l'accueil périscolaire. • 1^{er} retard : Avertissement oral et rappel du Règlement Intérieur • 2^{ème} retard : Convocation en Mairie / Courrier d'avertissement • 3^{ème} retard : Exclusion temporaire/définitive au service concerné
Présence d'un enfant non-inscrit à un service ----- Non-respect des périodes d'inscription	Les Périodes d'inscriptions communiquées par mail et par voie d'affichage doivent obligatoirement être respectées. Restaurant Scolaire : Inscription hors-délai : Majoration du prix du repas de 4,30€, soit un total de 7,70€/repas Les enfants inscrits seront contraints de manger en fin de service pour des raisons d'organisation du service. Accueil Périscolaire : Inscription hors-délai : tarification unique à 2.60€ la journée. Autres services 1ère inscription hors délai : Avertissement oral et rappel du règlement Intérieur 2ème inscription hors délai : Convocation en Mairie / Courrier d'avertissement 3ème inscription hors-délai : Exclusion temporaire/définitive au service concerné (Aucun remboursement ne sera réalisable) Si un enfant est présent à un service sans avoir été préalablement inscrit, la famille devra régler, avant la fin de la semaine en cours, le paiement intégral avec majoration du service concerné.
Défaut de paiement	Un défaut de paiement / facture en attente entraîne un blocage de l'accès à l'Espace Famille en ligne. Un avis d'échéance faisant apparaître les sommes dues est envoyé aux familles concernées (paiement sous 8 jours). Au-delà de ce délai, une procédure de recouvrement sera mise en place. Aucune nouvelle inscription ne sera prise en compte pour les familles ayant une facture en attente de paiement.
Chèque à encaissement rejeté	En cas de rejet d'un chèque par la DGFIP, la famille devra régulariser la somme due, en numéraire uniquement, dans les plus brefs délais. L'accès à l'Espace Famille en ligne sera bloqué, et aucune nouvelle inscription ne sera prise en compte pour les familles jusqu'à la régularisation du paiement concerné. Si la famille ne répond pas à cette demande, une procédure de recouvrement sera mise en place.
Réalisation et mise à jour du Dossier Unique d'Inscription	Si le Dossier Unique d'Inscription n'est pas déposé en mairie ou mis à jour à la fin de la première semaine de la rentrée scolaire : • Blocage de l'accès à « l' Espace Famille » en ligne • Refus d'admission aux services péri et extrascolaires
Enfant malade	Tout enfant malade / contagieux / fiévreux ne pourra pas être admis.
Projet d'Accueil Individualisé (PAI)	<u>Un enfant qui possède un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)</u> doit avoir fourni à l'accueil périscolaire, dès son premier jour de présence, la trousse comprenant le ou les traitements nécessaires avec le nom et le prénom de l'enfant écrit sur chaque boîte de médicaments. Dans le cas contraire, les personnes responsables de la garde des enfants se réservent le droit de ne pas admettre ce dernier au sein de la structure.

DU CÔTÉ DES ENFANTS	MODALITÉS
Manque de respect ----- Comportement perturbateur ----- Violences physiques ou morales	Un « cahier Rouge » est tenu par l'équipe d'animation pour répertorier les événements qui vont à l'encontre des règles de vie des différents accueils. En cas de comportement inapproprié, celui-ci sera consigné dans le cahier rouge, permettant de consigner les Noms et Prénoms des enfants, le lieu, la date, l'heure, le service concerné et les faits qui nécessitent d'être signalé. Selon la gravité de l'incident, le directeur de l'accueil se réserve le droit de contacter immédiatement la famille. • 1^{er} avertissement : courrier aux familles (selon les actes répertoriés, l'équipe de direction en fait part aux familles par mail) • 2ème avertissement : Convocation parents/ enfant en Mairie / Courrier d'avertissement • 3ème avertissement : Exclusion temporaire ou définitive du service concerné

ARTICLE 9 : Fonctionnement et inscriptions

- L'école Octave Vigne est un lieu qui accueille différentes activités et différents publics. Comme tout lieu d'accueil, la vie en collectivité exige le respect des personnes présentes, de l'encadrement, des règles de sécurité ainsi que des locaux et du matériel mis à disposition lors des activités (cf charte du « savoir vivre ensemble » en annexe).
- Les enfants peuvent quitter seuls les différents accueils de loisirs uniquement à partir de 8 ans et sous accord du responsable légal spécifié dans le Dossier Unique d'Inscriptions.
- De même, seules les personnes apparaissant sur le « Dossier Unique d'Inscriptions », et les mineurs à partir de l'entrée au collège, seront habilités à venir chercher l'enfant concerné. Une pièce d'identité peut être demandée.
- Les téléphones portables sont strictement INTERDITS durant tous les temps d'accueil.

ARTICLE 10: Procédure en cas de carence des familles

Si un mineur n'a pas été repris par ses parents au moment de la fermeture de la structure, l'équipe d'animation et/ou de direction cherchera à contacter la famille et/ou les personnes autorisées. En cas d'insuccès, il préviendra le Maire de la Commune ainsi que le Policier Municipal. Si aucune solution de garde n'est trouvée, la Gendarmerie Nationale de Carcès, après accord du Procureur de la République, transférera l'enfant au Foyer de l'Enfance le plus proche (Brignoles ou Toulon).

ARTICLE 11 : Santé et accidents

Pour l'ensemble des accueils collectifs de mineurs déclarés auprès du Service Départemental à la Jeunesse à l'Engagement et aux Sports, le suivi sanitaire des enfants est une obligation réglementaire.

Il est important que la famille informe l'équipe de tout événement extérieur qu'elle jugerait utile de transmettre en vue d'améliorer la prise en charge et l'accompagnement de l'enfant pendant son temps de loisirs :

- **Aucun médicament ne pourra être administré en dehors d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).**
- **Les parents des enfants qui ont un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) doivent obligatoirement déposer leur(s) traitement(s) à l'accueil périscolaire avec le nom et le prénom de l'enfant marqué sur chaque boîte à l'encre indélébile.**
- **Les enfants ne peuvent pas disposer de médicament(s) dans leurs affaires personnelles.**

Sur le centre ou en activité, les animateurs sont en possession d'une trousse de secours constituée de produits autorisés en accueil collectif de mineurs et seront donc amenés à réaliser les premiers soins. Les soins sont consignés dans le « cahier d'infirmerie » à l'encre indélébile. Dans le cas d'un accident qui pourrait se révéler grave, les animateurs ont pour obligation de prévenir en premier lieu les pompiers puis le directeur du centre. Les parents sont ensuite immédiatement contactés. Une déclaration d'accident sera effectuée par le directeur dans les 48 heures.

ARTICLE 12 : Remise du règlement Intérieur

Un exemplaire du présent règlement est remis aux parents, lors de la première inscription, ou en cas de renouvellement. Ils devront en prendre connaissance.

Tous les cas non prévus dans le règlement seront examinés à la requête des parents ou à celle des responsables des différents accueils.

Il n'y aura pas de dérogation sans justificatif.