



Règlement intérieur



1

PRÉAMBULE

L'accueil de loisirs multisite du Roquentin est un service public géré par la Communauté d'Agglomération du Grand Villeneuvois (CAGV).

Il est déclaré au Service Départemental de la Jeunesse, de l'Engagement et des Sports (SDJES) de Lot-et-Garonne et soumis à une législation ainsi qu'à une réglementation spécifique aux Accueils Collectifs de Mineurs.

Dans le but d'harmoniser le fonctionnement des structures, la CAGV a fait le choix de créer un accueil de loisirs multisite. Désormais, le multisite du Roquentin relève d'une direction, d'un projet pédagogique et d'une équipe uniques. Fonctionner en multisite présente un certain nombre d'avantages : échanges avec les familles, rassemblement autour de projets, travail en commun...

A ce titre, le multisite assure la gestion des différents temps, à savoir :

- l'accueil périscolaire matin et soir (avant et après l'école) les lundis, mardis, jeudis et vendredis
- l'accueil de loisirs périscolaire pour les mercredis (pendant la période scolaire)
- l'accueil de loisirs extrascolaire pour les vacances scolaires

Répondant d'une part à un besoin d'accueil des familles et d'autre part au besoin de détente et de loisirs des enfants, l'accueil de loisirs multisite constitue une plus-value éducative qui contribue à multiplier les champs d'apprentissage pour les enfants et vise à favoriser l'accès aux pratiques culturelles, artistiques, sportives...

Les différents accueils de loisirs (extrascolaire et périscolaire) du multisite sont des lieux d'accueil, de découverte, de rencontres, d'éducation, d'échanges et de jeux favorisant l'épanouissement de l'enfant dans le respect du rythme de vie et des besoins fondamentaux individuels et collectifs.

Le multisite du Roquentin est un partenaire complémentaire des familles et de l'école dans l'éducation des enfants.

Ce règlement intérieur est établi pour assurer un bon fonctionnement des structures.

Structures et lieu d'implantation

Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) de Monbalen

4 chemin de Lasjouettes 47340 MONBALEN

Accueil de Loisirs Associé à l'École (ALAE) de Laroque-Timbaut

Ecoles maternelle et élémentaire Michel Serres, 9-13 rue Michel Serres 47340 LAROQUE-TIMBAUT

Accueil de Loisirs Périscolaire (ALP) de La Croix-Blanche

Chemin de l'Enfance 47340 LA CROIX-BLANCHE

2

FONCTIONNEMENT

Public accueilli

ALSH Monbalen

L'ALSH de Monbalen accueille **prioritairement** les enfants et les adolescents, à partir de 3 ans jusqu'à 16 ans, issus du territoire de la CAGV.

Toutefois, les enfants des familles hors CAGV sont **susceptibles** d'être accueillis dans la limite des places disponibles dans le respect de la déclaration SDJES et de l'agrément de la Protection Maternelle Infantile (PMI).

ALAE Laroque-Timbaut

L'Accueil de Loisirs Associé à l'École de Laroque-Timbaut accueille les enfants de 3 ans à 12 ans scolarisés au sein des écoles de Laroque-Timbaut (maternelle et élémentaire).

ALP La Croix-Blanche

L'Accueil de Loisirs Périscolaire de La Croix-Blanche accueille les enfants de 3 ans à 12 ans scolarisés au sein des écoles du Regroupement Pédagogique Intercommunal (RPI) du Castella, La Croix-Blanche et Monbalen.

Jours et horaires d'ouverture

ALSH Monbalen



Les mercredis pendant les périodes scolaires

de 7h15 à 18h30



Du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires (hors jours fériés)

de 7h15 à 18h30

ALAE Laroque-Timbaut



Les Lundis, mardis, jeudis, vendredis pendant les périodes scolaires

de 7h15 à 8h30 et de 16h15 à 19h00

ALP La Croix-Blanche



Les Lundis, mardis, jeudis, vendredis pendant les périodes scolaires

de 7h15 à 8h30 et de 16h45 à 19h00

Accueil et départ

Les enfants doivent être remis à un membre de l'équipe d'animation afin de créer du lien entre l'enfant, la famille et les animateurs.
La famille, ou la personne dûment habilitée, doit obligatoirement accompagner leur(s) enfant(s) jusqu'aux bâtiments respectifs.

Le départ des enfants s'effectue sous la responsabilité de leurs représentants légaux ou d'une tierce personne âgée d'au moins 13 ans clairement identifiée et autorisée par les familles ou le responsable légal dans le dossier d'inscription. Ces personnes devront présenter une pièce d'identité.
Néanmoins, l'enfant pourra être remis à une autre personne sous réserve que celle-ci soit désignée par la famille sous forme d'autorisation écrite, datée et signée.
Un enfant, à partir de 10 ans, peut rentrer seul à la maison sur autorisation expresse écrite signée par les responsables légaux de l'enfant et remise en amont à la direction.



En aucun cas, les animateurs ne sont autorisés à transporter les enfants dans leur véhicule personnel, quelque soit le motif.

Horaires d'arrivée et de départ

ALSH Monbalen

➤ Journées complètes	➡ Arrivée échelonnée de 7h15 à 9h30
	➡ Départ échelonné de 16h à 18h30
➤ ½ journées avec repas	➡ ½ journée Matin : Départ entre 13h et 14h
	➡ ½ journée Après-midi : Arrivée entre 11h15 et 12h15
➤ ½ journées sans repas	➡ ½ journée Matin : Départ entre 11h15 et 12h15
	➡ ½ journée Après-midi : Arrivée entre 13h et 14h

Dans le cas où l'enfant est encore présent à l'ALSH après 12h15, un repas lui est alors fourni et le prix journée est facturé à la famille.

ALAE Laroque-Timbaut

➡ Arrivée échelonnée de 7h15 à 8h30

➡ Départ échelonné de 16h25 à 19h00

Le matin, dès 8h30, les enfants de l'école maternelle sont amenés dans leur classe respective par les animateurs. Les enfants de l'école élémentaire sont regroupés dans la cour.

A cette même heure, les portes des écoles sont fermées jusqu'à la prise en charge des enfants par les enseignants (8h35-8h45).

Le soir, les enfants sont pris en charge dès la fin de l'école (16h25) ou dès la fin des Activités Pédagogiques Complémentaires (APC) proposées par l'Education Nationale (17h).

ALP La Croix-Blanche

➡ Arrivée échelonnée de 7h15 à 8h30

➡ Départ échelonné de 16h45 à 19h00

Le matin, les enfants scolarisés à Castella et Monbalen sont accompagnés jusqu'au bus scolaire dès 8h20 et les enfants de La Croix-Blanche sont amenés dans leur école à 8h30. Les enfants arrivant du bus scolaire le matin à 8h25 attendront dans le bus l'ouverture de l'école.

Le soir, les enfants de La Croix-Blanche sont pris en charge dès la fin de l'école.

Les enfants de Castella et Monbalen sont pris en charge dès l'arrivée de leur bus. A 16h45 pour Castella et à 17h20 pour Monbalen.

Les enfants qui bénéficient de l'aide aux devoirs ne sont pas sous la responsabilité du multisite de 16h45 à 17h15.

3

INSCRIPTION

➡ **Un dossier d'inscription unique sera requis pour l'ensemble des structures du Multisite du Roquentin.**

➡ L'inscription est obligatoire pour l'accueil de tout enfant.

➡ Le dossier d'inscription (téléchargeable sur le site internet de la CAGV) complet devra contenir :

- une fiche de renseignements
- une fiche sanitaire (une par enfant)
- les autorisations parentales
- une assurance
- une attestation CAF ou MSA récente ou le dernier avis d'imposition
- une attestation employeur ou un justificatif de formation des parents ou responsables légaux

Tout dossier incomplet entraînera l'annulation de l'inscription.

➡ L'inscription ne fait pas acte de réservation.

➡ Tout changement de coordonnées doit être signalé dans les plus brefs délais.



L'inscription est valable pour toute la durée de l'année scolaire

4

ESPACE PORTAIL FAMILLES

Lors de la remise du dossier d'inscription, un compte famille est créé par la direction. Un lien est alors automatiquement envoyé par mail afin de confirmer votre compte.

<https://portail-familles.net/cagv>

Sur la page d'accueil, un accès est possible le dossier d'inscription, fiche sanitaire et règlement intérieur du Multisite du Roquentin.

Sur l'onglet « Mon compte », vous pouvez retrouver les informations de la famille ainsi que les informations du ou des enfant(s) inscrit(s).

De plus, le compte portail famille permet :

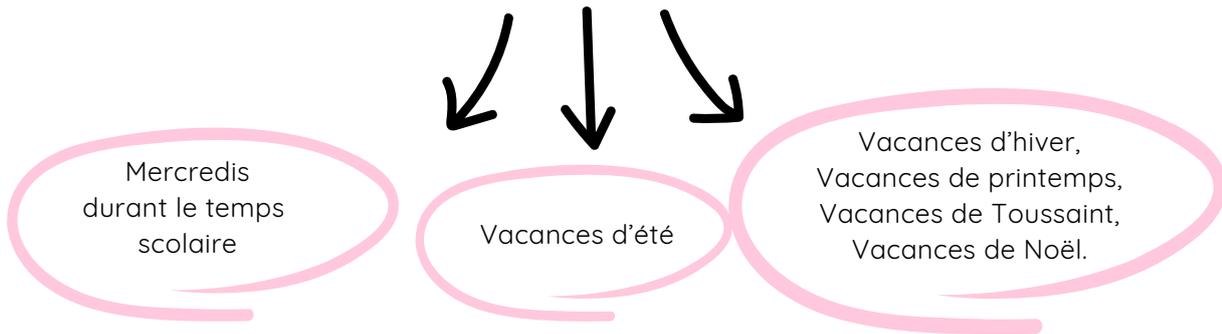
- de réserver, modifier ou d'annuler une réservation pour l'ALSH de Monbalen
- de visualiser vos factures et les régler en ligne

Réservation

- ➔ La réservation est obligatoire pour toutes les journées d'ouverture de l'ALSH de Monbalen.
- ➔ Elle se fait directement sur votre compte portail familles.
- ➔ La réservation est possible jusqu'à 48h avant la journée souhaitée et avant 10h. Une fois ce délai dépassé, les familles ont la possibilité d'envoyer un mail afin de réserver, dans la limite des places disponibles, ou pour positionner sur une liste d'attente.
- ➔ Elle est ouverte **prioritairement** aux familles du territoire de la CAGV et aux familles hors CAGV, dans un second temps, dans la limite des places disponibles.
- ➔ En cas d'arrivée à l'ALSH sans réservation préalable, la direction refusera le(s) enfant(s) si l'effectif est complet.

! La CAGV se réserve le droit de ne pas accepter de réservation si la famille n'a pas réglé ses factures dûes au multisite.

Périodes concernées



Date de réservation

ALSH Monbalen



La période de réservation débute 4 semaines avant chaque période. Un mail est envoyé afin de confirmer les dates d'ouverture des réservations.

ALAE Laroque-Timbaut



ALP La Croix-Blanche



Pas de réservation

Cependant, afin de faciliter l'organisation de l'accueil des enfants, les familles doivent spécifier chaque matin à l'équipe d'animation si l'enfant reste le soir.

Annulation ou modification

- ➔ Il est possible d'annuler ou de modifier une réservation sur votre compte portail famille.
- ➔ Jusqu'à 48h avant la journée concernée et avant 10h00 (ex : annulation du mercredi avant le lundi à 10h).
- ➔ Dépassé ce délai, les modifications ne sont plus possibles et toutes annulations en cas de forces majeures doivent être dûment justifiées. Dans le cas d'un enfant malade, un certificat médical doit être fourni dans les 3 jours suivants l'absence.
- ➔ Aucune annulation n'est prise par téléphone.
- ➔ Toute absence non prévenue ou prévenue tardivement sans justificatif est facturée sur l'amplitude totale d'ouverture de la structure.



Toute réservation sur une même période est annulée au delà de 3 absences répétées et non justifiées

5

ENCADREMENT ET PROJET PÉDAGOGIQUE

L'équipe d'encadrement

Le Multisite du Roquentin possède une équipe permanente possédant les diplômes requis, respectant la réglementation en vigueur de la SDJES.

- une direction
- une coordination pédagogique
- des animateurs et animatrices référent(e)s des périscolaires
- des animateurs et animatrices

De plus, un coordinateur enfance diplômé complète l'équipe en exerçant les missions suivantes : gestion du portail famille, régisseur, communication, gestion administrative et suppléance de la directrice.

L'équipe permanente peut être également renforcée si besoin par des animateurs saisonniers dans le but de respecter le taux d'encadrement réglementaire ainsi que par des personnes en situation de stage ou d'apprentissage (BEPA Services aux Personnes, CAP Petite Enfance...).

Des associations peuvent intervenir dans le cadre de l'accompagnement d'enfants porteur de handicap.

Le projet pédagogique

La direction, en collaboration avec l'équipe permanente, élabore un projet pédagogique qui détermine les objectifs des structures et détaille les moyens dont elle dispose (moyens humains, financiers, techniques, etc.).

Les familles ont la possibilité de le récupérer sur les structures auprès de la direction ou en ligne (site CAGV, portail famille).

Un programme d'activités est établi, pour les accueils périscolaires et pour l'accueil extrascolaire des vacances scolaires, par l'équipe pédagogique. Ils sont affichés sur les structures, sur le site internet de la CAGV et sur les réseaux sociaux du multisite.

Les sorties, veillées, nuitées et séjours courts

Des sorties, veillées, nuitées et séjours courts peuvent être également prévues dans le programme d'activités de l'ALSH de Monbalen.

Sorties

Elles peuvent être soit à la demi-journée, soit à la journée et peuvent être organisées pour tous les enfants ou pour une tranche d'âge spécifique.

L'inscription se fait automatiquement lors de la réservation de la journée.

De plus, certaines sorties non prévues peuvent être proposées aux enfants en cours de journée.

L'accueil à la demi-journée n'est pas assuré lors des sorties programmées sur toute la journée.

La non participation d'un enfant à une sortie ne peut-être qu'exceptionnelle et dûment motivée (ex : problème médical) auprès de la direction qui apportera une réponse.

Les familles sont informées au plus tôt des horaires des sorties..



Pour des raisons liées à l'organisation (météo, matériel, nombre d'animateurs, nombre d'enfants...) la direction peut être amenée le jour même à annuler, remplacer, modifier des activités, sorties ou évènements prévus.

Veillées et nuitées

Toutes les veillées et nuitées proposées sont éducatives et préparées par l'équipe pédagogique.

Les veillées débutent à 18h30 et se terminent à 21h00.

Le repas est pris en charge par la CAGV.

Les nuitées se font dans la continuité sur la structure de l'ALSH de Monbalen. L'équipe accompagne l'enfant dans le rituel du coucher (douche, lavage de dent, histoires...) tout en respectant la vie de groupe.

Le petit déjeuner est fourni le matin.

Séjours courts (mini-camps)

Pendant les vacances scolaires d'été, l'ALSH de Monbalen peut proposer des séjours courts (de 1 à 3 nuits) déclarés à la SDJES. Ces séjours font partie intégrante du projet pédagogique et visent à répondre aux objectifs d'autonomie, de responsabilité, de découverte...

Ils sont organisés en hébergement sous tente.

Les enfants participent à la préparation des repas et aux tâches de la vie quotidienne.

Ils font l'objet d'une réservation obligatoire, en complément de celle des journées, dont la date est communiquée en amont.



Une tarification supplémentaire est mise en place pour certaines sorties ainsi que les veillées, nuitées et séjours courts.

6

RESTAURATION

Les repas et les goûters sont fournis (sauf contre-indication) et sont compris dans la tarification pour l'ensemble du Multisite du Roquentin.

Repas ALSH Monbalen

Le repas, préparé par l'économat central de Villeneuve-sur-Lot, est amené chaque jour sur site en liaison chaude.

Les menus sont élaborés à la semaine, en collaboration avec une nutritionniste.

Un repas est proposé en 2 services sur la structure :



11h30-12h30 pour les moins de 6 ans



12h30-13h30 pour les plus de 6 ans

Les pique-niques sont également pris en charge lors des sorties.

Il peut cependant être demandé aux familles de fournir un pique-nique à titre exceptionnel. Dans ce cas, le tarif reste inchangé.

Un goûter est proposé sur toutes les structures du multisite du Roquentin.



En cas de Projet d'Accueil Individualisé (PAI) alimentaire, la famille doit apporter le repas et le goûter. Le tarif reste inchangé.

7

RÉGIE ENFANCE

Facturation

Une facture des journées de présence est établie en fin de mois.

Cette facture comprend les présences du mois pour le multisite du Roquentin : ALSH de Monbalen, ALAE de Laroque-Timbaut et ALP de La Croix-Blanche.

Les suppléments demandés pour les sorties exceptionnelles de l'ALSH de Monbalen (veillées, nuitées, mini-camps...) sont inclus dans la facture.

La facturation est gérée par la régie Enfance de la CAGV.



Régie Enfance

4 Chemin de Lasjouettes 47340 MONBALEN

regie.enfance@grand-villeneuvois.fr

06 17 74 30 18

Moyen de paiement

- Prélèvement automatique : fournir votre RIB ainsi que le mandat de prélèvement SEPA
- Carte Bancaire avec Terminal de Paiement Electronique (TPE) à l'ALSH de Monbalen
- Chèques CESU
- PayFip : sur votre espace Portail Familles
- Chèques (à l'ordre de Régie enfance CAGV)
- Espèces

Dans le cas de factures impayées, une seule et unique relance est effectuée par la régie Enfance. Dans un second temps, le service Finances de la collectivité transmet à la Trésorerie Principale de Villeneuve-sur-Lot un recours pour solder la dette.



L'organisateur se donne la possibilité de refuser toute réservation des enfants des familles concernées jusqu'à la régularisation de leur situation financière.

Tarifification

ALSH Monbalen

- Le tarif journée et tarif 1/2 journée avec repas
- Le tarif 1/2 journée sans repas
- Supplément tarifaire
 - sortie
 - veillée et/ou nuitée
 - mini-camp

ALAE Laroque-Timbaut

ALP La Croix-Blanche

- Le tarif horaire
- Le forfait mensuel « matin ou soir », si l'enfant ne vient que le matin ou le soir
- Le forfait mensuel « matin et soir », si l'enfant vient le matin et le soir

Grille tarifaire

Elle est établie suivant la tarification fixée par délibération du Conseil Communautaire le 16 juin 2022 et prend en compte le quotient familial (QF) de chaque famille. Elle prend en compte le seuil annuel CAF et MSA de l'Aide Aux Vacances (AAV). Ce seuil est actuellement fixé à 856 €.

ALSH Monbalen



Tarif demi-journée :
matin ou après-midi sans repas

Tarif Journée
2

	JOURNÉE CAGV	JOURNÉE HORS CAGV
QF<400	4,30 €	5,60 €
401<QF<550	4,50 €	6,00 €
551<QF<700	4,90 €	6,40 €
701<QF<AAV	5,20 €	6,80 €
AAV<QF<1000	9,00 €	10,80 €
1001<QF<1150	9,20 €	11,20 €
1151<QF<1300	9,40 €	11,60 €
1301<QF<1450	9,60 €	12,00 €
1451<QF<1600	9,80 €	12,40 €
1601<QF<1750	10,00 €	12,80 €
1751<QF<1900	10,20 €	13,20 €
QF<1901	10,40 €	13,60 €

Supplément tarifaire



Pour les séjours courts avec hébergement (mini-camps) :

Coût du séjour
(par décision de l'organisateur)

QF<AAV	50 % du coût du séjour
AAV<QF<1599	65 % du coût du séjour
QF>1600	80 % du coût du séjour



Pour les veillées, nuitées sur la structure et sorties :

Le coût est fixé chaque année par l'organisateur selon la sortie avant la période concernée.

ALAE Laroque-Timbaut

ALP La Croix-Blanche



TARIF HORAIRE

QF < AAV	1,50 €
AAV < QF < 1399	1,60 €
QF > 1400	1,75 €

FORFAIT MATIN **O**U SOIR

FORFAIT MATIN **E**T SOIR

	1 enfant	2 enfants	3 enfants	1 enfant	2 enfants	3 enfants
QF < AAV	19,40 €	31,50 €	48,50 €	29,10 €	46,10 €	55,80 €
AAV < QF < 1399	21,80 €	34,00 €	51,00 €	31,60 €	48,50 €	58,20 €
QF > 1400	24,30 €	36,40 €	53,40 €	34,00 €	51,00 €	60,60 €

Calcul du quotient familial (QF)

- ➔ Pour les familles allocataires CAF ou MSA et dont les dossiers sont à jour auprès de notre partenaire. Nous fournir l'attestation de quotient familial de la personne responsable du dossier CAF ou MSA.
 - prise en compte du QF
- ➔ Pour les familles non allocataires ou dont les dossiers ne sont pas à jour auprès de nos partenaires. Nous fournir le dernier avis d'imposition.
 - $\frac{\text{Revenu Imposable Annuel}}{\text{Nombre de parts}}$: 12
- ➔ Pour les familles dont le dossier ne nous permet pas de calculer leur QF selon les modalités ci-dessus (avis d'imposition non fourni).
 - La journée est facturée au tarif le plus fort

8

RESPONSABILITÉ ET ASSURANCES

L'organisation de l'accueil et des activités relève de la responsabilité de la CAGV dans le respect des règlements édités par le Ministère de Tutelle.

La responsabilité de la CAGV prend effet dès la prise en charge de l'enfant à son arrivée et ce, jusqu'à son départ. À l'arrivée des parents ou de la personne habilitée à déposer ou venir chercher l'enfant, le transfert de responsabilité s'opère et dégage la CAGV de ses obligations en Responsabilité Civile.

En cas d'incident survenu sur une des structures, prendre rapidement contact auprès de la direction ou des référents.

L'enfant doit être couvert en **Responsabilité Civile** par le régime de ses parents ou de son représentant légal pour :

- les dégâts occasionnés aux installations ou matériels imputables à l'enfant
- les dommages causés par l'enfant à autrui
- les accidents survenus lors de la pratique des activités

9

SURVEILLANCE MÉDICALE ET ACCIDENT

Surveillance médicale

- Les parents doivent prévenir la direction en cas de maladie de l'enfant (symptômes, fièvre...) L'accueil de l'enfant peut être refusé si la direction considère que son bien-être, et/ou celui des autres enfants, ne peut pas être respecté (hygiène sanitaire de la collectivité).
- Si l'enfant est malade pendant le temps d'accueil, les parents seront avertis par téléphone au moindre symptôme (diarrhée, fièvre, vomissements...). Ils mettront tout en oeuvre pour venir chercher leur enfant dans les meilleurs délais.
- Il est impératif de signaler toute pathologie ou allergie entraînant un traitement afin de mettre en place un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**, protocole permettant la délivrance de médicaments. Ce PAI est à renouveler chaque année ou dès qu'il est modifié.

Sous la responsabilité de la direction, un des membres de l'équipe pédagogique est chargé du suivi sanitaire, de la gestion des stocks pharmacie et du registre infirmerie retraçant les différents soins apportés.



La direction est habilitée, à titre exceptionnel, à donner les médicaments prescrits aux enfants suivant l'ordonnance établie par le médecin. Cette dernière doit être fournie par la famille avec les médicaments au nom de l'enfant.

Sans cette ordonnance, il est strictement interdit à un encadrant de donner un médicament à un mineur.

Accident

La procédure mise en œuvre par le personnel d'encadrement est la suivante :

- Blessures sans gravité : soins apportés par l'animateur en relation avec l'assistant sanitaire. Ce soin figure sur le registre de l'infirmier signé par la direction
- Accident sans gravité ou maladie : les parents sont appelés en cas de maladie de l'enfant. Sinon l'accident est signalé par téléphone ou au départ de l'enfant le soir
- Accident grave : appel des services de secours et simultanément les parents seront appelés grâce aux renseignements portés sur les fiches obligatoires

10

SANCTIONS

La direction a le droit d'exclure temporairement un enfant dont le comportement se révèle inadapté, violent ou dangereux à l'encontre des biens et des personnes présentes sur les structures. La famille est automatiquement informée de la situation au plus tôt.

Sous forme de note interne, la direction en avertit sa hiérarchie et l'élue en charge qui peuvent être amenés à rencontrer les familles.

En cas d'incidents graves ou d'incidents répétés ayant déjà fait l'objet d'une exclusion temporaire, la direction pourra demander à Monsieur le Président de la CAGV de transformer celle-ci en exclusion définitive.

11

SECRET PROFESSIONNEL

Compte tenu des différentes informations auxquelles a accès l'ensemble de l'équipe pédagogique (animateurs permanents et contractuels), celle-ci est tenue au secret professionnel.

Tout manquement à ce devoir de secret professionnel est considéré par la collectivité comme faute professionnelle et est susceptible de donner lieu à une sanction disciplinaire envers l'agent fautif.

12

OBJETS PERSONNELS

Les enfants accueillis ne doivent être porteurs d'aucun objet de valeur ou d'argent. Il est déconseillé d'amener des objets personnels (notamment des jouets électroniques, des téléphones portables, des bijoux...).

En cas de perte, de vol ou de détérioration, aucun dédommagement ne sera possible et la CAGV ne pourra être tenu pour responsable.

Il est très fortement recommandé de marquer les vêtements au nom de l'enfant. En cas d'oubli du vêtement, il faut le signaler immédiatement à l'animateur.

L'accueil sur les structures du multisite du Roquentin doit être un **moment convivial et de partage**.

Pour permettre à chaque enfant de vivre au mieux ce temps partagé, il est important que les familles aient un comportement respectueux des règles de bonnes conduites. Enfants et parents s'engagent à respecter l'ensemble du personnel d'encadrement.

Il est strictement interdit aux parents de s'adresser ou d'intervenir auprès d'autres enfants que le leur si des conflits éclatent entre enfants.

En cas de situation conflictuelle, les échanges entre adultes doivent se faire avec respect et à l'écart des enfants.

Dans tous les cas, il est demandé aux parents d'aborder la situation avec calme afin de montrer aux enfants que les adultes appliquent, eux-aussi, les règles de vie du multisite. Cette approche éducative est toujours privilégiée par l'équipe.

La CAGV se réserve le droit d'exclure une famille si les parents venaient à manquer de respect, insulter ou menacer un membre de l'équipe pédagogique, sans pouvoir prétendre à un remboursement.

CONTACTS

ALSH Monbalen

alshmonbalen@grand-villeneuvois.fr

05 53 48 90 40 - 06 88 67 52 02



Accueil de Loisirs de Monbalen - Grand Villeneuvois

ALAE Laroque-Timbaut

claelaroque@grand-villeneuvois.fr

06 17 74 30 18

ALP La Croix-Blanche

aprpi@grand-villeneuvois.fr

06 17 74 30 31

Régie enfance et portail famille

regie.enfance@grand-villeneuvois.fr

06 17 74 30 18