

INFORMATION DU SECRETARIAT

- Horaire d'ouverture du secrétariat : de 9h à 12h et de 12h45 à 16h15 sauf le jeudi de 13h30 à 16h15.
- Il y a 2 boîtes aux lettres dans la grande cour, afin que les enfants (ou les parents de maternelle), le matin en arrivant, mettent les documents dedans :
 - Une blanche pour le secrétariat (tout document est mis dans une enveloppe avec le nom et la classe de l'enfant)
 - Une marron pour l'A.P.E.L.
 - Voici l'adresse de messagerie du secrétariat : secretariat.smm@gmail.com
Téléphone : 09.66.93.70.82

CANTINE :

- Rendre obligatoirement la fiche de réservation signée lorsque l'enfant ne mange pas à la cantine.
- Cette fiche doit être remplie ENTIEREMENT (nom, prénom ; n° de téléphone, n° de chèque et nom de la banque), pour une vérification plus rapide si erreur ou incompréhension.
- Respecter les dates de retour, autrement votre enfant ne pourra être comptabilisé dans la réservation de Scolarest (demandez le soir aux enfants s'ils ont bien remis l'enveloppe dans la boîte le matin et éventuellement vérifier dans le cahier rose).
- Certificat médical obligatoire afin que le secrétariat déduise les repas sur le mois suivant (ou le mois d'après) c'est le secrétariat qui déduit les repas et non les parents.
- S'il n'y a pas de règlement avec la réservation, l'enfant ne mangera pas à la cantine règlement à l'ordre de l'O.G.E.C. St Michel (ainsi que pour la garderie)
- Vous serez informé par email lorsque je vous fais parvenir la feuille de réservation de cantine ainsi que la facture de garderie.

CONTRIBUTION :

- Règlement de la contribution avant le 10 de chaque mois (s'il y a des vacances : le 1^{er} jour de retour de vacances)
- Mettre tout règlement à l'ordre de l'O.G.E.C. St Michel en précisant sur l'enveloppe le nom de l'enfant et sa classe (surtout quand les noms des parents sont différents des enfants).

Merci de respecter les dates de retour de tous les documents.

Vous remerciant de votre compréhension.

Le secrétariat.
Mme KWAK