



Ogy-Montoy-Flanville

Mise à jour mai 2022

Règlement intérieur

Accueil périscolaire / Accueil extrascolaire / Mercredi

Rentrée 2022

Préambule :

La commune de Ogy-Montoy-Flanville organise le temps périscolaire dans un bâtiment dédié à cet accueil, en proposant 3 services aux familles ponctuant la journée de l'enfant autour du temps scolaire : l'accueil du matin, l'accueil du soir, la restauration/pause méridienne. Ces services s'inscrivent dans une politique éducative territoriale.

La municipalité s'attache à offrir un accueil et des activités de qualité afin de favoriser la mixité, la pluralité, l'échange et la découverte.

Il est rappelé que les accueils de loisirs proposés ont un caractère de service public **non obligatoire** et peuvent faire l'objet, à tout moment, d'évolution ou d'adaptations liées à la prise en compte des contraintes affectant l'environnement de ces services.

La directrice de l'accueil collectif de mineur (ACM) encadre une équipe pédagogique périscolaire qualifiée conformément à la réglementation en vigueur.

La commune tient à votre disposition le projet éducatif. L'équipe d'animation participe à la mise en place du projet pédagogique.

Ce règlement s'adresse aux familles dont les enfants sont scolarisés dans les écoles de Ogy-Montoy-Flanville et qui font le choix de participer aux activités proposées par les accueils périscolaire et extrascolaire durant l'année **2022-2023**.

Le présent règlement a pour vocation de préciser les modalités d'organisation, les conditions d'admission et les obligations de chacun pour garantir le bon fonctionnement des accueils de loisirs périscolaire et extrascolaires



Accueil périscolaire "perisoleil" : 4 rue de la Chappe - 57645 Ogy-Montoy-Flanville

Mail : periscolaire.omf@orange.fr **Tél** : 03 87 76 50 75

Responsable du service : Audrey MAGUIN 06 72 00 88 77

Présentation des accueils : Périscolaire - Centre aéré - Mercredi

Son environnement :

Les bâtiments scolaires et périscolaires forment une unité géographique et éducative, on peut passer l'un à l'autre sans passer par la voirie grâce à la construction d'une passerelle entre les 2 bâtiments. Les transitions entre les deux structures sont donc plus sûres, plus rapides, ce qui permet au périscolaire d'assurer l'organisation de ses activités tout en respectant un temps de latence et d'adaptation des enfants lors des transitions éducatives.

Son habilitation

Les accueils de loisirs périscolaire et extrascolaires sont déclarés auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale. Ils suivent les recommandations de la Protection Maternelle Infantile pour l'accueil des moins de 6 ans.

Dans le temps : calendrier et horaires des temps d'accueil

Période scolaire : Accueil périscolaire	Du 01/09/2022 au 07/07/2023
Horaires	Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi
	Matin : 7h20 - 8h30
	Restauration : 12h - 14h
	Soir : 16h30 - 18h30
Hors période scolaire : Accueil extra périscolaire	Du 01/09/2022 au 07/07/2023
Horaires	Mercredi
	Matin : 7h20 - 12h30
Hors période scolaire : ALSH	3 sessions de centre aéré
Horaires : 8h - 17h30	Hiver : du 13 février 2023 au 17 février 2023
	Printemps : du 17 avril 2023 au 21 avril 2023
	Été : du 10 juillet 2023 au 28 juillet 2023

Public concerné :

- Accueil périscolaire et Mercredi :

Sont accueillis les enfants scolarisés dans le groupe scolaire de Ogy-Montoy-Flanville.
Seront prioritaires les enfants dont les deux parents travaillent.

- Centre aéré : enfants âgés de 3 à 11 ans.

Seront prioritaire les enfants scolarisés dans le groupe scolaire de Ogy-Montoy-Flanville.
Seront placés sur liste d'attente les enfants venant de l'extérieur.

Encadrement :

Au sein de l'accueil de loisirs interviennent des professionnels, des bénévoles, des parents, des stagiaires.

L'équipe pédagogique est composée de

- 1 directrice
- 1 équipe d'animateur : composée de 6 animateurs - 1 personnels de l'école
- Personnel de service : 1 personne pour la restauration et l'entretien des locaux

I - DOSSIER FAMILLE : identique pour l'ensemble des accueils

A – ENREGISTREMENT DU DOSSIER FAMILLE

La constitution du dossier famille est **obligatoire** avant toutes inscriptions aux accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires (Centre aéré et mercredi).

Le dossier administratif se fait, via le portail famille ou auprès du responsable de l'accueil périscolaire.

Se rendre : Sur le portail <https://montoy.belamiportailfamille.fr>

Sur le site de la commune www.montoy-flanville.fr,

(onglet «enfance et jeunesse», portail famille, tapez sur « ICI » et vous accédez sur la page de connexion)

Le dossier doit être dûment complété et déposé avec les pièces justificatives auprès du service.

B – PIÈCES A FOURNIR

Les familles devront fournir les documents nécessaires suivants :

- Avis d'imposition N-1
- Fiche sanitaire de liaison + page de vaccination*
- Fiche individuelle de renseignement, une par enfant, complété par l'utilisateur via le portail famille, imprimé par l'organisateur
- Attestation d'assurance responsabilité civile
- Règlement intérieur signé*
- RIB
- Mandat de prélèvement SEPA*
- 1 paquet de mouchoirs
- 2 photos d'identités

* ces documents sont disponibles dans les locaux du périscolaire ou sont en téléchargement sur le portail famille.

Tout dossier incomplet ne permettra pas l'inscription aux différents accueils périscolaires et extrascolaires, Toute modification en cours d'année doit être signalée.

Un dossier famille complet est un compte " famille" ouvert sur le portail famille

II - RESERVATION : identique pour l'ensemble des accueils.

L'accueil de votre enfant aux périodes périscolaire et extrascolaire (centre aéré et mercredi) doit faire l'objet d'une demande de réservation auprès de la direction du service.

	Réservation	Comment
Accueil périscolaire	Ponctuelle ou régulière	Via le portail "famille"
	Matin, Midi, Soir	
Centre aéré	Semaine avec ou sans repas	
Mercredi *	Régulière pour l'année	

* L'accueil du mercredi est maintenu si les effectifs accueillis par mercredi est au minimum de 10 enfants.

A) Réservation régulière :

Elles sont valables à l'année ou sur une période que vous pouvez adapter à vos besoins. Il est possible de réserver simultanément pour plusieurs usagers, pour toutes les semaines.

Chaque demande peut être modifiée ou annulée définitivement tant qu'elle n'a pas été validée par la structure d'accueil. Il vous sera toujours possible de modifier ponctuellement vos réservations

Pour les inscriptions au mois, pensez à renouveler chaque fin de mois vos prestations pour le mois suivant.

B) Les réservations ponctuelles à l'exception du mercredi

Vous pouvez réserver un temps d'accueil jour par jour. Pour cela, il vous suffit de cliquer sur le mois concerné. Chaque réservation nécessite un délai de traitement qui vous sera notifié lors de la demande.

La demande de réservation ponctuelle est soumise à des capacités d'accueil et des délais, celles-ci reflètent les moyens matériels et humains mobilisés pour garantir la sécurité de vos enfants et le bien être des adultes dans l'accomplissement de leur mission.

Sans le respect de ces règles, vous exposez à un refus pour de votre enfant.

Accueil du matin	La veille jusqu'à 18h00*
Accueil du Midi	La veille jusqu'à 14h00* Pour le jeudi 12h les réservations se font le mercredi avant 12h
Accueil du soir	Le jour-même jusqu'à 14h

de ces vous exposez à un refus pour de votre enfant.



***Les réservations pour le lundi MATIN et MIDI se font le vendredi avant 14h**

Aucune demande d'inscription orale formulée par un enfant ne sera validée par l'équipe.

Capacité d'accueil par temps d'accueil :

- ✚ Matin : 32 enfants
- ✚ Midi : 110 enfants
- ✚ Soir 1^{ère} heure : 70 enfants

C) Changement de vos inscriptions : annulation-dépassement de délai...

o **Inscriptions tardives ou modifications**, elles seront rares mais possibles. Les familles concernées doivent impérativement informer par téléphone l'équipe d'animation aux heures d'ouverture du service ou en cas d'urgence le responsable.

Un message sur un répondeur téléphonique, un sms, un mail sans une réponse de l'équipe d'animation signifie que ce message n'a pas été reçu et de ce fait **non traité et validé**.

o **Annulation anticipée**, elles se font via le portail famille en respectant les délais de la réservation.

La modification de l'inscription est apportée manuellement sur le registre d'appel pour la semaine en cours.

Les absences non justifiées et les annulations hors délais seront facturées

III – PAIEMENT : a) Politique tarifaire, ci-dessous les tarifs de base

Temps d'accueil et horaires	OMF - Coincy	Extérieur
Matin : 7h20 – 8h20	1.94€	2.42€
Midi : (repas : 4.35€ + heure de garde) 12h – 13h35	7.35€	8.18€
Soir 1 : 16h30 – 17h30 animation + goûter	2.34€	2.81€
Soir 2 : 17h45 à 18h30	1.94€	2.42€
Mercredi matin : 7h30 – 12h30	10€/mercredi	

Les animations sont facturées sur la plage horaire utilisée. Toute heure entamée est dû.

Ces tarifs peuvent être minorés selon le quotient familial, calculé sur la base du dernier relevé d'imposition du foyer fiscal. Ce document est à fournir lors de l'inscription.

Sans ce document, le tarif plein est appliqué. Les réductions sont appliquées au mois de réception du document ; Aucune rétroaction possible.

0<QF<400	-20%
401<QF<600	-15%
601<QF<800	-10%
801<QF<1100	-7%
1001<QF<1400	-5%

2 ^{ème} enfant	-5%
3 ^{ème} enfant	-15%
4 ^{ème} enfant	-25%

Ces 2 politiques tarifaires sont cumulables.

b) Facturation

Le temps périscolaire et journée ALSH réservé est systématiquement facturé même si l'enfant n'est pas présent, sauf en cas de maladie de l'enfant justifiée par un certificat médical transmis au service périscolaire sous 72 heures à compter du 1^{er} jour d'absence.

Une facture mensuelle vous est envoyée par mail et par le portail famille la deuxième quinzaine du mois. Elle comprend l'ensemble de vos consommations durant le mois écoulé (l'accueil périscolaire du matin, la restauration scolaire et l'accueil périscolaire du soir, ainsi que le mercredi)

La facturation est faite à partir du registre d'appel de la semaine, celui-ci

- Valide la présence des enfants, les animateurs pointent les enfants à la sortie des classes.
- Prend en compte les modifications selon les délais mentionnés dans l'article II – c.

c) La contestation de factures

Toute contestation ou réclamation sur les factures doit être faite par écrit (courrier ou mail) auprès du responsable du service dans un délai d'un mois à partir de la date de réception de la facture. Aucune demande formulée en dehors de ce délai ne sera examinée.

d) Paiement des factures

Celui-ci se fait selon une procédure unique

Le prélèvement automatique : à l'aide du formulaire « demande de prélèvement », téléchargeable sur le portail famille ou disponible dans le service, accompagné d'un RIB, le responsable procèdera au mandatement

d) Non-paiement des factures :

L'attention des parents est attirée sur le fait que le CCAS de Ogy-Montoy-Flanville se réserve le droit d'exclure leur(s) enfant(s) des activités périscolaires en cas de non-paiement répété des factures correspondants à ces activités.

IV - MALADIE

Les enfants malades (fièvre, grippe, gastro-entérite,) **ne sont pas accueillis**, aussi bien pour leur confort que pour limiter la contagion. Si un enfant présente de la fièvre ou tout autre symptôme à caractère contagieux (vomissement etc.), les parents seront systématiquement contactés et devront venir chercher leur enfant.

Pendant l'accueil, un enfant qui manifesterait des symptômes de maladie, sera placé sous la surveillance d'un adulte, dans une salle à part des autres enfants. Vous serez joint par téléphone et le départ anticipé ou non de votre enfant sera discuté.

V - MEDICAMENTS

En cas de traitement médical ponctuel, les médicaments ne pourront être administrés que sur présentation d'une ordonnance claire et explicite avec indications portées également sur la ou les boîte(s) de médicaments, ceux-ci doivent être maintenus dans leur boîte d'origine.

Le nom et prénom de l'enfant doit être écrit sur les boîtes de médicaments.

Aucun médicament ne doit être en possession des enfants, seul le personnel d'encadrement est habilité à les posséder et à les administrer. Le personnel peut refuser de faire certains soins si cela sort de son champ de compétence.

En cas de traitement médical régulier, aucun médicament ne pourra être administré sauf si cela est mentionné dans le Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Les enfants ne sont pas autorisés à détenir ou à prendre seuls des médicaments.

VI - ENFANT PORTEUR D'HANDICAP

Pour répondre au mieux à l'accueil des enfants en situation de handicap, le CCAS demande aux parents de prendre un rendez-vous avec le périscolaire dans un délai suffisant afin d'envisager les éventuels aménagements et les spécificités à mettre en œuvre. L'accueil de l'enfant fera l'objet d'une préparation de l'équipe avec la famille. Le projet d'inclusion sera défini entre la structure organisatrice et la famille.

VII - PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)

Les enfants atteints d'un problème de santé (allergies alimentaires, traitement de longue durée) sont accueillis sous réserve de la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé. Ce dernier est conclu pour la durée de l'année scolaire en cours. La famille souhaitant bénéficier d'une activité périscolaire doit signaler le problème de santé de son enfant au responsable de la structure.

En cas d'allergie alimentaire, l'enfant sera accueilli à la restauration scolaire : le repas sera fourni par la famille, dans un sac isotherme celui-ci sera stocké au frigo dès sa réception le matin par un animateur de l'accueil périscolaire. La procédure sera détaillée dans un engagement signé par la famille. Les parents devront également fournir une trousse d'urgence nécessaire au traitement de l'enfant, conforme à la prescription, et la remettre à jour en fonction des dates de péremption des médicaments

VIII - ACCIDENT

En cas d'accident bénin, les agents ou personnels de la structure organisatrice peuvent effectuer de petits soins. En cas d'accident grave ou de problème de santé urgent, il sera fait appel aux pompiers si l'état de santé de l'enfant le nécessite. Les parents seront avertis immédiatement. L'enfant sera toujours accompagné par un agent ou personnel de la structure organisatrice si les parents ou les personnes à contacter en cas d'urgence ne sont pas joignables. Aussi est-il indispensable de fournir au responsable du service la fiche sanitaire de liaison, téléchargeable sur le portail famille.

IX. ASSURANCE ET RESPONSABILITE

Les enfants qui fréquentent les activités périscolaires sont placés sous la responsabilité du CCAS et du service périscolaire.

Les parents devront souscrire une assurance en responsabilité civile couvrant les dommages matériels et corporels dont leur enfant serait l'auteur pendant le temps de fonctionnement des activités périscolaires. Il est également de l'intérêt des responsables légaux de souscrire un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peuvent être exposés leurs enfants dans le cadre activités auxquels ils participent. Par ailleurs, tout acte volontaire entraînant une dégradation du matériel fera l'objet d'une facturation au représentant de l'enfant.

Le CCAS de Ogy-Montoy-Flanville décline toute responsabilité en cas de problèmes rencontrés avant 7h20 et après la fermeture de l'accueil périscolaire du soir 18h30.

X - SECURITE

Pour des raisons de sécurité, tout objet pouvant représenter un danger quelconque est interdit. En aucun cas, le CCAS ne sera responsable des accidents que ces derniers pourraient occasionner ou des pertes d'objets de valeur introduits sur les temps périscolaires (bijoux, téléphones...).

La structure d'accueil dispose d'un affichage relatif aux consignes de sécurité, qui mentionne les numéros de téléphones d'urgence ainsi que les personnes à prévenir en cas d'urgence, une trousse de premiers secours et un accès à une ligne téléphonique.

XI - PRISE EN CHARGE DES ENFANTS

+ Accueil des enfants :

MATIN : Arrivée par la passerelle, l'enfant accompagné par un parent sont accueillis par un membre de l'équipe d'animation, dans la salle d'activité.

L'enfant est orienté vers les coins jeux après lui avoir proposé un petit déjeuner.

+ Transitions des écoles vers le périscolaire le midi et le soir :

A l'école Maternelle, les enfants sont appelés dans les classes, avant l'entrée des parents dans l'école et avant l'appel des enfants pour le transport scolaire.

A l'école élémentaire, même procédure, les professeurs accompagnent les enfants jusqu'au portail après l'appel des enfants inscrits au périscolaire et au transport scolaire.

Les relevés des présences entre le périscolaire et le bus sont confrontés avant le départ de ce dernier.

+ Départ des enfants :

Matin et midi départ du périscolaire vers les écoles : Les enfants sont amenés dans leurs écoles respectives par un animateur, dans les salles de classe le matin et dans la cour pour le midi pour les enfants de la maternelle ; dans la cour de l'école élémentaire le matin et le midi pour les classes de l'élémentaire.

Temps de restauration : Les enfants ne doivent pas quitter les locaux périscolaires sans la signature d'une décharge en présence d'un responsable légal.

Le soir : les parents viennent chercher leur enfant en se présentant à l'accueil et prennent connaissance du lieu d'activité où se trouve leur enfant.

Seuls les responsables légaux ainsi que les personnes dûment désignées peuvent venir récupérer leurs enfants aux heures et lieux prévus à l'inscription.

Pour toute personnes étrangères à la fiche de renseignement, ces dernières devront présenter une pièce d'identité.

Les enfants scolarisés en classe de CM1 et CM2, avec autorisation écrite de leurs responsables légaux, pourront rentrer seuls le soir.

Dans les faits, l'enfant partira de l'accueil dès l'accord donné par un animateur, un sms indiquant l'horaire de départ sera envoyé aux parents.

+ Retard

En cas de retard, les parents doivent contacter au plus vite le lieu d'accueil périscolaire pour que l'équipe rassure l'enfant et s'organise pour attendre les parents.

Au-delà de 30 minutes de retard une fois l'heure de fermeture passée, l'enfant sera remis aux services compétents. Tout retard fera l'objet d'une fiche écrite. Le non-respect des horaires (en fonction de la fréquence et de la durée des retards) peut donner lieu à une interruption temporaire voire définitive de l'accueil.

+ La restauration scolaire : Organisée en 3 services

12h – 12h45	12h15 – 12h45	13h – 13h30
Petite et Moyenne section de maternelles	Classes de CE1 – CP – Grandes section de maternelles	Classes de CE2 – CM1 – CM2

- Service des maternels : service sur assiette

Les animateurs aident, accompagnent, encouragent les enfants à goûter tous les plats et à manger proprement, à adopter une conduite propice à la convivialité, de respecter des temps de silence pour manger dans le calme et se ressourcer.

- Service des élémentaires : service sur assiette

Les animateurs ont pour rôle de garantir un climat de saine camaraderie. Les animateurs mangent avec les enfants pour être plus proche d'eux, les écouter, leur confier des tâches, réguler le bruit et l'agitation, garantir le partage de plats et l'aspect convivial des échanges entre les enfants, ajuster les règles de vie.

Les repas sont commandés le vendredi pour la semaine qui suit, des réajustements peuvent se faire la veille avant 14h, auprès de notre partenaire, l'adeppa de Vigy.

Le plat est composé : 1 hors d'œuvre (froide ou chaude), 1 plat protéique garni, 1 fromage ou laitage, 1 dessert, eau, pain.

Un agent de restauration est chargée de préparer la salle de restauration, de servir les plats, de faire la vaisselle et l'entretien de la salle à manger et cuisine.

Les activités : 3 programmes d'animations seront proposés dans l'année

1 ^{er} trimestre	2 nd trimestre	3 ^{ème} trimestre
Octobre – Novembre - Décembre	Janvier – Février - Mars	Avril – Mai - Juin

Une des règles de l'accueil périscolaire pour les ateliers d'animation est de rester dans la proposition. L'enfant choisit avec ses parents de participer ou non aux animations. S'il ne le souhaite pas, des animateurs sont présents pour les accompagner dans les espaces libres de l'accueil.

En inscrivant vos enfants aux ateliers d'animation, vous vous engagez à laisser suivre la totalité de la séance et du cycle afin de ne pas gêner votre enfant, le groupe et l'animateur dans l'évolution des séquences et des progressions pédagogiques.

Les activités tiendront compte de l'âge de l'enfant, de son rythme de vie, de ses capacités intellectuelles et physiques.

Elles répondront à un besoin, une envie exprimée par l'enfant.

Elles seront attrayantes, innovantes pour l'enfant.

Elles seront sans danger.

Les activités sportives pratiquées par un animateur non diplômé feront l'objet d'une initiation et non d'un enseignement.

Le but étant de faire découvrir les enfants à certaines pratiques.

XII – COMMUNICATION

Portail famille : cet outil vous permet :

- D'avoir accès aux données « famille » que vous déclarez lors de l'inscription et de les modifier à tout moment. La direction n'a qu'à valider vos demandes de modifications.
- De faire toutes vos démarches de réservations et de modifications selon les délais précisés à l'article **II - b** de ce présent règlement.
- De recevoir vos factures, de les consulter,
- D'avoir accès à toutes les actualités des accueils sur la page d'accueil.
- D'avoir accès dans la rubrique « téléchargement » à tous les documents administratifs

Relations familles :

- La directrice est le référent des **familles** pour toutes les demandes relatives au fonctionnement et à l'organisation des accueils de loisirs.

Vous pouvez à tout moment la solliciter pour un entretien sur place ou sur rendez-vous.

- Les animateurs, sont les référents des **enfants**, ils échangent avec vous sur la pratique et le comportement de vos enfants au cours de leur activités.

Ils relayent toutes informations pratiques données par la directrice - répondent au téléphone durant les heures d'ouverture.

Ils ont comme devoir de relater tout événement à la directrice.

Affichage des menus

Les menus sont affichés dans toutes les écoles ainsi que dans le restaurant scolaire, ils sont également téléchargeables sur le portail famille.

A noter, les menus n'ont pas de caractère contractuel et peuvent être modifiés à titre exceptionnel, liés aux contraintes d'approvisionnement des fournisseurs.

Droit à l'image

Une autorisation parentale de droit à l'image est à remplir par les familles chaque année pour que les photographies ou les vidéos réalisées dans le cadre des accueils périscolaires puissent être utilisées par le CCAS de Ogy-Montoy-Flanville pour l'année scolaire en cours, dans les publications municipales. Conformément aux dispositions relatives au droit à la vie privée (article 9 du code civil), les familles sont en droit de refuser.

XIII - Règles de vie

Les enfants, leurs parents et le personnel d'animation se doivent un respect mutuel.

L'enfant doit avoir un comportement respectueux envers les adultes et de bonne camaraderie avec les autres enfants. Il doit respecter le matériel et les locaux.

L'accueil de loisirs périscolaire est un lieu de vie collectif où de nombreuses valeurs citoyennes trouvent l'occasion de s'exprimer. Afin de respecter cet objectif de "bien vivre ensemble", l'équipe d'animation a élaboré des règles de vie (règles de prudence, de civilité, de d'hygiène et de respect d'autrui). Ces règles tiennent compte du lieu, de l'activité, des effectifs accueillis, de l'âge des enfants.

Le personnel d'encadrement a comme mission de faire respecter ces règles selon un cadre commun élaboré en équipe et formalisé dans le projet pédagogique.

C'est donc en référence à ce document signé que l'équipe d'adultes prendra des décisions de sanctions proportionnelles à la gravité des fautes commises, à l'égard de tout enfant ayant enfreint une de ces règles.

L'animateur doit intervenir auprès des enfants uniquement sur la base des faits qui lui sont attribués.

1 – **L'animateur signifie** à l'enfant sa faute, lui rappelle les règles - Avertissement oral en cas de récidive

2 – **Sanction** : cela peut-être une réparation, une interruption d'activité, un changement de place – de groupe...

3 – **L'enfant est confié** au directeur, les faits sont relatés aux parents lors d'une entrevue

4 – **Convocation** des parents à un conseil de discipline pour statuer de la punition à prendre en présence du directeur de la structure et de l'élue en charge du CCAS.

La punition peut être l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant en fonction de la gravité des faits. Exemple : des insultes formulées à un animateur ne sont pas tolérées et entraîneront une exclusion temporaire de l'enfant.

Cette échelle de sanction peut ne pas être respectée selon la gravité des faits et passer directement à l'étape 3, ou 4. Ainsi, la Direction en concertation avec l'élue en charge du CCAS peut décider l'exclusion de tout enfant qui ne respecte pas les règles de vie, perturbant l'organisation et l'harmonie du périscolaire.

Coupon à rendre lors de votre venue pour l'inscription

Nous soussignons M / Mme

Représentant(s) légal (légaux) de / des enfants

.....
.....
.....
.....

Reconnaissons avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'accueil périscolaire "perisoleil"

Nous nous engageons à le respecter et à expliquer ses contenus à mon/mes enfant(s).

**Envie de nous faire partager vos idées, envies pour cette nouvelle rentrée,
n'hésitez pas à nous faire part de vos éventuelles attentes,
en équipe nous essayerons d'y répondre**

.....
.....
.....
.....
.....

Le

Signature