



SERVICE ENFANCE JEUNESSE
ALP - PERISCOLAIRE JEAN JAURES / ALSH - EXTRASCOLAIRE CHIFOUMI
REGLEMENT INTERIEUR

Sommaire :Article 1 : CONDITIONS D'ACCESArticle 2 : MODE DE PAIEMENT ET TARIFICATIONArticle 3 : REGLES GENERALES du Service Enfance JeunesseArticle 4 : FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS (ALP-ALSH)LES CONTACTS et ACCORDS et SIGNATURE (à remettre)**Article 1 : Conditions d'accès**

Les structures de loisirs périscolaires et extrascolaires du Service Enfance Jeunesse de la commune de St Georges d'Orques accueillent en priorité les enfants scolarisés dans les établissements scolaires les Pilettes (maternelle et élémentaire) et Jean Jaurès (élémentaire), résidant dans le village ou dont les parents travaillent sur la commune.

L'inscription au service péri et extra municipal est effective dès réception et validation par nos services de la fiche d'inscription complétée, signée, accompagnée des pièces demandées et après paiement du solde restant dû s'il y a lieu. **En l'absence de ce dossier complet et signé, l'enfant ne pourra être accueilli dans les structures du service Enfance Jeunesse Municipal** : Accueil périscolaire Jean Jaurès matin, restaurant scolaire, soir (ALP) - Service minimum - Accueil extrascolaire Chi Fou Mi (ALSH mercredi - vacances scolaires).

Les démarches pour l'inscription :

- ① Auprès du Guichet Unique (GU) en Mairie :
 - pour l'ouverture ou la mise à jour du compte famille : obligatoire pour fréquenter les structures du Service Enfance Jeunesse.
 - pour la tarification (demande de calcul du quotient familial sous condition d'être domicilié sur la commune depuis plus de 6 mois). Le quotient familial attribué est **valable pour l'année civile**, la demande est à renouveler chaque année avant le 31 décembre.

Le dossier de demande de calcul du quotient familial municipal est à retirer et à remettre au GU. Il doit être accompagné de tous les justificatifs afin de bénéficier d'une tarification adaptée aux revenus du foyer. Pour tout dossier incomplet, non renouvelé annuellement (année civile), ou compte famille extérieure à la commune, la tarification de la tranche la plus haute sera appliquée sans aucune rétroactivité.
- ② Auprès des directeurs de structures (ALP/ALSH) :
 - ALP Jean Jaurès (CP au CM2) avec réservation obligatoire pour les accueils suivants :
 - Restauration scolaire : réservation (pointage) obligatoire avant 8h30
 - Service minimum : réservation préalable obligatoire
 - ALSH Chi Fou Mi : Mercredi et Vacances scolaires **avec réservation obligatoire sur confirmation des responsables** (voir conditions Article 4).

La fiche d'inscription de l'enfant (valable pour l'ALP et l'ALSH) est à renouveler chaque année scolaire et à remettre au responsable de l'accueil de loisirs périscolaire (ALP / Service minimum) dès la fin de l'année scolaire précédent la rentrée ou au responsable de l'accueil de loisirs Chi Fou Mi. Elle doit être complétée, signée, accompagnée des pièces demandées et précisant le nom des personnes habilitées à récupérer l'enfant. La souscription d'une garantie **d'assurance extrascolaire** est indispensable pour fréquenter les services municipaux. **L'assurance scolaire remise à l'école n'est pas valable pour les services ALP et ALSH.**

Article 2 : Mode de paiement et tarification

Les tarifs sont relatifs au quotient familial calculé pour l'année civile par le service administratif de la Mairie (Guichet unique). Le prix du repas est à ajouter au tarif de la prestation associée (ALP/ALSH). La facture est éditée par les régisseurs (Guichet unique et ALSH), mensuellement pour les ALP et les ALSH.

A réception de la facture, le règlement s'effectue par chèque, espèces ou carte bleue, chèques ANCV (uniquement pour les vacances), auprès des responsables de chaque régie, ainsi que **par le paiement en ligne** (renseignements auprès du GU). Par mesure de sécurité, l'approvisionnement du compte famille ne peut être effectué que par un adulte responsable.

Pour les périodes de vacances et les mercredis, les aides aux loisirs sont prises en compte (CE/CAF). Les parents bénéficiaires des aides aux loisirs devront prévenir les responsables des structures d'accueil au préalable.

Pour les séjours avec hébergement organisés pendant les vacances dans le cadre des actions intercommunales, le **règlement total sera exigé au moment de l'inscription** - prise en compte des diverses aides aux loisirs (CAF/CE). Un dossier d'inscription spécifique au séjour sera rendu complété avec le règlement et les pièces demandées. Les renseignements pour les séjours sont à demander aux responsables des accueils de loisirs ou à Mélanie Verret (référente des actions intercommunales)



Les tarifs des services municipaux (ALP/ALSH/Restauration) sont votés par le Conseil Municipal conformément aux textes en vigueur et disponibles en Mairie et au bureau de l'ALSH et de l'ALP.

En cas de non-paiement, le règlement de la facture fera l'objet de deux relances par courrier avant mise en recouvrement et procédure engagée par le Trésor Public, l'enfant pourra être exclu du service péri et extrascolaire. En cas de difficultés de paiement, les familles ont la possibilité de prendre contact avec le service social de la mairie - CCAS.

En cas de non-respect du règlement intérieur et de retards répétés (accueil midi et soir) une pénalité de 10 € sera appliquée, l'enfant pourra être exclu du service péri et extrascolaire.

En cas d'annulation pour maladie et uniquement si le responsable a été prévenu par téléphone ou par mail et sur remise d'un certificat médical avant la facturation, un remboursement total ou partiel pourra être effectué et ce à l'appréciation des responsables de structures.

En cours d'année, tout changement de situation familiale, d'adresses, de coordonnées devra faire l'objet d'une information écrite adressée au guichet unique (présentation de justificatifs si nécessaire).

Les horaires du guichet unique sont indiqués en Mairie et sur le site internet municipal. Les responsables de structures (ALSH et ALP) sont disponibles sur rendez-vous.

Article 3 : REGLES GENERALES du service ENFANCE JEUNESSE

Le cadre des missions des structures est défini dans le projet pédagogique spécifique lié aux différents services municipaux.

Personnel d'encadrement :

- 1 directeur : diplômé BPJEPS ou BAFD (uniquement pour l'ALSH)
- Des animateurs dont la majorité sont diplômés BAFA ou plus ou en cours de formation (taux encadrement selon réglementation DDCS)
- Des agents municipaux chargés de l'entretien des locaux, du service de restauration ou de l'accueil.

A l'embauche tout le personnel fourni un dossier médical complet en sus des documents administratifs obligatoires dont

- Pièce d'identité en cours de validité
- Justificatifs de formation ou de diplôme
- Permis de conduire en cours de validité (si nécessaire)
- Attestation des obligations légales en matière de vaccinations
- Un extrait de casier judiciaire n°3 de moins de 3 mois

Le personnel veille à la sécurité, au bien-être et à l'épanouissement des enfants qui leurs sont confiés dans les règles de liberté d'égalité et de fraternité, de respect des lois et du règlement, dans des principes de laïcité, de politesse et de convivialité.

Santé / Soins / Hygiène

Un registre infirmerie est tenu par un membre de l'équipe possédant au minimum une formation aux premiers secours. Tous les soins et maux constatés seront consignés sur le registre, signalés et consignés systématiquement aux parents lors de la récupération de l'enfant ou par téléphone (si un numéro a été communiqué). Un protocole de soins est affiché près de la pharmacie de chaque structure.

En cas d'Urgence ou d'Accident grave, le responsable fait appel :

- aux services d'urgence - SAMU 15 ou Pompiers 18
- au Docteur Lafforgue à St Georges d'Orques - 04.67.75.11.21 ou à défaut au Docteur Lognos - 04 67 03 18 73
- aux parents (aux numéros indiqués sur la fiche d'inscription)

La Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse et des Sports, (DDCS), les Services de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) et la Mairie seront immédiatement prévenus

L'équipe du service municipal n'est pas autorisée à administrer des médicaments. Les enfants ne peuvent donc pas prendre des médicaments sur le temps d'accueil municipal exception faite pour les traitements et allergies signalés par le biais d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) validé avec production d'un certificat médical original d'un médecin.

Tout enfant non-vacciné des vaccins obligatoires en collectivité, ne peut être admis sous réserve d'un certificat médical de contre-indication renouvelable tous les 6 mois. Aucun enfant suspecté de maladie contagieuse et pendant le délai d'éviction en vigueur ne peut être admis.

En cas de maladie survenant au Centre, le responsable appellera les parents et ils décideront ensemble de la conduite à tenir (nécessité de récupérer l'enfant, appel du médecin). En cas de doute, ou si personne ne répond le responsable de la structure procédera selon la procédure en cours pour les cas d'urgences médicales.

Les enfants accueillis devront respecter les règles d'hygiène et se présenter propres, ainsi que porteurs de vêtements et objets personnels en état de propreté inconditionnelle assuré par les parents. Les vêtements devront porter le nom de l'enfant. Les structures déclinent toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol d'objets de valeur. Les portables, objets connectés, bijoux, chaînes, écharpes et objets dangereux sont interdits



Assurance

La Mairie souscrit chaque année une assurance auprès de l'organisme GROUPAMA - N° 02043571T. Sont garanties: « les conséquences dommageables de la responsabilité civile encourue par l'assuré, ses préposés rémunérés ou non ainsi que les participants aux activités.

Chaque année les structures d'accueil de loisirs déclarent l'ouverture auprès du Ministère de la Jeunesse et des Sports pour l'accueil d'enfants. De plus les structures d'accueil maternelles font l'objet de visites de contrôles régulières des services de la Protection Maternelle et Infantile, chargées tous deux d'agrèer l'ouverture de la structure.

Les enfants qui fréquentent le service Enfance Jeunesse doivent être assurés en responsabilité civile pour les activités extrascolaires (l'attestation est à fournir lors de l'inscription et à renouveler chaque année).

Les objets de valeur et les effets personnels ne seront pas couverts en cas de perte ou de vol.

Tout accident grave faisant l'objet de soins effectués par un médecin donnera lieu à une déclaration auprès de l'assurance de la Mairie dans les 72 heures qui suivent l'accident par les services municipaux. A cet effet, les parents devront fournir un certificat médical établi par le premier médecin ayant examiné l'enfant (description des blessures, durées des soins, conséquences éventuelles).

La restauration municipale

La restauration municipale est ouverte uniquement aux enfants accueillis dans les structures ainsi qu'au personnel encadrant. Exceptionnellement et sur accord préalable du Maire Adjoint responsable, des visiteurs pourront être reçus.

La confection et la préparation des repas sont effectuées selon les normes diététiques et HACCP en vigueur et sous la responsabilité et la direction de la société de restauration liaison froide prestataire. Les menus sont affichés dans chaque établissement. Des analyses bactériologiques sont effectuées régulièrement par un laboratoire d'hygiène des aliments chargé de la surveillance des restaurants collectifs.

Le personnel chargé du service du restaurant scolaire et extrascolaire doit :

- Respecter toutes les normes HACCP pour l'ensemble du personnel intervenant lors du repas
- Rincer les fruits dans un grand bac d'eau pour éliminer les restes de pesticides et s'assurer de la qualité des repas servis.
- Préparer le self (s'il y a lieu) pour l'arrivée des enfants et servir les enfants.
- Après le repas, faire la vaisselle, ranger la salle qui doit être dans un parfait état de propreté à la fin du service.
- Maintenir les murs, les vitres et les sols du restaurant et de l'office, ainsi que le mobilier, en parfait état de propreté.
- Laver les sols aussi souvent que nécessaire et utiliser un produit bactéricide pour leur rinçage au moins une fois par semaine.
- Le personnel de service et d'encadrement doivent avoir des tenues correctes réglementaires et adaptées aux tâches qui leur sont confiées selon les normes en vigueur. Les cheveux longs devront être attachés ou une charlotte portée. Aucun autre couvre-chef ne sera accepté.

Pour permettre à chaque enfant de vivre pleinement ce temps, il est important que chacun ait un comportement respectueux des règles de bonne conduite : respect de la nourriture, du matériel, de ses camarades et du personnel d'encadrement. Afin de prendre le repas dans de bonnes conditions, le personnel encadrant s'assurera que les enfants mangent dans le calme.

Il n'est pas possible de demander aux agents qui encadrent les enfants chaque jour dans les restaurants scolaires de réaliser des évictions au cas par cas en fonction des menus et demandes des parents, cela ne faisant pas partie de leurs missions. Ils n'en ont ni la compétence, ni l'habilitation. Pour l'ensemble des enfants inscrits au service de restauration sans PAI alimentaire, tous les aliments du menu doivent être proposés et servis par les agents. La nourriture provenant de l'extérieur ne pourra pas être consommée dans l'enceinte du restaurant scolaire excepté des consignes médicales liées aux P.A.I. Aucune autre exception que médicale liée à un PAI ne pourra être acceptée sur la composition du repas proposé.

La responsable des restaurants scolaires et les responsables des ALP et ALSH sont directement rattachés à la Direction Générale des Services Municipaux. Un exemplaire de ce règlement sera affiché à l'entrée des établissements et dans les salles du personnel.

Règles de vie

Les règles de vies sont applicables dans tous les services enfance jeunesse.

Le projet du service enfance jeunesse est organisé de manière à permettre au service d'accueil et de restauration de prendre en compte non seulement la qualité de l'alimentation mais aussi de la vie collective et de la relation éducative - Voir projet éducatif et pédagogique des structures

Les demandes de sorties exceptionnelles des enfants sur les temps d'ALP ALSH ne sont pas autorisées exception faite des demandes préalables écrites des responsables légaux et validées par écrit par les responsables des ALP ALSH.

Adultes, comme enfants doivent s'interdire de tous comportements, gestes ou paroles qui pourraient porter atteinte à l'intégrité physique et morale de chacun. Les encadrants devront si nécessaire rappeler les règles dans le calme selon un mode pédagogique respectueux de l'enfant.

En cas de manquements répétés à ces règles de vie, le directeur de la structure et/ou la Direction Générale des Services Municipaux et/ou l'Adjoint au Maire responsable sont habilités à prendre contact avec les parents afin d'envisager les mesures à prendre pour le bien de l'enfant et le maintien du bon fonctionnement du service. Une exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée sans qu'aucun remboursement ne soit envisagé.



Il est interdit de fumer ou vapoter dans l'enceinte des établissements scolaires (intérieur ou extérieur). Aucun animal ne doit pénétrer dans les locaux. Il est interdit d'utiliser son téléphone ou les ordinateurs à des fins personnelles pendant le temps de travail et dans l'enceinte de l'établissement.

Le temps de pause du personnel sera géré par le responsable de l'ALP/ALSH.

Aucune personne étrangère aux services municipaux ne pourra être accueillie dans l'enceinte des locaux sans accord préalable d'un des responsables et avis préalables du Maire responsable du service.

En cas d'alerte préfectorale et en fonction du type d'alerte (orange, rouge etc.) le service devra se conformer aux consignes préfectorales et appliquer les modes opératoires définis dans les PPMS (confinement des enfants, appel des adultes responsables indiqués sur la fiche d'inscription pour récupérer les enfants au plus tôt, etc.)

Les parents ont l'obligation de préciser dans le dossier d'inscription :

- Si l'enfant ne peut quitter seul l'établissement à la fin des accueils – A défaut il pourra le faire dès 6 ans
- Préciser le nom qualité des personnes majeures pouvant venir chercher l'enfant

Seuls les adultes autorisés par écrit peuvent récupérer l'enfant. Une pièce d'identité pourra être demandée par le personnel en charge de l'enfant.

En cas d'alerte préfectorale et en fonction du type d'alerte (orange, rouge etc.) le service devra se conformer aux consignes préfectorales et appliquer les modes opératoires définis dans les PPMS (confinement des enfants, appel des adultes responsables indiqués sur la fiche d'inscription pour récupérer les enfants au plus tôt, etc.)

Article 4 : FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS (ALP-ALSH)

Accueil de Loisirs Périscolaire **Elémentaire Jean Jaurès (ALP matin, midi avec restauration et soir)**

Responsable de l'ALP Jean Jaurès

Tél 04 67 41 90 98 ou 06 22 67 39 44 mail : alae.jaures@sgdo.fr

Responsabilités et horaires d'ouverture

Accueil du matin (ALP matin) J.JAURES 7 h 30 à 8 h 20

Chaque matin, l'élève se présente auprès du référent ALP afin d'être enregistré pour l'accueil du matin et/ou pour le repas. Les enfants sont pris en charge au fur et à mesure de leurs arrivées. Ils sont sous la responsabilité des animateurs et du personnel municipal dès qu'ils arrivent dans la salle d'accueil le matin et ce jusqu'à l'arrivée de l'équipe enseignante (10 minutes avant les horaires scolaires).

Pause Méridienne (ALP midi) J.JAURES 12h à 13 h 50

Le service de l'ALP (l'Accueil de Loisirs Périscolaire) est indissociable de la restauration scolaire. Les enfants sont sous la responsabilité de l'équipe dès qu'ils sont récupérés et ce jusqu'à l'arrivée de l'équipe enseignante à 13h50. Le restaurant scolaire municipal de l'école élémentaire est ouvert uniquement les lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Accueil du soir (ALP soir) J.JAURES 16h30 à 18 h 30

Les enfants sont sous la responsabilité de l'équipe dès qu'ils se présentent à l'équipe de l'ALP. Les enfants sont encadrés par l'équipe de l'ALP en temps libres. Ils peuvent partir au fur et à mesure de l'arrivée des parents ou adultes indiqués sur la fiche d'inscription et ce jusqu'à 18 h 30. Au-delà les parents seront contactés par téléphone et les enfants confiés aux services de police municipale ou gendarmerie. Une pénalité financière pourra être appliquée ou l'exclusion pourra être prononcée.

L'étude surveillée J.JAURES 16h30 à 17h30 – temps incompressible

Les enfants sont sous la responsabilité de l'ALP dès lors qu'ils se présentent à l'équipe (fiche d'inscription à demander et remettre à la direction ALP). Les enfants n'ayant pas rendu la feuille d'inscription seront réorientés vers l'ALP du soir. Ce temps de transition s'effectue sous la responsabilité des parents. L'enfant doit connaître et suivre les consignes de ses parents.

Après l'étude, les enfants sont récupérés par un adulte responsable indiqué sur la fiche d'inscription, ou autorisés à partir seul, s'ils ont au moins 6 ans (à indiquer sur la fiche d'inscription). Dans les autres cas, il rejoint le référent de l'ALP afin d'être enregistré pour l'accueil du soir.

En cas d'absence de l'encadrant (problème technique ou autres...) les enfants seront dirigés vers l'ALP du soir (dans ce cas, la facturation sera effectuée sur le service ALP au tarif du soir).

Toute annulation, ne peut être effective que si elle est prévenue par écrit (mail ou courrier) le jour même avant 12 h auprès du

Le service minimum

En cas de grève des enseignants, un service minimum d'accueil pourra être mis en place. Les enfants devront être inscrits au préalable afin d'être accueillis et encadrés par une équipe sous la responsabilité du Directeur Général des Services de la municipalité.



Accueil de loisirs extrascolaire – ALSH CHIFOUMI (mercredi et vacances scolaires)

Responsable du service ALSH CHIFOUMI

Tél 04 67 45 59 47 ou 06 22 67 39 44 mail : clsh.primaire@sgdo.fr

Le centre de loisirs CHIFOUMI fonctionne les mercredis et pendant les vacances scolaires et accueille les enfants scolarisés jusqu'en CM2 dans la limite des places disponibles – 36 enfants maximum de 6 ans (CP) à 11 ans. Il est situé dans les locaux de l'école Jean Jaurès avenue des Jardins. L'entrée/sortie se situe par le portail opposé à l'entrée scolaire.

Modalité d'inscription

Le Centre de Loisirs accueille en priorité les enfants domiciliés sur Saint Georges d'Orques, scolarisés et/ou ayant de la famille dans le village. Les places vacantes peuvent être proposées à des enfants non domiciliés sur la commune ou à des enfants dont les parents travaillent sur le village selon les conditions tarifaires en vigueur.

Dossier d'inscription

Le dossier d'inscription est celui fourni au service ALP (Fiche d'inscription – Service Enfance Jeunesse ALP-ALSH) pour l'année scolaire en cours. Si l'enfant n'est pas scolarisé à St Georges d'Orques, le dossier est à retirer soit auprès du responsable de la structure ou du guichet unique.

La réservation et annulation des journées : uniquement par écrit (feuille inscription ou mail) auprès de la direction Alsh (sous réserve des places disponibles) L'inscription définitive doit être confirmée par le responsable de la structure à défaut l'enfant sera inscrit sur une liste d'attente

- Le mercredi : réservation annuelle ou occasionnelle (et au plus tard le mardi 12h)
- Les vacances scolaires : à partir d'un mois avant chaque période de vacances

Toute annulation ne peut être effective que si elle est prévenue par mail ou par écrit dans les 48 h avant midi hors week-end et jours fériés auprès du responsable. A défaut la journée sera facturée. En cas de maladie et sur présentation d'un certificat médical remis au responsable la prestation ne sera pas facturée.

Horaires & fonctionnement

Le Centre de Loisirs sans hébergement, fonctionne pendant les mercredis et vacances scolaires de 7 h 30 à 18 h 30 (hors fermetures décidées par la municipalité)

Il est possible d'inscrire l'enfant : en journée complète (avec ou sans repas) ou demi-journée matin ou après-midi, avec ou sans repas (sauf en cas de sortie à la journée). L'ouverture des portes pour l'accueil et la récupération des enfants ne pourra s'effectuer que pendant les horaires indiqués ci-dessous :

Matin 7 h 30 / 9 h 30 Midi 11 h 30 / 12 h 00 Après-midi 13 h 30 / 14 h 00 Soir 17 h 00 / 18 h 30

Seules les adultes autorisés par écrit peuvent récupérer l'enfant durant les heures de sortie citées ci-dessus. Une pièce d'identité pourra être demandée par le personnel en charge de l'enfant. L'enfant peut partir seul s'il a au moins 6 ans et qu'il est autorisé au préalable par écrit (à indiquer sur la fiche d'inscription).

Les activités

Les activités basées sur le projet pédagogique sont organisées dans le respect de l'âge des enfants, de leurs rythmes, de leurs attentes et besoins en matière de loisirs. Pendant les temps d'accueil les enfants sont invités à jouer dans les différents espaces aménagés. Le matin, ils sont accueillis par un/e animateur/trice qui veille à faciliter leur intégration au sein de la structure.

Le repas

Le repas livré en liaison froide est servi à 12 h. Celui-ci est préparé par un traiteur ayant répondu à un marché public selon les règles de restauration collective des enfants. L'équipe d'animation veille au bon déroulement du repas de chaque enfant. Les menus sont affichés et les mêmes règles que pendant l'accueil périscolaire seront appliquées. Aucun aliment étranger au menu municipal ne pourra être accepté dans les locaux exception faite des PAI validés.

Le présent règlement est considéré comme accepté dès la fréquentation de l'enfant au service municipal. Un exemplaire est disponible sur le site de la Mairie et pourra être remis en version papier ou par mail sur demande.

**CONTACTS :**

SERVICES	ADRESSE ET TELEPHONE	MAIL
<u>GUICHET UNIQUE</u>	Mairie St Georges d'Orques Fixe 04 67 75 38 28	guichet.unique@sqdo.fr
<u>A.P. élémentaire J.Jaurès</u> + Service minimum	Ecole Jean Jaurès Av des Jardins Fixe 04 67 41 90 98 Port 06 22 67 39 44	alae.jaures@sqdo.fr
<u>ALP élémentaire / maternel Les Pilettes</u> + Service minimum	Ecole Les Pilettes Rue des Pilettes Fixe 04 67 72 23 30	alae.pilettes@sqdo.fr
<u>ALSH Chi Fou Mi</u>	Ecole Jean Jaurès Av des Jardins Fixe 04 67 45 59 47 Port 06 22 67 39 44	clsh.primaire@sqdo.fr
<u>ALSH Les Moussaillons</u>	Maison de la petite enfance Av d'Occitanie Fixe 04 67 40 57 12 Port 06 20 18 73 10	alsh.maternel@sqdo.fr
<u>CLJ</u> (Centre de loisirs jeunes)	Fixe : 04 67 10 86 85 Portable : 06 70 25 92 04	cli@sqdo.fr
<u>Service Enfance Jeunesse</u> Séjours intercommunaux	Port 06.22.67.39.51	melanie.verret@sqdo.fr
<u>Mairie</u>	Fixe 04.67.75.11.08	http://www.ville-st-georges-dorques.fr/ Facebook : « Mairie Saint Georges D'Orques »

Nathalie Estrade
Maire Adjoint Enfance Jeunesse

Responsables ALP Pilettes /ALSH Moussaillons

Etabli le 28/05/18 à St Georges d'Orques.



A découper et à rendre avec le dossier d'inscription

Règlement intérieur
Service périscolaire et extrascolaire municipal

Je (nous), soussigné(s).....

(parent 1, père, parent 2, mère, responsable légal)* de l'enfant :

Nom : Prénom.....

Etablissement.....Classe.....

Certifie (ions) avoir pris connaissance du règlement intérieur de chaque structure d'accueil péri et extrascolaire et m' (nous) engage(ons) à le respecter.

A ST GEORGES D'ORQUES, le

Mention «lu et approuvé».

Signatures

*** rayer les mentions inutiles**

VILLE DE SAINT GEORGES D'ORQUES



Envoyé en préfecture le 01/06/2018
Reçu en préfecture le 01/06/2018
Affiché le **SLO**
ID : 034-213402597-20180528-2018_010-DE

ALSH CHIFOUMI