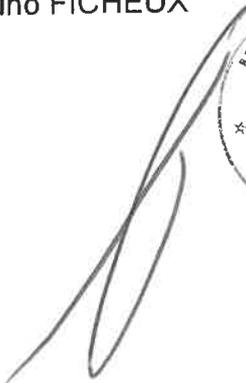


**Proposition de
REGLEMENT DES SERVICES
PERISCOLAIRES :**

**GARDERIE - RESTAURANT SCOLAIRE
PLAN MERCREDI**

Vu pour être annexé à la délibération n°106/110 – 09/2024 du 12 septembre 2024 :

Le maire,
Bruno FICHEUX



Le secrétaire de séance,
Yves COLPAERT



REGLEMENT DES SERVICES PERISCOLAIRES : GARDERIE - RESTAURANT SCOLAIRE – PLAN MERCREDI

PREAMBULE :

Les services périscolaires sont des services facultatifs que la ville d'Estaires propose aux familles dont les enfants sont scolarisés dans les écoles maternelle et élémentaire de la commune.

La restauration scolaire permet, au-delà de la fourniture du repas, d'assurer un accueil des enfants durant la pause méridienne et de garantir une qualité nutritionnelle des repas servis. Les Plans mercredis proposent un accueil durant l'année scolaire, afin de minimiser les contraintes d'organisation quotidienne auxquelles sont confrontées les familles.

Selon les recommandations du défenseur des droits, le règlement s'applique de la manière suivante :

PARTIE 1 : GENERALITES

A) INSCRIPTIONS

Chaque année, la famille complète obligatoirement une demande d'inscription en ligne accompagnée de la fiche sanitaire de chaque enfant accueilli. Cette inscription concerne chaque enfant susceptible de fréquenter, même occasionnellement, les services périscolaires (garderie, pause méridienne, plan mercredi).

L'inscription sera validée après réception du dossier complet, toute présence au service périscolaire sera majorée (cout d'un repas et présence imprévue) tant que le dossier n'est pas validé par le service.

Le formulaire d'inscription est disponible sur le site de la ville d'Estaires (www.ville-estaires.fr) rubrique espace famille.

B) TARIFICATION, FACTURES ET PAIEMENT

a) Tarifs

Les tarifs des services périscolaires sont fixés par décision municipale pour l'année scolaire. Ceux-ci sont consultables sur le site de la ville d'Estaires, rubrique espace famille.

b) Factures

Les factures sont éditées par le service aux familles et adressées aux familles le mois suivant le mois de consommation. Celles-ci indiquent la date d'échéance du règlement (environ le 20 du mois suivant le mois de consommation).

Toute réclamation concernant la facturation devra être effectuée par courrier, en mairie au cours du

mois de paiement. Passé ce délai, aucune réclamation ne pourra être acceptée.

c) Paieiment

Les paiements des différents services peuvent être effectués :

- soit par chèque bancaire libellé à l'ordre de la Commune d'Estaires régie service aux familles et adressé au régisseur ;
- soit par espèces à remettre en mains propres au régisseur, en contrepartie d'un reçu, aux heures d'ouverture du service aux familles.
- soit par prélèvement automatique. Pour ce faire, il convient de s'adresser au régisseur du service aux familles. Le prélèvement s'opère vers le 20 du mois suivant le mois de consommation,
- soit par paiement en ligne sur le site de la commune - espace famille

<https://www.espace-citoyens.net/ville-estaires/espacecitoyens/Activites/IndexInfosPratiquesPubliques#>

Le coupon en bas de la facture est à joindre à tout paiement.

d) Impayés

En cas de non-paiement dans les délais impartis, une lettre de relance sera adressée par le régisseur. A défaut de règlement dans les 15 jours à compter de la réception de cette lettre de relance, et sans observation ou justification de la part des responsables légaux de l'enfant, l'exclusion définitive de l'enfant sera prononcée.

De même, il sera impossible d'inscrire un enfant à la rentrée suivante sans avoir préalablement acquitté les impayés de l'année précédente.

C) DISCIPLINE

Les règles de vie en collectivité exigent des enfants un maintien décent, politesse et obéissance légitime envers le personnel communal et les adultes ainsi qu'un respect envers les autres enfants.

Certaines règles de discipline sont reprises dans la charte du savoir vivre et du respect mutuel annexée au présent règlement. Les parents sont invités à la lire attentivement avec leur enfant et à retourner le coupon d'acceptation du dossier d'inscription signé au service aux familles.

Les familles dont les enfants, malgré les observations faites, ne se conformeraient pas à la discipline seront contactées par les services communaux ou l'adjoint délégué aux affaires scolaires et pourront recevoir un avertissement. Sans amélioration de sa conduite et après un entretien et une notification écrite aux parents, l'enfant pourra être exclu temporairement pour une durée de 3 jours.

En cas de récidive ou en cas de faute grave mettant en danger la sécurité des enfants ou des personnels,

l'enfant pourra être exclu définitivement des services.

Une grille des mesures d'avertissement indique les sanctions encourues pour chaque cas d'indiscipline constaté.

Types de problèmes	Manifestations principales	Mesures
Refus des règles de vie en collectivité	- Comportement bruyant - Refus d'obéissance - Remarques déplacées ou agressives - Jouer avec la nourriture	Rappel au règlement
	- Persistance ou réitération de ces comportements fautifs - Refus systématique d'obéissance et agressivité	Avertissement ou exclusion temporaire (3 jours) si récidive
Non-respect des personnes et des biens	- Comportement provocant ou insultant - Dégradations mineures du matériel mis à disposition	Exclusion temporaire (3 jours)
Menaces vis à vis des personnes ou dégradations volontaires des biens	- Agressions physiques envers les autres élèves et le personnel - Dégradation importante ou vol du matériel mis à disposition - Récidives d'actes graves	Exclusion définitive

D) RESPONSABILITE et ASSURANCES

Tout objet dangereux ou de valeur (exemple : ciseaux, compas, bijoux, portable, tablette, etc) est formellement interdit. En aucun cas la commune ne saurait être tenue pour responsable en cas de vol de perte ou de détérioration de l'effort personnel d'un enfant.

Toute détérioration ou tout accident imputable à un enfant, volontaire ou involontaire, sera de la responsabilité des parents ou responsables légaux.

La Commune d'Estaires est assurée en responsabilité civile pour les enfants ainsi que le personnel d'une part, et pour l'ensemble des biens et autres risques en ce qui concerne les bâtiments et les surfaces extérieures des structures de la collectivité d'autre part. L'assurance responsabilité civile de la collectivité n'intervient cependant qu'en complément de l'assurance responsabilité civile des responsables légaux de l'enfant.

X - PRISE EN CHARGE ET RESPONSABILITE DE L'ENFANT

Chaque enfant, pris en charge par l'équipe d'animation, est sous la responsabilité de celle-ci pour la journée ou la demi-journée jusqu'au départ de l'enfant ou l'heure de fermeture.

Au-delà de 6 ans révolus, l'enfant pourra, sous réserve d'une autorisation écrite des représentants légaux, quitter seul la structure le soir.

Lorsqu'un enfant est récupéré le soir par une autre personne que l'un de ses représentants légaux, cette personne doit avoir été signalée au préalable et uniquement par écrit sur la feuille de renseignements individuels, sur papier libre ou sur votre espace en ligne. Seul l'acte écrit et signé par les représentants légaux est valable concernant toute autorisation pour récupérer un enfant. Toute personne qui vient chercher l'enfant doit être en mesure de présenter une pièce d'identité.

Attention : les enfants de moins de 6 ans doivent obligatoirement être récupérés par une personne autorisée majeure (réglementation D.D.C.S.).

XI - SANTE, HYGIENE ET SECURITE, ACCIDENTS, URGENCES

Un enfant qui est malade se sent mieux chez lui, même lorsque l'enfant n'est pas contagieux, il est conseillé aux familles de faire garder le repos à l'enfant à la maison.

Les traitements médicaux, même paraissant légers, ne peuvent être donnés sur un accueil périscolaire qu'accompagnés d'une ordonnance médicale. Il est obligatoire pour les familles de noter le nom de l'enfant sur chaque boîte ou contenant. Le tout est remis au directeur.

En cas d'incident bénin (coup ou choc léger, écorchures ...), l'enfant est pris en charge à l'infirmerie. Chaque soin est mentionné dans le registre d'infirmerie. Les représentants légaux sont informés lorsqu'ils récupèrent l'enfant.

En cas de maladie ou d'incident notable (mal de tête ou de ventre, fièvre ...), les représentants légaux sont immédiatement avertis. L'enfant est isolé dans l'infirmerie sous le regard attentif et bienveillant d'un adulte de l'équipe d'encadrement dans l'attente qu'une personne habilitée vienne chercher l'enfant dans un délai raisonnable en vue d'une éventuelle consultation médicale. Selon l'évolution de l'état de l'enfant et le délai d'attente de prise en charge, il pourra être envisagé par le directeur ou le référent d'appeler les secours d'urgence, tout en informant la famille.

En cas d'accident, le protocole d'urgence est appliqué afin de permettre aux secours d'intervenir au plus vite selon la gravité apparente ou supposée. Les représentants légaux sont informés le plus rapidement possible. Une déclaration d'accident est rédigée et conservée autant que nécessaire.

PARTIE 2 : GARDERIE PERISCOLAIRE

A) Accueil

La garderie périscolaire se déroule dans les locaux de l'école Les Petits Châtelains, place du Château (03 28 48 91 76) pour les élèves de classes maternelles et dans les locaux de l'école Prévert- Pergaud située rue Jules Ferry (09/82/81/29/10) pour les élèves de classes élémentaires.

La garderie périscolaire est encadrée par du personnel communal.
Le matin, les enfants sont confiés au personnel de la garderie périscolaire par les parents ou la

personne habilitée.

Le soir, le personnel confie les enfants à leurs parents ou à la personne habilitée.

B) Horaires d'ouverture

La garderie périscolaire fonctionne :

A l'école maternelle :

- Le matin :
 - Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 07h15 à 08h30
- Le soir :
 - Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 16h30 à 18h30

A l'école élémentaire :

- Le matin :
 - Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 07h15 à 08h20
- Le soir :
 - Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 16h20 à 18h30

Les familles s'engagent à respecter ces horaires. Le non-respect de ces mesures peut entraîner l'exclusion de la garderie périscolaire pour l'enfant concerné.

Les retards ne seront tolérés qu'à titre exceptionnel. Dans la mesure du possible, il convient de prévenir le personnel encadrant.

En cas de non-reprise de l'enfant par sa famille au-delà de 18h30, l'agent affecté au service de la garderie périscolaire doit tenter de joindre la famille, la ou les personnes habilitées. Dans l'hypothèse où aucun contact n'arrive à être établi, le personnel informe la gendarmerie.

En aucun cas, la responsabilité du personnel affecté à ce service n'est engagée en dehors de ces horaires.

C) Fréquentation

a) Réservations

- Pour les enfants fréquentant la garderie de manière régulière tout au long de l'année, il y a lieu de préciser, dans la demande d'inscription, le (ou les) jour(s) de la semaine souhaitée ainsi que l'horaire d'arrivée de l'enfant.

- Pour les enfants fréquentant la garderie de manière irrégulière, il convient de réserver en ligne sur votre espace « clic famille » <https://www.espace-citoyens.net/ville-estaires/espace-citoyens/Activites/IndexInfosPratiquesPubliques#>.

Vous pouvez également contacter le secrétariat du service aux familles, par mail ou lors des permanences en mairie (le mercredi de 8h45 à 12h00). La réservation doit être effectuée 48h avant le jour d'accueil.

Si l'activité est réservée, la tarification appliquée est celle en vigueur. Toute présence non réservée ou réservée tardivement (en dehors des délais précisés ci-dessus) sera facturée avec une majoration de 2 euros.

b) Absences

– En cas de force majeure ou maladie :

Les parents doivent contacter sans délai le service aux familles, afin de signaler l'absence de leur enfant.

Les présences seront décomptées à partir du 2ème jour d'absence si le service aux familles a été informé.

- Sorties scolaires :

Il est convenu que les enseignants communiquent au service aux familles les dates des sorties scolaires.

En conséquence, aucune démarche n'est à effectuer par les familles et les présences seront décomptées.

- Absence des enseignants (maladie, grève...) :

Si l'enfant ne se rend pas en garderie en raison de l'absence d'un enseignant, il est impératif de prévenir le service périscolaire avant 10h. La présence sera décomptée uniquement si ce dernier a été avisé.

PARTIE 3 – RESTAURATION SCOLAIRE

I. Restauration des enfants

A) Organisation

Les repas sont fabriqués en cuisine centrale par un prestataire extérieur retenu dans le cadre d'un marché public. Les repas sont livrés au restaurant scolaire selon la technique de la liaison froide. Ils sont réchauffés dans les offices du restaurant et servis soit à table, soit en self-service selon l'âge des enfants. La distribution des repas est assurée par un responsable de cuisine.

Le restaurant scolaire est également accessible au personnel communal, aux enseignants ainsi qu'aux seniors dans le cadre du restaurant intergénérationnel (voir II).

B) Accueil

a) Ouverture

La restauration scolaire fonctionne les lundi, mardi, jeudi et vendredi dans les salles du restaurant scolaire dénommé le Millenium.

Les horaires sont fixés de la manière suivante :

- École maternelle : 11h40 – 13h20
- École élémentaire : 11h35 – 13h10

Les déplacements entre les établissements scolaires et le restaurant s'effectuent à pied. Toutefois, un transport collectif peut être envisagé en cas de fortes intempéries pour les classes de maternelles.

b) Encadrement

En lien avec la labélisation du service périscolaire, l'ensemble des agents qui intervient sur les activités répond aux exigences de la DDCS (Direction départementale de la cohésion sociale).

Dès la sortie de la classe du matin, les enfants sont pris en charge dans les salles de classes au sein des différents établissements scolaires par le personnel communal qui les encadre jusqu'à la reprise des classes l'après-midi.

c) Traitements médicaux, allergies et Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Les médicaments ne pourront être administrés que sur prescription médicale et prévus par un PAI.

En cas d'allergie ou de maladie de longue durée, les parents ou responsables légaux de l'enfant devront les indiquer dans la fiche sanitaire et prévenir le service enfance-jeunesse.

Dans ce cas, l'accueil de l'enfant est soumis au projet d'accueil individualisé (PAI). Celui-ci est avant tout une démarche d'accueil résultant d'une réflexion commune des différents intervenants impliqués dans la vie de l'enfant malade. Il a pour but de faciliter l'accueil de cet enfant mais ne saurait se substituer à la responsabilité des familles.

Le PAI sera rédigé avec le médecin et associera la famille et la collectivité. Ce document organise, dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins thérapeutiques de l'enfant, les modalités particulières de la vie quotidienne dans la collectivité et fixe les conditions d'intervention des partenaires. Sont notamment précisés les conditions des prises de repas, interventions médicales, paramédicales ou de soutien, leur fréquence, leur durée, leur contenu, les méthodes et les aménagements souhaités.

C) Menus

a) Les menus sont constitués de quatre composants : une entrée, un plat protidique (viande, volaille, poisson ou œuf) et son accompagnement (légumes et/ou féculents), un dessert ou un fromage.

Les grammages et la fréquence des plats respectent les recommandations du Groupement d'Etude des Marchés en Restauration Collective et de Nutrition (G.E.M.R.C.N).

La restauration scolaire est un service public soumis au principe de laïcité. De ce fait, il n'est pas proposé de substituer les repas en fonction des convictions philosophiques ou religieuses des parents.

Aucun repas ni additif ne peut être apporté sur les lieux de restauration, hormis en cas de Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

b) Pour des raisons pédagogiques d'éducation au goût et de l'équilibre alimentaire, les enfants sont invités à goûter chaque plat.

c) Les menus sont affichés au restaurant scolaire et à l'entrée de chaque école. Ils peuvent également être consultés sur internet à l'adresse suivante : <https://www.espace-citoyens.net/ville-estaires/espace-citoyens/Activites/IndexInfosPratiquesPubliques#> ; Rubriques : infos pratiques, périscolaire ; activités périscolaires.

d) Menu d'intervention ou de « secours » : En cas d'incident (panne de four ou d'armoire froide, difficultés de livraison...), une ou plusieurs composantes du menu peuvent être remplacées par celles du menu d'intervention qui sont des produits appertisés et stockés au restaurant scolaire.

D) Conditions d'accès

En vertu de l'article L.131-13 du code de l'éducation, dans sa rédaction issue de la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté, « *l'inscription à la cantine des écoles primaires, lorsque ce service existe, est un droit pour tous les enfants scolarisés. Il ne peut être établi aucune discrimination selon leur situation ou celle de leur famille* ». Aussi, la commune d'Estaires s'engage à accueillir tous les enfants dont la famille le souhaite.

E) Fréquentation

a) Réservations

- Pour les enfants fréquentant le restaurant scolaire de manière régulière tout au long de l'année, il y a lieu de préciser, dans la demande d'inscription, le (ou les) jour(s) de la semaine souhaitée.
- Pour les enfants fréquentant la restauration scolaire de manière irrégulière, il convient de réserver en ligne sur votre espace « clic famille » disponible via le site www.ville-estaires.fr Vous pouvez également contacter le secrétariat du service aux familles, par mail ou lors des permanences en mairie (le mercredi de 8h45 à 12h00). La réservation doit être effectuée 48h avant le jour d'accueil.

- Les modifications de réservations se font uniquement auprès du régisseur (service aux familles) par téléphone au 03 28 42 95 70 par mail ou en ligne sur votre espace famille « clic famille.
 - ➔ le vendredi avant 12h00 pour les repas des lundi et mardi de la semaine suivante,
 - ➔ le mercredi avant 12h00 pour les repas des jeudi et vendredi.
- Tout repas non réservé ou réservé tardivement (en dehors des délais précisés ci-dessus) auprès du service aux familles sera facturé avec une majoration de 2 €

b) Absences

- En cas de force majeure ou maladie :

Les parents doivent **contacter sans délai** le service aux familles afin de signaler l'absence impérativement avant 10h00.

Les repas seront décomptés à partir du 2^{ème} jour d'absence si le service aux familles a été informé.

- Sorties scolaires :

Il est convenu que les enseignants communiquent au service aux familles les dates des sorties scolaires. En conséquence, aucune démarche n'est à effectuer par les familles et le repas sera décompté.

- Absence des enseignants (maladie, grève...) :

Si l'enfant ne prend pas son repas au restaurant scolaire en raison de l'absence d'un enseignant, il est impératif de prévenir le service périscolaire **avant 11h00**. Le repas sera décompté uniquement si ce dernier a été avisé.

II- Restaurant intergénérationnel

Afin de créer du lien social entre les générations, la commune d'Estaires met en place le dispositif de restaurant intergénérationnel. Ainsi, cinq fois par an, des seniors pourront partager le repas des écoliers de la commune. L'objectif de ce dispositif est de rompre l'isolement et la solitude d'une part, et de s'enrichir de l'expérience des seniors de l'autre.

A) Conditions d'accès

Le restaurant intergénérationnel est accessible aux personnes remplissant les conditions suivantes :

- être âgé de plus de 65 ans,
- être estairois,
- être mobile et indépendant tant dans les déplacements que pour s'alimenter,
- ne pas avoir de contraintes liées à un régime alimentaire particulier ou à une allergie alimentaire.

B) Organisation et accueil

Les séniors seront accueillis à 12h15 au restaurant scolaire, situé 51 rue du Président Kennedy à Estaires.

Les séniors dégusteront le même menu que celui fourni aux enfants. Les menus sont constitués de quatre composants : une entrée, un plat protidique (viande, volaille, poisson ou œuf) et son accompagnement (légumes et/ou féculents), un dessert et un fromage.

Ils partageront leur repas avec les enfants de l'école élémentaire. A l'issue du repas, après le départ des enfants vers 13h15, un café sera servi.

C) Inscriptions

Un formulaire d'inscription sera envoyé à chaque personne remplissant les conditions d'âge. Ce formulaire sera également disponible en mairie – auprès du service aux familles.

Ce formulaire doit être remis au service aux familles accompagné du règlement du repas et ce, avant la date limite fixée sur le formulaire. Un coupon sera alors remis à la personne inscrite.

Le prix du repas est fixé par décision municipale.

Le nombre d'inscrits est limité à 20 personnes. Les inscriptions seront acceptées selon l'ordre d'arrivée.

Lorsque le quota est atteint, une liste d'attente est mise en place. Les personnes figurant sur cette liste seront prioritaires pour la prochaine session.

D) Absences et annulations

Une fois l'inscription enregistrée, aucune annulation n'est possible. En cas d'absence, le repas ne sera pas remboursé.

E) Interdictions

Pour des raisons de sécurité, il est strictement interdit d'amener et/ou de prendre des médicaments au restaurant intergénérationnel.

Dans un souci d'hygiène et de salubrité, il est également interdit d'amener de la nourriture extérieure. Ne pourra donc être consommée sur place et en présence des enfants que la nourriture issue des repas servis par le prestataire.

PARTIE 4 – PLAN MERCREDI

A) Organisation

Les Plans mercredi Récréatifs se déroulent dans les locaux de la base Chlorolys (03 28 48 21 11) pour les enfants âgés de 3 à 12 ans révolus. Les enfants scolarisés en moyennes sections de maternelles ou dans l'année de leur 4 ans sont admis au plan mercredi. Ils sont ouverts aux enfants domiciliés dans la commune (prioritairement), scolarisés dans les écoles élémentaires et maternelles.

B) Accueil

Les enfants sont accueillis tous les mercredis en période scolaire :

L'accueil peut se faire en journée complète ou en demi-journée. Les horaires sont fixés de la manière suivante :

- Activités : 8h30-12h et 13h30-17h00
- Pause méridienne : 12h à 13h30
- Garderie : 7h30 – 8h30 / 17h00 – 18h00

Les déplacements entre les établissements scolaires et le restaurant s'effectuent en transport collectif.

Les familles s'engagent à respecter ces horaires. Le non-respect de ces mesures peut entraîner l'exclusion des Plans mercredis pour l'enfant concerné.

L'inscription au service est obligatoire. La pause méridienne et le repas sont facultatifs mais également soumis à réservation. Les repas sont pris au restaurant scolaire le Millénium. De ce fait, le règlement du restaurant scolaire est applicable en tout point aux activités des plans mercredis. (cf partie III)

Le service de garderie n'est pas obligatoire. Dans ce cas l'enfant est accueillie à partir de 8h30 et jusqu'à 17h.

Les retards ne seront tolérés qu'à titre exceptionnel. Dans la mesure du possible, il convient de prévenir le personnel encadrant.

En cas de non-reprise de l'enfant par sa famille au-delà de 18h30, l'agent affecté au service de la garderie périscolaire doit tenter de joindre la famille, la ou les personnes habilitées. Dans l'hypothèse où aucun contact n'arrive à être établi, le personnel informe la gendarmerie.

En aucun cas, la responsabilité du personnel affecté à ce service n'est engagée en dehors de ces horaires.

C) Fréquentation

L'inscription au service est obligatoire avant toute réservation. Les familles effectuent la réservation des activités par période scolaire ou à l'année. La famille dispose d'un délai de 15 jours avant l'accueil pour réserver la présence de l'enfant en journée ou demi-journée.

L'année se découpe en période comme suit :

- période 1 : de septembre au vacances d'automne
- période 2 : retour des vacances d'automne au vacances de Noël
- période 3 : retour des vacances de Noël aux vacances de Février
- période 4 : retour des vacances de février aux vacances d'avril
- période 5 : retour des vacances d'avril à la fin d'année scolaire.

Toute réservation de période ou repas non annulé est du même en cas d'absence.

XIII - RECOMMANDATIONS ET INFORMATIONS UTILES

Il est préconisé d'habiller les enfants avec des vêtements simples, de saison et peu fragiles. Des vêtements de rechange peuvent être prévus quel que soit l'âge de l'enfant.

Il est recommandé de marquer les vêtements et tout objet personnel au nom de l'enfant.

Le port de bijoux ou l'emport d'objets ne présente aucun intérêt dans le cadre de l'accueil périscolaire où chaque enfant développe ses échanges et rapports à l'autre au sein du groupe. Il est vivement conseillé de laisser ces objets à la maison afin d'éviter la détérioration ou la perte.

Dans le cadre des activités organisées durant les accueils périscolaires, les parents sont informés que des photos ou des vidéos peuvent être réalisées et diffusées (blog, affiches, articles...). Ces photographies ne feront en aucun cas l'objet de diffusion ou d'utilisation commerciale. Si les parents le souhaitent, ils peuvent s'y opposer en envoyant un courrier au service Enfance/Jeunesse de la mairie d'Estaires.

Les familles sont invitées à lire les informations affichées et renouvelées régulièrement sur les panneaux prévus à cet effet.

L'équipe d'animation et le personnel administratif se tiennent à votre disposition pour toute question relative à l'accueil de votre enfant.

L'ensemble des informations nécessaires au bon déroulement des accueils sont disponibles sur l'espace clic famille, rubrique infos pratiques (planning d'activités, menus, projet éducatif du service, fiche sanitaire...)

Pour toutes questions relatives à l'inscription administratives (réservations, factures, permanences...) vous pouvez contacter le secrétariat du service aux familles au **03/28/42/95/60** ou par mail : ***servicefamille@ville-estaires.fr***

CONCLUSION

L'équipe d'encadrement dans son ensemble est chargée de veiller à la stricte application du règlement intérieur.

Chaque usager s'engage à respecter le présent règlement intérieur qui prend effet dès l'inscription de l'enfant.

ANNEXE : Attestations

Je soussigné(e)atteste avoir reçu ce jour
un exemplaire du règlement intérieur des Accueils périscolaires.

Je certifie en avoir pris connaissance et l'accepter sans réserve.

Le :

Signature :

Exemplaire à conserver par les parents avec le règlement intérieur



Je soussigné(e)atteste avoir reçu ce jour
un exemplaire du règlement intérieur des Accueils périscolaires.

Je certifie en avoir pris connaissance et l'accepter sans réserve.

Le :

Signature :

