



Bellegarde, le 22/09/2020

DEPARTEMENT DU GARD

VILLE DE
BELLEGARDE

SECRETARIAT DE DIRECTION




GESTIONNAIRE

Les services périscolaires sont gérés par la commune de Bellegarde sous la responsabilité du Maire.

Hôtel de ville

Place Charles de Gaulle

30127 Bellegarde

 04 66 01 11 16

Site : www.bellegarde.fr

Coordinatrice Enfance Jeunesse : Sylvie Vincent

 04 66 01 03 40

 s.vincent@mairie-bellegarde.fr

Le transport, la restauration et l'accueil du matin et du soir sont les services périscolaires dont peuvent bénéficier les enfants scolarisés dans les écoles de la commune.

Le présent règlement est affiché dans les écoles et remis à chaque responsable légal d'un ou des enfants inscrits dans l'une des écoles de la commune.

***L'inscription à un ou plusieurs service(s)
périscolaire(s) vaut acceptation
du présent règlement***

COORDONNÉES

Guichet unique

☰ Place Aristide Briand (service périscolaire)
30127 Bellegarde

☎ 04 66 01 35 21

🌐 regieenfancejeunesse@bellegarde.fr

École Élémentaire Batisto Bonnet

☰ Avenue des Arènes
30127 BELLEGARDE
☎ 04 66 01 11 90

Service périscolaire

☎ 04 66 01 35 21

🌐 periscolaire.bonnet@orange.fr

École Primaire Henri Serment

☰ 57 Impasse des lacs
30127 Bellegarde
☎ 04 66 20 17 97

Service périscolaire

☎ 04 66 59 52 75

🌐 periscolaire.serment@orange.fr

Ecole Maternelle Philippe Lamour

☰ rue du pré
30127 Bellegarde
☎ 04 66 01 18 87

Service périscolaire

☎ 04 66 01 12 78

🌐 periscolaire.lamour@orange.fr

Cuisine centrale

☰ 57 Impasse des lacs
30127 Bellegarde
☎ 04 66 59 58 11

🌐 cuisine.bellegarde@orange.fr

Transports et inscriptions scolaires

Service des affaires courantes

☰ Hôtel de Ville
Place Général de Gaulle
30127 BELLEGARDE
☎ 04 66 01 09 31

🌐 a.rivet@mairie-bellegarde.fr

CHAPITRE I TRANSPORT

ARTICLE 1 DÉFINITION

Le transport scolaire est géré par la région Occitanie/Pyrénées-Méditerranée en partenariat avec la commune. Deux bus prennent en charge les enfants. Dans chaque bus, un agent communal d'accompagnement assure la surveillance.

ARTICLE 2 INSCRIPTION

Pour obtenir une carte de transport, 2 possibilités :

⇒ **Soit sur INTERNET**

La demande d'inscription au transport scolaire s'effectue via l'adresse suivante :

www.laregion.fr/transport-scolaire

(N.B. : en cours d'inscription, le téléchargement d'une photo numérique de l'enfant est obligatoire).

Pour une 1^{ère} inscription, il est possible de s'inscrire directement sans mot de passe, ni identifiant,

Il est impératif de se présenter au service des affaires courantes de la mairie afin de signaler une inscription sur Internet La validation de la demande sera alors définitive.

⇒ **Soit auprès du service des AFFAIRES COURANTES, en Mairie**

La demande d'inscription au transport scolaire s'effectue en mairie auprès du service des affaires courantes.

Le dossier doit être retiré mi-juin et ramené, à ce même service, au plus tard le dernier jour d'école.

Dans les deux cas, une carte BANG sera envoyée directement au domicile par les services du réseau **liO**.

Seuls, les enfants titulaires de la carte **et ayant remis l'autorisation parentale** pourront monter dans le bus.

Pour un renouvellement de dossier, vous devez utiliser les identifiants donnés lors de la 1^{ère} inscription. **La carte sera rechargée après le paiement et validée lors de la 1^{ère} utilisation dans le bus.**

ARTICLE 3 FRAIS DE DOSSIER

Le paiement s'effectue au moment de l'inscription sur internet ou en déposant le dossier d'inscription avec un chèque à l'ordre du trésor public au service des affaires courantes.

ARTICLE 4 CONSIGNES DE SECURITE

⇒ Règlement intérieur des transports scolaires

Le dossier de demande de transport comprend **un « règlement intérieur des transports scolaires » que les parents, doivent lire puis accepter par signature et les enfants respecter.** Le règlement est également disponible sur le site de la région (<https://www.laregion.fr/transports-gard-scolaire>).

Les accompagnateurs sont là pour assister le conducteur dans l'application de ce règlement et assurer la sécurité de vos enfants à l'intérieur du bus. De ce fait, les accompagnateurs ne doivent pas sortir du bus sauf en cas d'urgence.

🕒 Le matin, à la descente devant les écoles :

Les enfants sont accueillis à la sortie du bus et accompagnés dans l'enceinte de l'établissement par le personnel communal.

- 📍 Ecoles Philippe Lamour : l'arrêt du bus s'effectue au niveau du portail donnant sur la route d'Arles.
- 📍 Ecole Henri Serment : L'arrêt du bus s'effectue au niveau de la porte du périscolaire.
- 📍 Ecole Batisto Bonnet : L'arrêt du bus s'effectue au niveau du petit portillon (coté bureau du directeur).

🕒 Le soir, après la descente aux arrêts :

Les parents viennent chercher leur(s) enfant(s), dès lors, ils sont sous leur responsabilité.

Si votre enfant ne rentre pas seul et que personne n'est présent à l'arrêt de bus prévu, l'enfant restera dans le bus jusqu'à l'arrêt suivant où vous pourrez venir le chercher. Il en sera ainsi jusqu'au terminus (rond-point de l'Europe).

Le respect des horaires est indispensable à la sécurité des enfants et au bon fonctionnement du service. En cas de retards répétés, une exclusion du service pourra être envisagée.

⇒ Autorisation parentale

Lors de la 1^{ère} utilisation du bus, une autorisation parentale indiquant les jours, heures et modalités de récupération de vos enfants sera distribuée par les accompagnateurs du bus. Une fois remplie, elle doit leur être ramenée rapidement.

Si l'enfant est autorisé à rentrer seul ou avec une autre personne **cela doit être impérativement mentionné.**

Ce document est indispensable car il participe à la sécurité de vos enfants.

En cas de modification de ces informations vous devez impérativement en **informer les accompagnateurs de bus et/ou le guichet unique.**

Dans le doute, à 16h30, l'enfant ne sera pas mis au bus et restera en garderie. Les responsables périscolaires en informeront les parents par téléphone.

CHAPITRE II CONDITIONS D'ADMISSION AUX SERVICES PERISCOLAIRES

**Les accueils périscolaires (matin et soir) sont des services GRATUITS
Seule la restauration scolaire est un service payant**

Ces trois services fonctionnent 4 jours par semaine conformément au calendrier annuel des établissements scolaires publics (*lundi, mardi, jeudi, vendredi*).

L'accès à ces services périscolaires est autorisé uniquement aux enfants ayant fait l'objet d'une **INSCRIPTION ADMINISTRATIVE** préalable et **obligatoirement renouvelée chaque année**.

Le dossier d'inscription s'effectue impérativement auprès du **GUICHET UNIQUE avant chaque rentrée**.

Pour préparer la rentrée de septembre l'inscription ou la réinscription peut se faire en **juin, juillet et août selon un calendrier communiqué chaque année**.

Pour le dossier d'inscription les pièces justificatives suivantes doivent être impérativement fournies :

Pour tous

📁 Attestation d'assurance en responsabilité civile (*avec le nom de l'enfant*)

Pour les accueils du matin et du soir (7h30-8h20 et 17h30-18h30)

📁 Attestation d'employeur

Pour les régimes alimentaires (Chapitre IV - article 5)

📁 Copie du Projet d'Accueil Individualisé

Tout changement de situation, d'adresse et/ou de coordonnées téléphoniques doivent nécessairement être transmis au « Guichet Unique »

Les Activités Pédagogiques Complémentaires (APC) sont sous la responsabilité des enseignants mais se déroulent pendant un temps périscolaire (matin ou temps méridien).

Matin

Seul l'enfant inscrit aux APC est accueilli par le service périscolaire pour qu'il rejoigne l'enseignant. Si ses frères et sœurs l'accompagnent ils doivent obligatoirement être inscrits à l'accueil du matin.

Temps méridien

Seul l'enfant inscrit aux APC est accueilli par l'enseignant. Ses frères et sœurs ne peuvent pas l'accompagner. Pour bénéficier d'un accueil en temps méridien il faut être inscrit à la cantine.

CHAPITRE III INSCRIPTION / ANNULATION AUX SERVICES PERISCOLAIRES

L'INSCRIPTION CHACUN DES SERVICES EST OBLIGATOIRE

Elle s'effectue

⇒ **Par internet via le portail famille** à l'adresse suivante :

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

Pour se connecter au portail famille, les familles doivent demander leurs identifiants au guichet unique.

OU

⇒ Auprès du guichet unique (*contact physique, téléphonique ou mail*)

L'inscription à la cantine et au périscolaire (accueil du matin et du soir) doit être effectuée :

Mensuellement : avant la fin du mois pour le mois suivant.

Un calendrier des dates limites est distribué, affiché et mis sur le portail famille

OU

Hebdomadairement : avant **le jeudi** pour la semaine suivante.

Avant 16h30 au guichet unique ou 23h30 via le portail famille.

OU

Annuellement : uniquement pour **l'inscription périscolaire** aux accueils du matin et du soir ET via le portail famille (*pensez à annuler en cas de modifications*).

L'ANNULATION D'UNE RESERVATION

Pour des raisons évidentes de sécurité des enfants, et de gestion du service, TOUTE ABSENCE de l'enfant les jours où celui-ci est inscrit, doit être impérativement signalée au « Guichet unique »

Cela doit être fait **avant le jeudi soir pour la semaine suivante**, les listes définitives sont données dans chaque école le vendredi matin

CHAPITRE IV
RESTAURATION
(lundis, mardis, jeudis, vendredis)

ARTICLE 1
ORGANISATION DU SERVICE

- ☞ Ecole Maternelle Philippe Lamour : Service à table
 - 🕒 2 services décalés entre 11h30 à 12h40
- ☞ Ecole Elémentaire Batisto Bonnet : Self-service
 - 🕒 1 service tournant de 11H30 à 12H45
- ☞ Ecole Primaire Henri Serment :
 - 🕒 Maternelle, Service à table, 1 service de 11H30 à 12H20
 - 🕒 Elémentaire, Self-service, 1 service tournant de 11H30 à 12H30

ARTICLE 2
TARIFS

Les tarifs de la restauration scolaire sont fixés par délibération du Conseil Municipal (20 novembre 2014)

Pour les enfants en élémentaire (CP au CM) :

- 🕒 **Tarif Normal** (4,20€) : Repas **réservés APRES le jour fixé par le calendrier.**
Quel que soit le nombre de jours réservés
- 🕒 **Tarif Réduit** (3,30€) : Repas **réservés et payés AVANT le jour fixé par le calendrier.**
Quel que soit le nombre de jours réservés

Pour les enfants en maternelle :

- 🕒 **3.30€** : Repas **réservés et payés avant le jour fixé par le calendrier pour une inscription au mois et avant le jeudi soir pour la semaine suivante**
- 🕒 **4.20€** : Si le repas est réservé hors délai

ARTICLE 3
MODALITES DE PAIEMENT

2 options :

⇒ **Par internet via le portail famille** à l'adresse suivante :
<https://bellegarde.portail-familles.net>

⇒ **Au guichet unique**

L'encaissement des repas est sous la responsabilité du régisseur du guichet unique, nommé par le Maire.

Tous les paiements doivent obligatoirement s'effectuer le jour de la réservation, soit en espèces, soit par chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor Public, soit par carte bleue dès que ce service sera mis en œuvre (se renseigner auprès du guichet unique).

L'inscription au restaurant scolaire n'est acceptée que si les parents ou responsables légaux se sont acquittés des sommes dues.

Dans le cas contraire, en fin de trimestre le régisseur enverra un état des impayés au service de la trésorerie de Beaucaire qui sera chargé du recouvrement de la dette.

ARTICLE 4 DEDUCTION DE REPAS

Cas où les repas seront déduits :

- ☞ Absence **signalée** pour cause de maladies (*sur présentation d'un certificat médical au responsable du guichet unique dans les plus brefs délais par mail ou boîte aux lettres*)
- ☞ Sorties scolaires et classes vertes
- ☞ Impossibilité par la cuisine centrale de fournir les repas (*grève*),
- ☞ En cas d'absence, non remplacée, ou grève de l'enseignant de l'enfant,
- ☞ Jour de rentrée décalé des maternelles en septembre

Le remboursement se fera exclusivement par un avoir sur la période suivante.

Dans tous les autres cas les repas seront facturés.

CAS PARTICULIER des réservations/paiements du mois de juin pour les **enfants qui ne seront plus scolarisés dans la même école à la rentrée suivante.**

Exemple : enfants en CM2 ou en grande section à l'école Philippe Lamour.

Au mois de juin il est nécessaire de se renseigner sur les dates des sorties scolaires pour ne pas les réserver et donc les payer sur le portail famille ou au guichet unique car **aucun remboursement ne sera possible.**

ARTICLE 5 Menus

Au moment de l'inscription il y aura possibilité de demander un **menu classique**, un **menu sans porc** ou un **menu sans viande**.

ARTICLE 6 Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Pour un enfant sujet à des troubles de santé, la mise en place d'un PAI est obligatoire. C'est également le cas pour tout trouble de santé nécessitant un régime particulier.

Les parents doivent avoir un certificat médical de leur médecin généraliste ou d'un spécialiste qui indique les motifs de la demande d'un PAI. Ils pourront alors prendre un rendez-vous avec le directeur de l'école afin qu'il enclenche la procédure de l'Education nationale prévue à cet effet.

En cas de PAI lié à un régime alimentaire, le responsable de la cuisine centrale mettra en œuvre la prescription.

Sans l'élaboration d'un PAI aucun changement de régime alimentaire ne sera pris en compte.

Les PAI sont validés pour une année scolaire. Chaque année, un nouveau formulaire doit être rempli (avec une nouvelle ordonnance).

Lorsque l'enfant ne nécessite plus la mise en place d'un PAI. Un certificat médical attestant que l'enfant n'est plus allergique doit être fourni au responsable du guichet unique.

ARTICLE 7

ACCUEIL PENDANT LE TEMPS MERIDIEN

Pendant la pause méridienne, les enfants sont placés sous la responsabilité du personnel communal (*agents périscolaires et de cantine*). Aucune sortie n'est autorisée entre 11h30 et 13h20. Le tarif payé par les familles comprend le repas et le temps d'accueil encadré par les agents périscolaire.

Dans le cas où un enfant nécessiterait la présence d'un AESH (*Accompagnant des Elèves en Situation de Handicap*) en temps méridien, les familles ont la possibilité de faire une demande écrite adressée à M. le Maire. La commune, après concertation avec l'enseignant et le responsable périscolaire et si l'AESH est disponible, pourra prolonger l'accompagnement de l'enfant partiellement ou totalement pendant ce temps. Lorsque l'AESH accompagne l'enfant pendant le repas, la commune prend en charge son repas.

ARTICLE 8

REPAS ADULTE

Le repas adulte est réservé au personnel de l'éducation nationale.

Pour réserver un repas adulte il est indispensable de contacter le responsable du guichet unique afin de remplir un dossier et de connaître les modalités de paiement (*accès au portail famille*). Les repas sont facturés chaque fin de mois.

CHAPITRE V
LES ACCUEILS
du MATIN et du SOIR
(7H30-8H15) (17H30-18H30)

ARTICLE 1

HEURES ET ACCUEIL

Les accueils du matin et du soir sont accessibles, tous les jours d'école, dans la limite des capacités d'accueil de chaque école (*définies en fonction de l'effectif du personnel*).

Ce service est donc réservé, en priorité, aux enfants dont les parents travaillent.

Une attestation d'employeur, pour les responsables légaux, sera demandée à la rentrée scolaire et exigée avant les vacances d'octobre pour pouvoir continuer à en bénéficier.

A défaut, ou pour tout cas de sureffectif, la commune se réserve le droit de limiter l'accès à l'accueil.

Pour les sections maternelles

- ☞ De **7h30 à 8h15** et de **17h30 à 18h30**

Les enfants doivent être **accompagnés et confiés** aux agents communaux.

Ils devront avoir pris leur petit déjeuner à la maison et pour ceux inscrits au goûter de 16h30, venir à l'école avec un sac, marqué à leur nom, contenant leur goûter.

Pour les sections élémentaires

- ☞ Ecole Batisto Bonnet : De **7h30 à 8h15** et de **17h45 à 18h30**
- ☞ Ecole Henri Serment : De **7h30 à 8h15** et de **17h30 à 18h30**

Les lieux d'entrée et de sortie des accueils :

📍 Ecole Batisto Bonnet

Les entrées et les sorties s'effectuent par la porte sur la place A. Briand.

Exception : **à 17h30**, après l'étude surveillée, les enfants qui ne restent pas en garderie sortent par le grand portail (*côté arènes*). **Pour des raisons de sécurité, l'ouverture des portes de l'accueil périscolaire (place A. Briand) ne peut se faire qu'à partir de 17h45.**

📍 Ecole Henri Serment

Les entrées se font par la petite porte située sur la droite de l'entrée principale. Cette porte est la porte d'entrée du service périscolaire.

Les sorties :

- ☞ 16h30-17h30 sortie uniquement des maternelles :

Par la porte du service périscolaire ou en période de beau temps par le portillon côté cour maternelle.

- ☞ 17h30-18h30 sortie pour tous :

Par la porte du service périscolaire ou en période de beau temps par l'entrée principale.

📍 Philippe Lamour

Le matin les enfants sont accueillis dans la salle périscolaire. Le soir les familles sont accueillies dans la cour, le hall de l'école ou la salle périscolaire.

ARTICLE 2

RETARDS

Un retard important ou répétitif dans la récupération des enfants après l'heure de fermeture peut entraîner l'exclusion du service. C'est pourquoi les parents qui récupéreront leur enfant après 18h30 devront signer un registre, qui sera transmis chaque fin de trimestre au représentant du maire.

ARTICLE 3 FERMETURE DU SERVICE

LE SERVICE PERISCOLAIRE DU SOIR DE CHAQUE ECOLE SERA FERME :

- ☞ Le ou les jours de la fête de fin d'année,
- ☞ Les vendredis qui précèdent les vacances (*toussaint, Noël, hiver, printemps, été*).

Ces jours-là, l'accueil du soir de 16h30 à 18h30 n'est pas assuré, l'école ferme donc à 16h30.

CHAPITRE VI GOUTER / ETUDE SURVEILLEE 16h30-17h30

Le temps périscolaire de 16h30 à 17h30 est un service ouvert à tous.

Cependant il est demandé aux familles d'indiquer, au guichet unique, précisément et régulièrement les jours de fréquentation. Il en va de la qualité d'accueil et surtout de la sécurité de vos enfants.

Les familles doivent fournir le goûter de l'enfant.

En maternelle, le goûter est le temps où l'enfant reste au service périscolaire dès 16h30. Les familles peuvent venir librement chercher l'enfant.

En élémentaire, le goûter est le temps où l'enfant est accueilli entre 16h30 et **16h50 au plus tard**. Les familles peuvent venir librement chercher l'enfant.

A partir de 16h50, l'étude surveillée commence et se termine à 17h30. Dans ce temps-là aucune sortie n'est possible.

L'étude est assurée de 16h50 à 17h30 par :

- ☞ Le personnel communal qui en assure également la gestion,
- ☞ Les professeurs des écoles,
- ☞ Et toute personne habilitée par le maire ou l'élu délégué.

Rappel sur la définition de l'étude surveillée :

Chaque responsable d'étude est là pour garantir l'ambiance nécessaire au travail et donner des conseils aux élèves qui en demandent. Si c'est un enseignant qui est en charge de cette étude, il peut apporter un soutien précis et reprendre telle ou telle explication mal comprise. Le responsable d'étude s'occupe d'un groupe de 10 à 15 enfants avec parfois plusieurs niveaux (*par ex, CP et CM2*) en 35' il ne peut pas faire un travail individualisé et ne peut pas obliger un enfant à faire ses devoirs.

Les parents ne sont donc pas déchargés de tout contrôle et de toute aide.

CHAPITRE VII RÈGLES DE VIE et MESURES DISCIPLINAIRES

REGLES DE VIE

Quelques règles de vie élémentaires mais non exhaustives pour que le temps d'accueil en collectivité soit profitable à tous :

Durant les différents temps périscolaires, l'enfant doit respecter :

- 🔊 Ses camarades,
- 🔊 Le personnel d'encadrement (*animateurs, enseignants, personnel de service, bénévoles...*) et les consignes données.
- 🔊 Le mobilier, les locaux et le matériel mis à sa disposition par la ville : notamment dans la salle de restauration (*murs, sol, couverts, tables, chaises*), dans la cour (*papiers et emballages dans les poubelles*).
- 🔊 La nourriture qui lui est servie en cantine;

L'enfant ne doit pas :

- 🔊 transporter d'objets dangereux ou de valeurs (*le personnel d'encadrement est habilité à retirer les objets détenus*).
- 🔊 Jouer dans les toilettes.
- 🔊 Bousculer ses camarades.

L'enfant peut jouer dans la cour, se reposer, solliciter l'équipe d'encadrement s'il en a besoin.

MESURES DISCIPLINAIRES

En dehors de la sanction prévue pour des retards répétés le soir après 18h30 (*chapitre V- article II*), **une gradation des sanctions est prévue en cas de non-respect de ce règlement.**

- 1- **Rappel oral** du règlement à l'enfant dans un 1^{er} temps, puis aux responsables légaux si persistance.
- 2- **Avertissement écrit** notifié aux responsables légaux (*rédigé par le responsable périscolaire et signé par l'élú en charge du service*).
- 3- **Exclusion temporaire** du ou des services
- 4- **Exclusion définitive** du ou des services

L'élú en charge du service peut décider dans tous les cas de recevoir la famille. C'est également lui qui décidera, en fonction des faits reprochés, de la durée de l'exclusion.

Ces mesures s'appliqueront dans plusieurs situations :

Comportement lié à l'enfant

- Comportement non adapté, déplacé, dangereux pour l'enfant ou autrui,
- Refus d'obéissance,
- Remarques déplacées, vulgaires, agressives
- Dégradation volontaire du mobilier et/ou du matériel

Comportement lié aux responsables légaux

- Remarques déplacées, vulgaires, agressives envers le personnel
- Fréquentation d'un service sans inscription préalable
- Absences répétées et non justifiées
- Non-paiement de la cantine

CHAPITRE VIII SÉCURITÉ DES ENFANTS

Mesures d'urgences

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, nécessitant une intervention extérieure, le personnel périscolaire a autorité pour prendre les mesures conservatoires nécessitées par l'état de santé de l'enfant. La famille sera prévenue dans les meilleurs délais.

Santé

Les parents veilleront à ne pas confier leur enfant aux services périscolaires alors qu'il est malade. Si l'état de l'enfant le nécessite les parents seront prévenus durant la journée et seront priés de venir le chercher.

Aucun médicament ne sera donné même avec une ordonnance, excepté en cas d'établissement d'un **Projet d'Accueil Individualisé**.

Pour tous les autres problèmes de santé, il convient donc de demander au médecin traitant de prescrire une médication pouvant être prise 2 fois par jour (*matin et soir*) au sein de la famille.

Mesures de sécurité

Si les parents ne peuvent pas venir chercher leur enfant à la fermeture de la structure, ils devront au moment de l'inscription désigner par écrit les personnes autorisées à les représenter. Si besoin les agents demanderont la présentation d'une pièce d'identité.

Dans le cas où un mineur de 14 à 17 ans vient chercher l'enfant, il doit être **expressément** mentionné sur la fiche d'inscription. Pour les cas non anticipés, le mineur devra présenter une autorisation écrite d'un responsable légal aux agents périscolaires (*avec si besoin une carte d'identité du mineur*). Un mail pourra également être envoyé avant 16h au guichet unique.

CHAPITRE IX ASSURANCE

La commune est assurée pour les risques qui relèvent de sa responsabilité.

Les enfants accueillis doivent obligatoirement être assurés pour les dommages qu'ils peuvent causer (*garantie responsabilité civile*).

L'attention des parents est attirée sur le fait que la responsabilité des agents assurant ces services ne saurait être engagée en cas de perte ou de vol d'argent, d'objets de valeur portés par un élève.

Pour en assurer leur restitution, le nom et le prénom de l'enfant doivent être indiqués sur les vêtements et accessoires portés par l'enfant.

**Pour toute problématique nous vous invitons vivement à rencontrer
les responsables périscolaires, la responsable du guichet unique
ou l'élu chargé du service.**

**Cette démarche sera plus efficace que les remarques laissées sur les réseaux sociaux,
si le but est de comprendre les décisions et/ou de trouver des solutions**

Fait en 3 exemplaires originaux, modifié le 22 septembre 2020

Juan MARTINEZ
Maire de Ballegarde

