

**ANNEE SCOLAIRE 2010/2011.  
FICHE INDIVIDUELLE DE RENSEIGNEMENTS**

*Que va fréquenter mon enfant :*

**Restauration scolaire  Accueil de Loisirs  Accueil Périscolaire   
Transports  Etude- Aide aux devoirs**

**IDENTITE DE L'ENFANT**

**Nom de l'enfant :**  
Date et lieu de naissance

**Prénom de l'enfant :**  
Sexe :

Ecole :

Classe :

Votre enfant prendra-t-il le car ? Oui  Non   
Si oui, indiquez l'arrêt du car :

Bus départ (arrêt) :

Bus retour (arrêt) :

Nage t-il : Oui  Non

Autorisation de Filmer et ou photographeur : Oui  Non

Existe-t-il des contre-indications médicales pour la pratique de certaines activités, si oui lesquelles ?

.....

.....

**Type de repas :**      ordinaire     sans porc

.L'enfant est-il allergique à certains aliments ou médicaments ? Si oui, lesquels ?  
ATTENTION mise en place du Protocole d'Accueil Individuel pour les enfants allergiques (prendre contact avec le service scolaire de la mairie)

Allergie Alimentaire (préciser) :  
Allergie autre :

Nom du médecin traitant :  
Tél

Adresse :

Personnes à prévenir en cas d'accident et numéro de téléphone		Personnes habilitées à récupérer l'enfant (si frère ou sœur : plus de 13ans)	
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-

**RENSEIGNEMENT SUR LA FAMILLE**  
(Personne responsable)

**Nom :**  
Situation familiale :

**Prénom :**  
N° CAF :

Adresse 1 :  
Tel :

Code postal :  
Email :

Ville :

---

**PERE :**

**Nom :**  
Email :  
Tél. Domicile :  
Employeur :  
Tél Professionnel

**Prénom :**  
Portable :  
Profession

N° de SS. :

Centre de SS. :

---

**MERE :**

**Nom :**  
Email : .....  
Tél. Domicile :  
Employeur :  
Tél Professionnel

**Prénom :**  
Portable :  
Profession

N° de SS :

Centre de SS :

---

***AUTORISATION PARENTALE MEDICALE***

Je (nous) soussigné (és), ..... agissant en qualité de père, mère, représentant légal (rayer la mention inutile) déclare (déclarons) exact les renseignements portés sur cette fiche et :

- J' (nous) autorise (autorisons) l'équipe de direction de l'ALSH de Saint-Pathus à prendre le cas échéant toutes les mesures nécessaires (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale, anesthésie...)
- Je (nous) m'engage (nous engageons) à payer la part des frais de séjour incombant à la famille (frais médicaux, d'hospitalisation, et d'opération éventuelle).
- Je (nous) m'engage (nous engageons) à prendre en charge les suppléments dus à un retour individuel de mon (notre) enfant, ainsi que les frais d'accompagnement.

Date et Signature des Parents ou Représentant légal  
(Précédée de la mention "Lu et approuvé")

***Pièces à fournir :***

- Photocopie d'assurance responsabilité civile et individuelle accident extrascolaire
- Certificat de scolarité pour les enfants de moins de 6 ans,
- Certificat médical de non contre-indication à la pratique sportive (pour les enfants fréquentant l'Accueil de Loisirs)
- Photocopie des vaccins du carnet de santé
- Attestation de l'employeur.
- Avis d'imposition 2008.

**REGLEMENT INTERIEUR  
DES ACCUEILS DE LOISIRS**

## **INSCRIPTIONS**

**Une inscription annuelle est obligatoire** et doit avoir lieu avant que l'enfant fréquente l'accueil de loisirs.

Elle s'effectue par correspondance ou sur place, en mairie, auprès de la Direction des Affaires Scolaires et Périscolaires pendant les heures d'ouvertures du service.

Il ne sera pas procédé à l'inscription des familles qui n'auront pas réglé intégralement les précédentes factures ou établi un échéancier de remboursement et effectué les premiers versements.

## **BENEFICIAIRES**

Les accueils de loisirs sont ouverts à tous les enfants Pathusiens scolarisés jusqu'au CM2.

Les enfants domiciliés hors commune ne peuvent fréquenter les accueils de loisirs.

Des dérogations pourront être accordées par le Maire-Adjoint chargé des Affaires Scolaires et de la Petite Enfance, pour des raisons exceptionnelles. L'acceptation des enfants dans ce cas, ne peut se faire qu'en fonction du nombre de places disponibles.

## **LES TARIFS**

Les tarifs appliqués sont calculés en fonction des ressources de la famille, tels qu'ils apparaissent sur l'avis d'imposition et sur le décompte des allocations familiales (sauf cas particulier : commerçants, chômeurs... où d'autres documents sont pris en compte). Ils subissent chaque année une augmentation au 1<sup>er</sup> janvier.

**Aucune réduction n'est accordée aux familles non domiciliées dans la commune, qui peuvent le cas échéant bénéficier d'une aide auprès de leur ville de résidence.**

### **Changement de situation :**

Si, en cours d'année, la situation familiale ou financière des familles vient à changer, le montant de la participation peut être revu en conséquence, sur présentation de justificatifs.

**En tout état de cause, la modification ne peut être rétroactive.**

Afin d'étudier au mieux toute situation nouvelle, il convient de se présenter à la Direction des Affaires Scolaires et Périscolaires.

## **FACTURATION ET REGLEMENT**

Elle est adressée aux familles chaque mois.

### **MODE DE PAIEMENT :**

Le règlement se fait lors de l'inscription mensuelle, soit directement auprès du service Scolaire et Périscolaire, situé au 1<sup>er</sup> étage de la maison de la Solidarité :

- par chèque, libellé à **l'ordre du Trésor Public**
- en espèces

soit par correspondance à l'adresse suivante :

Hôtel de Ville  
Service Scolaire et Périscolaire  
Rue Saint-Antoine  
77178 - SAINT-PATHUS

Soit dans les boîtes aux lettres des écoles Perrault et Vivaldi.

## **MODE DE FONCTIONNEMENT**

Les accueils de loisirs sont soumis à la réglementation et habilités par la Délégation Départementale de la Jeunesse et des Sports.

Les équipes d'animation élaborent et rédigent en début d'année scolaire un document appelé "projet pédagogique" pour chaque accueil de loisirs habilité.

Les accueils de loisirs ont pour vocation l'accueil des enfants **en ½ journée ou journée complète** dès que l'enfant est scolarisé et jusqu'à son entrée au collège.

Les accueils de loisirs sont ouverts tous les mercredis et tous les jours des vacances scolaires, hormis les samedis, les jours fériés et les jours de fermetures exceptionnelles.

## **Horaires d'ouverture :**

<b>Accueils Maternels</b>	<b>Accueils Elémentaires</b>
<p><b><i>L'accueil de loisirs est ouvert de 7 h à 19 h 00</i></b></p> <p><u>Accueil des enfants :</u></p> <p><b>Matin :</b> de 7 h à 9h 00</p> <p><b>Soir :</b> à partir de 17 h 00</p>	<p><b><i>L'accueil de loisirs est ouvert de 7 h à 19 h 00</i></b></p> <p><u>Accueil des enfants :</u></p> <p><b>Matin :</b> de 7 h à 9h00</p> <p><b>Soir :</b> à partir de 17 h 00.</p>

## **L'accueil des enfants :**

L'accueil de loisirs maternel se situe dans les locaux de l'école maternelle Vivaldi.

Pour les enfants d'âge élémentaire, il s'effectue à l'accueil de loisirs Vivaldi.

Les enfants d'âge maternel doivent obligatoirement être accompagnés par un **réfèrent adulte** ou une personne mandatée par la famille **âgée de plus de 13 ans**. Les parents doivent s'assurer que leur enfant a bien été pris en charge par les animateurs avant de quitter l'accueil de loisirs.

## **Départ des enfants :**

Les enfants d'âge maternel et élémentaire seront récupérés par les parents ou par toute personne **expressément mandatée** par une autorisation signée des parents qu'ils auront remise au directeur de l'accueil. La personne ainsi mandatée devra présenter un justificatif de son identité.

Il reste bien entendu que les enfants demeurent sous l'entière responsabilité des parents à partir du moment où ils quittent l'accueil de loisirs.

**Les enfants d'âge élémentaire, autorisés par les parents ou représentants légaux en début d'année scolaire pourront partir seuls à 19 heures.** Si une modification intervient en cours d'année scolaire, elle doit être signée et transmise au directeur de l'accueil de loisirs.

## **Respect des horaires :**

Le respect des horaires est impératif, dans l'intérêt même des enfants et dans l'organisation des activités.

En cas de retard imprévu et exceptionnel pour venir récupérer l'enfant, il convient d'informer téléphoniquement l'accueil de loisirs concerné afin qu'un animateur puisse rester avec l'enfant. A défaut, l'enfant est remis à la Gendarmerie de Saint-Souplet, en application des directives du Ministère de la Jeunesse et des Sports.

En cas de retards répétés, l'exclusion de l'enfant de l'accueil de loisirs pourra être prononcée par le Maire-Adjoint chargé des Affaires Scolaires et de la Petite Enfance.

Les familles ont la possibilité d'annuler par courrier des dates de réservation deux semaines à l'avance.

Toute absence, non justifiée par un **certificat médical** (exigé dans les **48 heures** suivant une absence) sera facturée à la famille, la 1<sup>ère</sup> journée n'étant pas remboursée.

## **Composition des équipes d'animation :**

Le Directeur de l'accueil de loisirs est titulaire du Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur ou en cours de formation ou titulaire d'un diplôme équivalent; il peut bénéficier d'une dérogation de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports. Le directeur doit être âgé de vingt et un ans, au moins à sa prise de fonctions.

## **Les mini-séjours :**

La Ville de Saint-Pathus organise des mini-séjours pour les enfants au cours des vacances scolaires d'été.

**En bénéficiant prioritairement, les enfants qui fréquentent régulièrement au cours de l'année scolaire les accueils de loisirs et qui partent peu ou pas en vacances l'été.**

## **EN CAS D'INCIDENT**

Les parents sont avertis par téléphone, pendant que les premiers soins sont dispensés à l'enfant.

En cas de nécessité, les animateurs font appel directement aux secours d'urgence qui se chargent de conduire l'enfant accompagné d'un animateur à l'hôpital le plus proche.

## **ASSURANCE**

Une attestation d'assurance responsabilité civile personnelle devra être fournie par les familles lors de l'inscription de leur(s) enfant(s).

## **SANTE**

L'enfant qui fréquente les accueils de loisirs doit être en bonne santé. Un enfant malade ou blessé pourra être refusé par le directeur de l'accueil de loisirs.

Lors de l'inscription de l'enfant, les parents devront produire un document attestant qu'il a satisfait aux obligations fixées par la législation relative aux vaccinations.

Un enfant allergique ne pourra être accepté en accueil de loisirs que si sa situation a fait l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé qui fixe les conditions de son intégration. Dans l'attente du P.A.I, l'enfant sera accepté à l'accueil de loisirs sous réserve de la gravité de l'allergie présentée.

Les familles signataires d'un protocole d'accueil individualisé à destination des enfants hautement allergiques sont tenues de fournir le repas et le goûter

Les animateurs ne sont pas habilités à délivrer des médicaments. Le directeur de l'accueil de loisirs peut éventuellement accepter de le faire sous réserve d'obtention d'une ordonnance médicale indiquant précisément la posologie et le traitement à effectuer.

## **TENUE ET DISCIPLINE**

Tout enfant dont le comportement ou la tenue constituerait un manquement aux règles de vie en collectivité peut être exclu temporairement ou définitivement de l'accueil de loisirs.

L'exclusion est prononcée par le Maire-Adjoint chargé des Affaires Scolaires et de la Petite Enfance, sur proposition du directeur de l'accueil de loisirs.

## **DOCUMENTS A FOURNIR LORS DE L'INSCRIPTION :**

- ❑ Fiche d'inscription + photo d'identité de l'enfant,
- ❑ attestation d'assurance responsabilité civile personnelle,
- ❑ la dernière page du règlement dûment signée,
- ❑ bilan allergologique, si l'enfant présente des allergies.

### **S'IL S'AGIT D'UNE PREMIERE INSCRIPTION OU SI VOTRE SITUATION FAMILIALE A CHANGE :**

- ❑ Avis d'imposition ou de non imposition sur le revenu de l'année civile précédant la rentrée scolaire considérée.
- ❑ En cas d'union libre, l'avis d'imposition des deux parents constituant le foyer. Pour les commerçants ou libéraux, selon le cas, bilan annuel, compte de résultat, déclaration de TVA CA 12 ou fiche de forfait. Si vous n'êtes pas encore en possession de ce document, vous pouvez présenter la photocopie de votre déclaration d'impôts.
- ❑ Relevé des prestations de la Caisse d'Allocations Familiales
- ❑ Justificatifs des revenus de substitution non imposables : allocation parent isolé, Revenu Minimum d'Insertion, allocation liée à un handicap, prestations UNEDIC, ASSEDIC, bourse d'études, allocation parentale d'éducation...
- ❑ Pour les parents divorcés ou séparés, jugement déterminant le mode de garde de l'enfant et le montant de la pension alimentaire versée.

**Nous attirons votre attention sur le fait qu'en l'absence de l'ensemble des documents permettant le calcul de votre quotient familial, le tarif maximum sera appliqué.**



Je soussigné(e)....., responsable légal de l'enfant....., certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur des accueils de loisirs, approuvés par délibération du Conseil Municipal et m'engage à le respecter.

Saint-Pathus, le.....

**Signature précédée de la mention "lu et approuvé le règlement intérieur"**

## REGLEMENT INTERIEUR DES ETUDES

ET

## DES AIDES AUX DEVOIRS

La ville de Saint-Pathus prend à sa charge la gestion administrative et financière des études à l'école élémentaire Charles Perrault et des aides aux devoirs à l'école élémentaire Antonio Vivaldi.

### ORGANISATION

#### Ecole élémentaire Charles Perrault

Les études ont lieu tous les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire, de 16h30 à 17h45. Elles se déroulent sous la responsabilité du Directeur de l'école ou de l'enseignant désigné par ce dernier, en liaison avec Monsieur le Maire.

Les enfants inscrits à l'étude ne seront pas autorisés à sortir avant 17h45 sauf en cas d'une autorisation écrite des parents pour une sortie exceptionnelle à 16h30 uniquement.

Les enfants seront récupérés par leur(s) parent(s) ou représentant(s) légal (aux) au portail de l'école.

## Ecole élémentaire Antonio Vivaldi

Les aides aux devoirs ont lieu tous les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire, de 16h30 à 18h00. Elles se déroulent sous la responsabilité de Monsieur le Maire ou de ses représentants en liaison avec personnel encadrant.

Les enfants inscrits à l'étude ne seront pas autorisés à sortir avant 18h00 sauf en cas d'une autorisation écrite des parents pour une sortie exceptionnelle à 16h30 uniquement.

Les enfants seront récupérés par leur(s) parent(s) ou représentant(s) légal(aux) au portail de l'école.

### **OBJECTIFS**

Les études et/ou les aides aux devoirs ont pour objectif d'apporter aux enfants qui les fréquentent un soutien pédagogique (apprentissage des leçons et consolidation des connaissances) et une stimulation psychologique (instauration d'un climat de travail serein et dynamisant).

### **COMPORTEMENT**

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement de l'étude ou de l'aide aux devoirs (refus de respecter les règles imposées par la collectivité, atteinte portée au respect d'autrui, non-respect du matériel et des locaux...), l'exclusion de l'enfant pourra être prononcée.

### **INSCRIPTION**

Ecole élémentaire Charles Perrault : Auprès du Directeur de l'établissement.

Ecole élémentaire Antonio Vivaldi : Au service Scolaire et Périscolaire situé à la Maison de la Solidarité.

L'inscription ne sera définitive qu'après acceptation par la famille du présent règlement intérieur.

## TARIF

La facturation des études et des aides aux devoirs est forfaitaire.

Forfait mensuel : 23,15 € pour 1 à 4 jours de fréquentation par semaine, quel que soit le nombre de semaines fréquentées.

## REGLEMENT

Le règlement devra intervenir dans les 15 jours suivant l'émission de la facture, soit directement auprès du service Scolaire et Périscolaire situé à la Maison de la Solidarité :

- par chèque, libellé à l'ordre du **Trésor Public**
- en espèces

Soit par correspondance à l'adresse suivante :

Hôtel de Ville

Service Scolaire et Périscolaire

Rue Saint Antoine

77178 - SAINT-PATHUS



Je soussigné(e).....,  
responsable légal de l'enfant.....,  
certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur, des études et des aides aux devoirs et m'engage à le  
respecter.

Saint-Pathus, le.....

**Signature précédée de la mention "lu et approuvé le règlement intérieur"**

## **REGLEMENT INTERIEUR DE LA RESTAURATION SCOLAIRE**

### **INSCRIPTION**

Une inscription mensuelle est obligatoire et doit avoir lieu avant que l'enfant fréquente la restauration scolaire. L'inscription ne sera définitive qu'après acceptation par la famille du présent règlement intérieur.

Elle s'effectue par correspondance ou sur place, en mairie, auprès du service scolaire et périscolaire pendant les heures d'ouverture du service.

Il ne sera pas procédé à l'inscription des familles qui n'auront pas réglé intégralement les précédentes factures ou établi un échéancier de remboursement et effectué les premiers versements.

### **TARIFS**

Les tarifs appliqués sont calculés en fonction de la composition de la famille (1 ou plusieurs enfants fréquentant la restauration). Ils subissent chaque année une augmentation au 1<sup>er</sup> janvier.

### **FONCTIONNEMENT**

L'organisation du temps de la restauration scolaire sous ses aspects divers est de la seule compétence de la Ville.

Le temps de restauration scolaire est organisé pendant les périodes scolaires tous les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 11h30 à 13h30.

Ce temps comprend le temps de repas et un temps de récréation qui, en fonction de l'organisation de la restauration scolaire, se situe avant ou après le repas.

La présence des enfants en restauration est comptabilisée chaque matin.

## **EN CAS D'ACCIDENT**

Les parents sont avertis par téléphone, pendant que les premiers soins sont dispensés à l'enfant.

En cas de nécessité, les animateurs font appel directement aux secours d'urgence qui se chargent de conduire l'enfant accompagné d'un animateur à l'hôpital le plus proche.

## **TENUE ET DISCIPLINE**

Tout enfant dont le comportement ou la tenue constituerait un manquement aux règles de vie en collectivité peut être exclu temporairement ou définitivement de la restauration.

L'exclusion est prononcée par le Maire-Adjoint chargé des Affaires Scolaires.

## **SANTE**

Un enfant allergique ne pourra être accepté en restauration que si sa situation a fait l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé qui fixe les conditions de son intégration. Dans l'attente du P.A.I, l'enfant sera accepté à la restauration, sous réserve de la gravité de l'allergie présentée.

Le service de restauration proposé à ces enfants est facturé dans les mêmes conditions (composition de la famille), en tenant compte d'un abattement de 50%.

Les familles signataires d'un protocole d'accueil individualisé à destination des enfants hautement allergiques sont tenues de fournir le repas et le goûter

Le personnel du service de la restauration n'est pas habilité à délivrer des médicaments. Il peut éventuellement accepter de le faire sous réserve d'obtention d'une ordonnance médicale indiquant précisément la posologie et le traitement à effectuer.

## **REGLEMENT**

Le règlement devra intervenir dans les 15 jours suivant l'émission de la facture, soit directement auprès du service Scolaire et Périscolaire situé à la Maison de la Solidarité :

- par chèque, libellé à l'ordre du **Trésor Public**
- en espèces

Soit par correspondance à l'adresse suivante :

Hôtel de Ville

Service Scolaire et Périscolaire

Rue Saint Antoine

77178 - SAINT-PATHUS



Je soussigné(e).....,  
responsable légal de l'enfant.....,  
certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur de la restauration scolaire et m'engage à le respecter.

Saint-Pathus, le.....

**Signature précédée de la mention "lu et approuvé le règlement intérieur"**

## **REGLEMENT INTERIEUR DU TRANSPORT SCOLAIRE**

### **INSCRIPTION**

Une inscription mensuelle est obligatoire et doit avoir lieu avant que l'enfant fréquente le service du transport scolaire. L'inscription ne sera définitive qu'après acceptation par la famille du présent règlement intérieur.

Elle s'effectue par correspondance ou sur place, en mairie, auprès du service scolaire et périscolaire pendant les heures d'ouvertures du service.

### **TARIFS**

Les tarifs appliqués sont calculés en fonction du nombre de trajet effectué. Ils subissent chaque année une augmentation au 1<sup>er</sup> janvier.

### **FONCTIONNEMENT**

Le transport scolaire est organisé pendant les périodes scolaires tous les lundis, mardis, jeudis et vendredis (horaires des cars en annexe).

Par mesure de sécurité, un accompagnateur, que vous pouvez joindre en cas de retard au 06 01 88 01 97, est présent lors de chaque trajet. Il possède une liste des enfants empruntant le bus et vérifie

systématiquement les enfants qui montent et qui descendent. Il vérifie que les enfants sont assis, attachés et ne perturbent pas le chauffeur durant le trajet.

Les enfants doivent arriver à l'arrêt quelques minutes avant l'horaire ; la montée et la descente des enfants doivent s'effectuer avec ordre.

A la descente du bus, les enfants d'âge maternel doivent être récupérés par leur(s) parent(s) ou un adulte dûment mandaté. En cas d'absence de cet adulte, l'enfant sera ramené soit à la restauration scolaire (temps du midi), soit à l'accueil périscolaire (après 16h30). Le trajet sera facturé à la famille.

Tout enfant dont le comportement ou la tenue constituerait un manquement aux règles de vie en collectivité sera exclu temporairement ou définitivement du transport scolaire.

L'exclusion est prononcée par le Maire-Adjoint chargé des Affaires Scolaires.

## **ASSURANCE**

La mairie de Saint-Pathus souscrit une assurance pour le bus et une assurance responsabilité civile pour le personnel. L'enfant doit être couvert par l'assurance responsabilité civile de ses parents ainsi que par une assurance individuelle accident.

## **REGLEMENT**

Le règlement devra intervenir dans les 15 jours suivant l'émission de la facture, soit directement auprès du service Scolaire et Périscolaire situé à la Maison de la Solidarité :

- par chèque, libellé à l'ordre du **Trésor Public**
- en espèces

Soit par correspondance à l'adresse suivante :

Hôtel de Ville

Service Scolaire et Périscolaire

Rue Saint Antoine

77178 - SAINT-PATHUS



Je soussigné(e).....  
responsable légal de l'enfant.....  
certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur du transport scolaire et m'engage à le respecter.

Saint-Pathus, le.....

**Signature précédée de la mention "lu et approuvé le règlement intérieur"**

*Pour les enfants d'âge élémentaire*

- Autorise mon enfant à rentrer seul
- N'autorise pas mon enfant à rentrer seul