

REGLEMENT INTERIEUR

RESTAURATION SCOLAIRE

ACCUEIL DE LOISIRS

ACCUEIL PERISCOLAIRE

ETUDES SURVEILLEES

SOMMAIRE

<i>PREAMBULE</i>	3
<i>CONDITIONS D'ADMISSION</i>	3
Adhésion au règlement	3
Admission des enfants.....	3
 <i>HORAIRES</i>	 4
 <i>INSCRIPTION ADMINISTRATIVE</i>	 4
<i>Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.)</i>	5
 <i>MODALITÉS DE RÉSERVATION</i>	 7
Généralités	7
Réservations à la restauration et aux activités périscolaires	7
Réservations aux activités extrascolaires	8
 <i>FACTURATION</i>	 8
Généralités	8
Règlement	8
Justificatif d'absence accepté.....	8
Majoration forfaitaire.....	9
 <i>OBLIGATIONS DES PARTIES</i>	 9
Obligations de la ville de Saint-Pathus	9
<i>Dispositions générales</i>	9
<i>Santé</i>	9
 Obligations des usagers.....	 9
<i>Responsabilités</i>	9
<i>Santé</i>	10
<i>Accueil de l'enfant en situation de handicap</i>	10
<i>Assurances</i>	10
<i>La fiche de renseignements</i>	10
<i>Respect des horaires</i>	10
<i>Incivilités</i>	11

<i>ETUDE SURVEILLÉE</i>	11
<i>RESTAURATION SCOLAIRE</i>	11
<i>INFORMATIONS DIVERSES</i>	11
<i>Fermeture d'un accueil de loisirs</i>	12
<i>Droit à l'image</i>	12
<i>COORDONNEES</i>	13
<i>COUPON D'ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR</i>	14

PRÉAMBULE

Le présent règlement abroge et remplace le règlement intérieur adopté par délibération du conseil municipal en date du 11 avril 2019.

Il est applicable à compter du mardi 02 septembre 2021 et définit :

- Les conditions d'accès, les modalités d'inscription, de modification, de facturation, de paiement et les horaires des différents accueils gérés par le service Enfance-Jeunesse de la commune de Saint-Pathus
- Le fonctionnement des accueils du matin, du soir, de l'étude surveillée, des mercredis (périscolaires), de la restauration et des accueils extrascolaires

L'ensemble des activités péri et extrascolaires sont des services publics non obligatoires. Ces activités proposées par la commune aux enfants et aux parents sont des services payants.

La réglementation en matière d'encadrement pour les accueils de mineurs, impose aux collectivités des taux d'encadrement stricts. Ils sont définis par *le Code de l'Action Sociale et de la Famille* comme suit :

	Périscolaire (hors mercredi)	Mercredi & extrascolaire
3 / 6 ans (maternels)	1 animateur pour 10 enfants	1 animateur pour 8 enfants
6 / 11 ans (élémentaires)	1 animateur pour 14 enfants	1 animateur pour 12 enfants

La Direction Départementale de la Cohésion Sociale détermine le nombre maximal d'enfants accueillis sur chaque structure en tenant compte de la configuration des locaux.

I. Conditions d'admission

1) Adhésion au règlement

L'inscription à ces activités implique l'adhésion pleine et entière au présent règlement.

Il est remis aux parents lors du retrait du dossier d'inscription et il doit être signé.

Il est établi pour l'année scolaire et sera révisé tous les ans.

Toute modification du règlement intérieur sera affichée sur les accueils, en mairie, et sur le site internet de la commune.

2) Admission des enfants

L'ensemble des accueils périscolaires et la restauration sont réservés aux enfants qui fréquentent les établissements scolaires de la commune.

Les accueils périscolaires (accueil du matin, restauration scolaire, étude, accueil du soir) sont réservés en priorité aux enfants scolarisés sur la commune, selon les places disponibles.

Les accueils extrascolaires (mercredis et vacances scolaires) sont réservés en priorités aux enfants qui résident sur la commune, selon les places disponibles

Les enfants domiciliés hors commune peuvent fréquenter les accueils de loisirs uniquement par dérogation accordée par Monsieur le Maire.

- Pour les enfants entrants en petite section de maternelle, ils ne sont acceptés qu'à partir du premier jour de la rentrée scolaire.
- Pour les enfants d'élémentaire, ils sont accueillis dès l'entrée en CP et jusqu'à la fin du cycle CM2.

Pour toute autre situation particulière, les familles doivent adresser une demande écrite à l'attention de Monsieur le Maire.

II. Horaires

	PERRAULT	VIVALDI	
Périscolaire MATIN	Accueil unique pour les 3 / 11 ans Arrivée possible de 7 h 00 à 8 h 20	Accueil 3 / 5 ans : Arrivée possible de 7 h 00 à 8 h 20	Accueil 6 / 11 ans : Arrivée possible de 7 h 00 à 8 h 20
Restauration scolaire	de 12 h 00 à 14 h 00		
Périscolaire SOIR	de 16 h 30 à 19 h 00 Départ uniquement entre 17 h 00 et 19 h 00		
Etudes surveillées	De 16 h 30 à 18 h 00 Pour les enfants qui participent à l'étude et qui sont inscrits à l'accueil après étude, une passation est effectuée entre l'équipe en charge de l'étude et l'équipe d'animation.		
Extrascolaire VACANCES		de 7 h 00 à 19 h 00 Le matin, arrivée possible de 7 h 00 à 9 h 00 Départ du soir uniquement entre 17 h 00 et 19 h 00	
Mercredis		de 7 h 00 à 19 h 00 Le matin, arrivée possible de 7 h 00 à 9 h 00 Départ du soir uniquement entre 17 h 00 et 19 h 00	

ARTICLE 1

INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

L'inscription administrative, renouvelable tous les ans, est obligatoire pour que l'enfant puisse accéder aux différents services. Pour se faire, un dossier d'inscription doit être retiré soit :

- En mairie, au service périscolaire
- A télécharger sur le portail famille (<https://saint-pathus.portail-defi.net/>)
- Sur le site de la ville rubrique « école et périscolaire »

Seuls les dossiers complets seront acceptés par le service périscolaire.

Pièces à fournir :

- La fiche individuelle de renseignements complétée et remplie sur le format papier.
- La photocopie des justificatifs de vaccination.
- Un certificat de travail des deux parents (si inscription à la restauration scolaire).
- La photocopie de l'attestation d'assurance responsabilité civile et extrascolaire.
- La photocopie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-1.
- La photocopie d'un justificatif de domicile datant de moins de trois mois.
- La copie du jugement en cas de séparation et de garde alternée.
- Le coupon d'acceptation du règlement intérieur signé.

Tout dossier incomplet ou non remis après la date définie chaque année par la collectivité ne sera pas pris en considération et l'accès aux inscriptions sur le portail famille ne sera pas accessible.

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 au service périscolaire.

Art 1.2 : Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Des dispositions spécifiques aux enfants allergiques ou atteint de trouble de santé sont prévues par l'intermédiaire de la rédaction de Projets d'Accueils Individualisés (P.A.I.).

L'enfant pourra être accepté que si sa situation a fait l'objet d'un P.A.I. qui fixe les conditions de son intégration.

Les parents dont les enfants sont hautement allergiques et qui emmènent leurs propres paniers repas ne se verront pas facturer la prestation.

Afin de préserver la salubrité des aliments et d'assurer la sécurité sanitaire, la chaîne du froid sera impérativement respectée jusqu'au moment de la consommation (plat froid) ou du réchauffage (plat chaud).

Au cours du transport, l'ensemble du repas sera placé dans un contenant unique capable de maintenir un froid positif de 6 °maximum : glacière ou sac portable isotherme avec plaques eutectiques, ou autre source de froid à l'exception des blocs de glace.

Les familles ont également la possibilité de bénéficier de repas « NUTRISSENS » respectant les allergies de l'enfant. Ce repas sera facturé au prix normal. Le délai de commande de ces repas est de 15 jours

Dans le cas d'un P.A.I. médical, il est obligatoire que les familles fournissent le protocole et le traitement en double exemplaire. L'un sera utilisé sur la restauration scolaire, l'autre sur le temps péri-extrascolaire.

1. Le Projet d'Accueil Individualisé (une démarche collective et un document)

Nous invitons les parents à prendre connaissance de la procédure suivante pour mettre en place un accueil adapté et sécurisé de leur enfant. Aussi, pour des raisons de sécurité et de responsabilité, la municipalité pourra refuser l'accueil des enfants dont les parents n'auront pas respecté le présent règlement. Dans ce cas afin de permettre à la famille la poursuite de l'accès aux services, un courrier recommandé sera adressé, informant de la situation et de l'urgence de la régulariser dans un délai précisé. Sans régularisation de la part des parents, l'accès au service leur sera fermé et l'enfant ne pourra plus y accéder tant que le présent règlement ne sera pas respecté. Toutefois, si vous rencontrez une difficulté nous vous invitons à prendre contact immédiatement avec la direction du centre, afin d'être accompagné dans la procédure et d'envisager la mise en place d'une organisation de transition. Sous réserve de l'acceptation de monsieur le Maire.

Pour les services de la collectivité, votre interlocuteur privilégié pour la gestion du PAI de votre enfant est la direction du centre fréquenté.

- a. Une démarche partenariale concertée

« Le projet d'accueil individualisé (PAI) 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 rôle de chacun et la complémentarité des interventions sont précisés dans un document écrit. Celui-ci associe l'enfant, sa famille, l'équipe éducative ou d'accueil, les personnels de santé rattachés à la structure, les partenaires extérieurs et toute personne ressource. »

BOEN 2003 Encart n°34 du 18 septembre – Enfants et adolescents atteints de troubles de santé

b. Le document PAI

- Le document du PAI est mis en place afin de permettre aux professionnels chargés d'accueillir l'enfant d'être informés des conditions spécifiques d'accueil et selon les cas de la procédure d'urgence à suivre. Ce document précise l'identité de l'enfant, les modalités de la vie quotidienne (intolérances alimentaires, conditions de prise de repas, allergies, pathologie chronique, aménagements d'horaires, les dispenses de certaines activités incompatibles avec la santé de l'enfant, les activités de substitution proposées), ainsi que les actes et gestes à faire selon les situations.

Dès que la famille prend connaissance que son enfant nécessite d'un accueil spécifique et qu'il est amené à fréquenter les services de la collectivité (accueil péri et extrascolaire, pause méridienne), les parents doivent prendre un rendez-vous avec la direction des accueils de loisirs concernée. Sans cette prise de rendez-vous l'accès aux services de la ville pourra être compromis.

Le double du document PAI fourni par la direction de l'école primaire, accompagné des pièces complémentaires (ordonnance, autorisation des responsables légaux...) devra être transmis à la direction des centres de loisirs, ainsi que tous les éléments nécessaires à l'accueil de l'enfant.

c. Renouvellement de PAI

A chaque début d'année scolaire les familles doivent prendre un rendez-vous avec la direction des accueils de loisirs et de la pause méridienne afin de transmettre le document PAI (fourni par la direction de l'école primaire) avec les consignes à suivre, les explications sur la pathologie de l'enfant, ainsi que les trousseaux d'urgence en nombre suffisant.

d. Les trousseaux de secours

Une trousse pour chaque site fréquenté par votre enfant :

- Site Vivaldi
 - Centre de loisirs Vivaldi (accueil matin et soir, mercredi et vacances),
 - Pause méridienne (restauration) Vivaldi,
- Ecole Perrault
 - Accueil de loisirs Perrault (matin et soir),
 - Pause méridienne (restauration) Perrault.

Les trousseaux doivent contenir :

- Les médicaments correspondants à l'ordonnance (pour les médicaments génériques écrire lisiblement les noms de ceux indiqués dans le document PAI sur les boîtes)
- L'ordonnance datant de moins de trois mois
- Le protocole à suivre

e. Les évictions et les paniers repas

Aucune éviction alimentaire n'est prise en compte par les services de restauration. Dans un premier temps, les familles doivent obligatoirement fournir un panier repas.

Lors du rendez-vous avec la direction du centre, il est indispensable que les parents signalent leur besoin de panier repas. L'agent de direction remettra alors un document précisant la procédure à suivre. Ils devront en prendre connaissance et le lui retourner signé au plus tard lors du 1^{er} panier repas de leur enfant.

Vous ne pouvez pas fournir de panier repas :

La municipalité a mis en place avec la société de restauration des repas démunis de denrées allergènes. La demande doit être faite par écrit (courrier, courriel) et transmise à la direction du centre. Les plateaux repas collectivité, dit « NUTRISSENS », seront disponibles dans un délai de 15 jours. En attendant leur livraison, les parents doivent fournir les paniers repas pour leur enfant. Dès leur réception les parents en seront informés par la direction du centre de loisirs.

L'annulation des plateaux « NUTRISSENS » s'effectue par un écrit (courrier, courriel) remis à la direction de centre.

f. Fin d'année scolaire et récupération du document PAI et des trousse

À chaque fin d'année scolaire les familles doivent prendre un rendez-vous avec la direction de l'accueil de loisirs pour récupérer les trousse contenant les médicaments.

Afin de faciliter la rentrée de votre enfant, pensez à anticiper l'organisation de celle-ci avec la direction du centre !

Les familles s'engagent à informer la direction du centre de loisirs en cas d'évolution du Projet d'Accueil Individualisé (changement de prescription médicale, d'organisation...)

Numéro de la direction des centres de loisirs :

Centre Vivaldi : 06-80-15-72-71 / 01-60-01-54-47 / dir.alshvivaldi@saint-pathus.fr

Centre Perrault : 06-73-62-07-64 / dir.alshperrault@saint-pathus.fr

ARTICLE 2

MODALITÉS DE RÉSERVATION

Art 2.1 : Généralités

Les réservations ne seront acceptées que si l'inscription administrative a été validée par le service périscolaire selon les conditions de l'article 1.

Chaque famille doit faire une **réservation préalable**, c'est-à-dire indiquer les prévisions d'utilisation des différentes activités.

Toutes les inscriptions, modifications ou annulations se font :

- Sur le portail famille.
- Par mail à l'adresse scolaire.periscolaire@saint-pathus.fr
- Par téléphone au service Scolaire-Périscolaire.

Art 2.2 : Réservations à la restauration et aux activités périscolaires

	Délais
Restauration scolaire	48 h à l'avance (jours ouvrés)
Accueil périscolaire (matin et soir)	Mercredi pour lundi Jeudi pour Mardi
Accueil après étude	Vendredi pour mercredi Lundi pour jeudi
Etudes surveillées	Mardi pour vendredi

Les réservations aux activités sont réputées définitives, passé le délai de rigueur.

Toute activité réservée mais non annulée dans les délais impartis sera facturée sans aucune contestation possible (à l'exception des cas particuliers énoncés à l'article 3.3).

Attention ! Aucune démarche faite par « SMS » ne sera prise en compte.

Art 2.3 : Réservations aux activités extrascolaires

	Délais	Annulation
Mercredis	48 h à l'avance (dimanche pour le mercredi)	
Extrascolaire petites vacances (hiver, printemps, automne et fin d'année)	Jusqu'à 15 jours avant les périodes de vacances	
Extrascolaire vacances d'été (Juillet et août)	Du 1er au 30 avril	Le mois de juillet Jusqu'au 31 mai
		Le mois d'août Jusqu'au 30 juin

Les réservations extrascolaires sont réputées définitives, passé le délai de rigueur.
Toute activité réservée mais non annulée dans les délais impartis sera facturée sans aucune contestation possible (à l'exception des cas particuliers énoncés à l'article 3.3). :

ARTICLE 3

FACTURATION

Art 3.1 : Généralités

La facturation s'effectue à terme échu.

Une facture regroupant l'ensemble des prestations utilisées est adressée mensuellement sur le « portail famille ».

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). Une revalorisation des tarifs pourra être adoptée annuellement par délibération du Conseil Municipal.

En cas de retard de paiement de deux factures, l'autorité territoriale se réserve le droit d'exclure l'enfant de l'ensemble des activités périscolaires jusqu'au règlement intégral des sommes dues.

Art 3.2 : Règlement

Le règlement devra intervenir dans les 15 jours suivant l'émission de la facture :

- Par carte bancaire directement sur le portail famille
- Auprès du service périscolaire
 - Par chèque bancaire établi à l'ordre du **Trésor public**

- Par correspondance à l'adresse suivante :
Mairie de Saint Pathus
Service périscolaire
Rue Saint-Antoine
77178 SAINT-PATHUS

Art 3.3 : Justificatif d'absence accepté

Toutes les activités réservées, au-delà du premier jour d'absence, ne seront pas facturées à condition de fournir un certificat médical **au nom de l'enfant sous 48 heures**, avec indication de la durée de l'absence, passé ce délai, la journée sera facturée.

Concernant une éventuelle prolongation, il est impératif de joindre le certificat médical au service périscolaire pour continuer à ne pas être facturé.

En cas d'absence d'un enseignant, seule la restauration scolaire sera facturée.

Art 3.4 : Majoration forfaitaire

En cas de non-inscription de l'enfant dans les délais impartis, le tarif applicable sera multiplié par trois.

ARTICLE 4

OBLIGATIONS DES PARTIES

Art 4.1 : Obligations de la ville de Saint-Pathus

Art 4.1.a : Dispositions générales

La ville est responsable des enfants à partir de leur prise en charge par les agents d'animation, jusqu'à leur départ de la structure.

Un enfant est considéré comme arrivé dès qu'un parent, un enseignant, une personne majeure ou mandatée par la famille âgée d'au moins 12 ans signalent l'arrivée de celui-ci.

Un enfant pourra quitter aux **horaires d'ouvertures** un service péri ou extrascolaire que :

- S'il est accompagné par la personne qui en est responsable juridiquement (parent, tuteur, etc.).
- S'il est accompagné d'une tierce personne indiquée sur la fiche de renseignements ou avec une autorisation écrite du responsable légal (une personne de 16 ans minimum pour les maternelles et de 12 ans pour les élémentaires).
- La famille peut fournir une autorisation écrite pour qu'un enfant parte seul uniquement à partir du CM1.

Toute autre demande sortant du cadre défini devra faire l'objet d'un courrier adressé à M. le Maire.

Nous attirons votre attention sur la nécessité de signaler auprès du service Périscolaire tout changement juridique de la structure familiale (ex : divorce, séparation rendue officielle) ainsi que tout changement de coordonnées.

Art 4.1.b : Santé

Dès que la situation le permet, l'équipe d'animation est à même de décider de l'opportunité :

- D'appeler le SAMU ou les pompiers, pour le transport d'un enfant nécessitant des soins à l'hôpital le plus proche. Les parents seront immédiatement informés et un animateur restera avec l'enfant le temps de leur arrivée.

Art 4.2 : Obligations des usagers

Art 4.2.a : Responsabilités

Les responsables légaux et les personnes autorisées sur la fiche sanitaire de liaison sont habilités à reprendre les enfants sortant des activités.

Dans tous les cas, une pièce d'identité officielle pourra être demandée.

La responsabilité des parents pourrait être engagée dans le cas où leur enfant commettrait un acte volontaire de détérioration du matériel ou des locaux. Il en est de même s'il blessait volontairement un autre enfant.

Le service Enfance-Jeunesse ne sera pas tenu responsable en cas de perte ou de vol de vêtements, bijoux, jouets ou autre objet de toute nature.

Les parents doivent prendre toutes les dispositions nécessaires afin de venir chercher leur enfant, ou le faire récupérer par une personne autorisée, avant l'heure de fermeture des accueils, à savoir **19 h 00**.

Art 4.2.b : Assurance

L'assurance responsabilité civile étant obligatoire pour les usagers des différents services, il est rappelé que :

- Les responsables légaux doivent fournir une attestation d'assurance de l'année scolaire considérée.
- Tout accident faisant l'objet de l'acte d'un tiers sera de la responsabilité de ce dernier (exemple : un enfant pousse un autre enfant).
- La collectivité aura uniquement la charge de mettre en contact les responsables légaux de chaque enfant. L'assurance applicable sera celle de l'enfant ayant causé le dommage.
- Tout objet de valeur ou non, apporté par l'usager du service reste sous sa responsabilité propre. En cas de vol, la responsabilité de la ville ne pourra être engagée. Il est interdit d'apporter de l'argent de poche.

Art 4.2.c : La fiche de renseignements

La fiche de renseignements est à remplir avec le plus grand soin et doit **IMPÉRATIVEMENT** être signée des responsables légaux.

Art 4.2.d : Santé

Pour tout appareillage sanitaire (dentaire, auditif, lunettes, etc.) les parents doivent informer par écrit les directeurs de centres de loisirs, fournir les boîtiers et/ou les sacs adéquats afin de répondre au mieux aux besoins des enfants et préciser le cas échéant les instructions mises en place entre la famille et l'enfant.

Aucun médicament ne sera administré par le personnel sauf dans le cadre des Projets d'Accueils Individualisés (PAI), sur présentation d'une ordonnance claire et explicite.

TOUTES MODIFICATIONS CONCERNANT LES INFORMATIONS DONNÉES LORS DE L'INSCRIPTION DOIVENT ÊTRE SIGNALÉES PAR ÉCRIT AUPRÈS DU SERVICE PERISCOLAIRE.

AFIN DE POUVOIR PROCÉDER À DES ALERTES SMS, NOTAMMENT EN CAS DE GRÈVE, IL EST CONSEILLÉ AUX REPRÉSENTANTS LÉGAUX DE S'INSCRIRE À L'ALERTE CITOYENS AUPRÈS DU SERVICE COMMUNICATION (SERVICE GRATUIT).

Art 4.2.e Accueil de l'enfant en situation de handicap

Pour répondre au mieux à l'accueil des enfants en situation de handicap, la ville de Saint-Pathus demande aux parents de prendre un rendez-vous avec la direction du centre dans un délai suffisant afin d'envisager les éventuels aménagements et les spécificités à mettre en œuvre.

L'accueil de l'enfant fera l'objet d'une préparation de l'équipe avec la famille. Le projet d'inclusion sera défini entre la structure organisatrice et la famille.

Art 4.2.f : Respect des horaires

Les usagers sont tenus de déposer leurs enfants et de venir les rechercher selon les horaires fixés par la ville.

En cas de retard imprévu et exceptionnel, il convient d'informer l'accueil de loisirs.

Tout retard répété peut entraîner la non prise en charge ou l'exclusion de l'enfant aux activités municipales.

En cas de retard lors de l'arrivée ou du départ de l'enfant, l'équipe d'animation fera signer les parents en indiquant la date et l'heure.

Art 4.2.g : Incivilités

L'incivilité ou le manque de respect peut entraîner une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.
Tout dégat volontaire de matériel fera l'objet d'une réparation financière et/ou d'un remplacement dudit objet aux frais du responsable légal.

Les parents doivent veiller à ce que leurs enfants ne détiennent aucun objet susceptible de présenter un danger pour eux-mêmes et les autres.

ARTICLE 5

ETUDE SURVEILLÉE

L'étude surveillée est organisée par la ville de Saint-Pathus et s'adresse aux enfants du CP au CM2 scolarisés aux écoles élémentaires de Vivaldi et Perrault. Elle a lieu tous les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Le temps d'étude est découpé en 2 temps :

16 h 30 – 17 h 00	Temps du goûter (Fourni par la famille)
17 h 00 – 18 h 00	Déroulement de l'étude

Les enfants inscrits à l'étude ne seront pas autorisés à sortir avant **18 h 00**.

L'étude surveillée est encadrée par des enseignants volontaires et si besoin complétée par le personnel du service Enfance-Jeunesse.

Il n'y a pas de taux d'encadrement obligatoire pour ce temps, mais la commune s'efforcera de dédier un encadrant pour 23 enfants au maximum.

L'enfant fait ses devoirs en autonomie. Après l'étude, il est conseillé aux parents de s'assurer que les devoirs sont faits, cela permettant à l'enfant d'être valorisé dans son travail.

ARTICLE 6

RESTAURATION SCOLAIRE

La restauration scolaire fait l'objet d'un contrôle régulier par les services vétérinaires du Ministère de l'Agriculture et doit proposer une alimentation suffisante, respectant les règles d'hygiène et de diététique, éventuellement promouvoir une culture du goût.

Les menus proposés, sont élaborés par des diététiciens du prestataire de service choisi par la commune. Ils sont affichés aux entrées des écoles, des accueils de loisirs et sur le site internet de la commune.

La commune propose des repas alternatifs pour les familles qui le souhaitent.
Ils devront le notifier lors de l'inscription.

En cas d'incident (panne matérielle, problème de livraison) ou en cas de grève, le menu initial pourra être modifié.

ARTICLE 7

INFORMATIONS DIVERSES

Art 7 : Fermeture d'un accueil de loisirs

Si toutes les conditions ne sont pas réunies pour le bon fonctionnement des activités municipales, la collectivité se réserve le droit de fermer les services.

Droit à l'image

Une autorisation parentale de droit à l'image est à remplir par les familles chaque année pour que les photos réalisées dans le cadre des accueils puissent être utilisées par la ville dans les publications municipales.

Dans le cadre du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), les informations collectées sont traitées par la Mairie de Saint Pathus située au 6 rue Saint Antoine. Les informations font l'objet d'un traitement informatisé, elles sont conservées 1 an et sont uniquement transmises au service municipal enfance jeunesse et service périscolaire. Conformément à la Loi Informatique et Liberté Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement Général sur la Protection des Données Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 dit RGPD, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de portabilité, de limitation et d'opposition au traitement de vos données. Vous pouvez exercer vos droits par courrier : Mairie de Saint Pathus 6 rue Saint Antoine 77178 Saint Pathus ou par mail : dpo@saint-pathus.fr

ANNEXE COORDONNEES

Mairie de Saint-Pathus

6 rue Saint-Antoine
77178 SAINT-PATHUS
Tél. : 01 60 01 01 73

Bureau du service Périscolaire (Inscriptions/modifications) :

Rue Saint-Antoine
77178 SAINT-PATHUS
Tél. : 01 60 01 01 73
Courriel : scolaire.periscolaire@saint-pathus.fr

Service Municipal Enfance Jeunesse (Accompagnement des PAI) :

12 Grande Rue
77178 SAINT-PATHUS
Tél. : 01 60 01 34 28
Courriel : pai@saint-pathus.fr

Directeur de l'accueil périscolaire Vivaldi :

Tél : 01 60 01 54 47 - 06 80 15 72 71
Courriel : dir.alshvivaldi@saint-pathus.fr

Directeur de l'accueil périscolaire Perrault :

Tél. : 06 73 62 07 64
Courriel : dir.alshperrault@saint-pathus.fr

COUPON D'ACCEPTATION

REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES :

- RESTAURATION SCOLAIRE
- ACCUEIL DE LOISIRS
- ACCUEIL PERISCOLAIRE
- ETUDES SURVEILLEES

Je soussigné(e)

Responsable légal de l'enfant.....

Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur, d'en avoir parlé avec mon enfant et m'engage à le respecter.

Fait à Saint-Pathus le

Signature des parents, précédée de la mention
« Lu et approuvé » :

Signature de l'enfant