



COMMUNE DE PERTHES-EN-GATINAIS 77930
FICHE DE RENSEIGNEMENTS POUR INSCRIPTION
RESTAURATION SCOLAIRE 2026/2027
à remplir obligatoirement pour toute inscription (recto – verso)
A REMETTRE IMPERATIVEMENT A LA MAIRIE
AVANT LE 25 JUILLET 2026

PERSONNE RESPONSABLE DE L'ENFANT ou DES ENFANTS

NOM et Prénom du père, date et lieu de naissance :

NOM et Prénom de la mère, date et lieu de naissance :

NOM, Prénom et ADRESSE DE FACTURATION, RESPONSABLE LEGAL :

TEL. Domicile :

TEL. Travail Mme :

TEL. Travail M. :

Mail @ Mme :

Mail @ M :

ENFANTS A INSCRIRE Année Scolaire 2026/2027

Prénom	CLASSE :	SECT° MAT :
NOM :		
Prénom	CLASSE :	SECT° MAT :
NOM :		
Prénom	CLASSE :	SECT° MAT :
NOM :		
Prénom	CLASSE :	SECT° MAT :
NOM :		

Jours d'inscription à la cantine : **TOUS LES JOURS**

Les inscriptions déposées après le 25 juillet 2026 seront placées sur la liste d'attente et autorisées sous condition de places disponibles.

LUNDI **MARDI**

JEUDI **VENDREDI**

(Cochez les jours où l'enfant déjeune à la cantine)

EN CAS D'ACCIDENT

Personne à prévenir :

Médecin :

Clinique ou hôpital :

N° de SECURITE SOCIALE de la personne responsable :

Employeur père (nom et adresse) :

Employeur mère (nom et adresse) :

N° CAF :

PARTICULARITE :

ALLERGIE :

Fournir le dossier PAI.

Pièces à fournir : fiche sanitaire d'inscription périscolaire 2026.2027
pages de vaccination du carnet de santé de l'enfant
justificatif d'identité du responsable légal de la facturation
livret de famille (pages parents et enfant)

FICHE SANITAIRE D'INSCRIPTION SCOLAIRE ET D'ACTIVITES PERISCOLAIRES 2026.2027



Perthes en Gâtinais

Ecole fréquentée à la rentrée 2025/2026 :

NOM et Prénom de l'enfant

Classe :

Date et lieu de naissance

SEXE : MASCULIN FEMININ

Noms et prénoms des personnes responsables :



Tel 1 :



Tel 2 :

MEDECIN ET HOSPITALISATION

Autorisation d'hospitalisation OUI NON

Votre enfant fait l'objet d'un P.A.I avec panier repas

OUI NON

INFORMATIONS OBLIGATOIRES

Vaccins et dates

COPIE DU CARNET DE SANTE OBLIGATOIRE

PAGES DE VACCINATION

Si oui, un P.A.I (Projet d'accueil individualisé) doit être mis en place.

(ce document P.A.I est à retirer auprès de la Direction de l'école et doit être renouvelé chaque année).

PERSONNES A PREVENIR EN CAS D'URGENCE ET AUTORISEES A REPREDRE L'ENFANT

Nom / Prénom / Lien de parenté

Numéro de téléphone

Je soussigné(e) _____ autorise le responsable encadrant mon enfant à pratiquer les soins d'urgence, certifie l'exactitude des renseignements ci-dessus et m'engage à prévenir le service de toute modification (changement d'adresse, de téléphone, problème de santé, situation familiale...).

Fait à Perthes, le _____ Signature des parents :

Cette fiche **INDIVIDUELLE** doit être remplie avec la plus grande attention.

Ces informations sont IMPORTANTES pour votre enfant.

Règlement intérieur ACCUEILS PERISCOLAIRES

ARTICLE 1 : CONDITIONS GENERALES

Les accueils périscolaires sont ouverts aux enfants scolarisés à Perthes, les lundi, mardi, jeudi et vendredi.

La capacité d'accueil étant limitée, la priorité est donnée aux enfants dont les 2 parents travaillent, des inscriptions pourront être refusées.

Les enfants sont confiés à des agents municipaux placés sous la responsabilité du maire.

Seules les personnes mentionnées sur la fiche d'inscription sont autorisées à récupérer l'enfant. Celle-ci peut être complétée via BL Enfance (pour rappel : la nouvelle personne devra présenter une pièce d'identité afin de récupérer l'enfant).

Les réservations, les modifications, le paiement, les demandes d'attestation, et tout changement de coordonnées (adresse, téléphone ou autre) en cours d'année scolaire se font exclusivement à partir d'un compte personnel, confidentiel et sécurisé, accessible via le PORTAIL FAMILLE de la commune.

Le présent règlement est adaptable à toute situation de crise (incident grave et d'ampleur, épidémie, pandémie...).

ARTICLE 2 : INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

L'accès aux différents services est assujéti à l'inscription administrative préalable de l'enfant. Un dossier administratif d'inscription (constitué d'une fiche d'inscription, d'une fiche sanitaire de liaison et d'une fiche PAI) est à retirer en mairie ou à télécharger sur le site Internet de la commune.

La mention du responsable légal inscrit sur la fiche d'inscription est indispensable, il est responsable de la facturation. Un justificatif d'identité doit être fourni.

L'inscription administrative n'est valide que lorsque le dossier est déclaré complet.

ARTICLE 3 : HORAIRES

3.1 Accueils du matin et du soir

L'accueil périscolaire propose essentiellement des activités de loisir favorisant le développement des enfants (activités manuelles, jeux d'intérieur ou d'extérieur, activités sportives, etc.) dans l'attente soit de l'ouverture de la journée scolaire, soit du retour en famille.

L'accueil est ouvert de 7h30 à 8h30 et de 16h30 à 19h00.

L'horaire de fermeture le soir doit impérativement être respectée. En cas de retard, chaque dépassement après 19h00 sera facturé au tarif de l'heure entière (tarif consultable sur le portail famille et sur le site de la Mairie). Il convient néanmoins de prévenir en cas de retard au-delà de 19h le personnel d'animation.

Au-delà de 19h, si les parents et les personnes figurant sur la fiche d'inscription restent injoignables, l'enfant sera déposé à la brigade de Gendarmerie de Cély-en-Bière.

En cas de retard des parents à 16h30, seuls les enfants inscrits à l'aide pourront être accueillis.

3.2 Pause méridienne (cantine)

La pause méridienne s'étend de 11h15 à 13h30.

Aucune sortie n'est autorisée pour les enfants inscrits sauf demande écrite préalable des parents.

Les enfants sont inscrits à la cantine pour toute l'année scolaire, selon les jours réservés via BL Enfance. Le planning de réservation sera contrôlé par les parents avant chaque rentrée scolaire et régulièrement pendant les périodes scolaires.

En cas de déménagement, les parents doivent informer la mairie de leur date de départ et communiquer leur nouvelle adresse pour l'envoi si nécessaire de la dernière facture. Le responsable légal est tenu de régler les factures diffusées via BL Enfance. Aucune annulation ne sera prise en compte avant l'information reçue.

ARTICLE 4: GESTION DES RESERVATIONS

Toute réservation est due.

Celle-ci peut être modifiée selon les modalités suivantes qui, si elles ne sont pas respectées, ne sera pas prise en considération :

4.1 Accueils du matin et du soir

Les jours de réservations peuvent être modifiés via le PORTAIL FAMILLE 2 jours avant (hors week-end)

4.2 Pause méridienne (cantine)

Les jours de réservations peuvent être modifiés via le PORTAIL FAMILLE 3 jours avant (hors week-end)

ARTICLE 5 : FREQUENTATION

La fréquentation doit être conforme aux réservations.

5.1 Accueils du matin et du soir

Un pointage de présence est effectué sur tablette électronique au moment de l'arrivée et du départ de l'enfant aux accueils.

5.2 Cantine

Un pointage est effectué à l'arrivée de l'enfant au service de restauration.

ARTICLE 6 : DISPOSITIONS MEDICALES

Lors de l'inscription, les parents ou les tuteurs légaux ont la responsabilité de signaler toutes les informations d'ordre médical pouvant avoir une incidence sur les conditions d'accueil des enfants.

6.1 Les Protocoles d'Accueil Individualisé (PAI)

En cas de pathologie chronique, un enfant ne pourra être accueilli sans la mise en œuvre d'un protocole d'accueil individualisé signé par le médecin traitant de l'enfant et de la famille ou des tuteurs légaux.

Les mesures permettant d'assurer la sécurité de l'enfant au sein de la structure, doivent être clairement décrites dans le PAI.

Les parents devront fournir pour les temps périscolaires :

- La trousse d'urgence au nom de l'enfant contenant le traitement médical indispensable au bon fonctionnement du PAI et s'assurer que les dates de péremption ne sont pas dépassées (fournir l'ordonnance et le protocole médical) ;
- L'ensemble du repas et du goûter en cas d'allergie alimentaire dans un sac isotherme nominatif.

Les PAI seront portés à la connaissance de l'ensemble du personnel prenant part à l'encadrement des enfants.

6.2 Maladie ponctuelle

Le personnel communal n'est pas autorisé à administrer de médicaments (code de la santé publique, articles L 4111 et L 4311-1), sauf dans le cadre d'un PAI.

Le personnel communal pourra être amené à appeler les parents si, pendant les accueils, un état de santé anormal est constaté.

6.3 Cas d'urgence

En cas d'urgence, le personnel municipal fera appel aux services de secours (pompiers, SAMU) et préviendra la famille.

Les services de secours transporteront l'enfant vers l'établissement hospitalier de leur choix.

Aucun enfant ne peut être transporté par un membre du personnel municipal.

Une déclaration et un rapport d'incident seront établis et une copie sera remise à la famille.

ARTICLE 7 : TARIFS

Les tarifs sont adoptés par décision du maire, sur délégation du conseil municipal, et peuvent être révisés chaque année. Ils sont consultables sur le site internet de la commune.

ARTICLE 8 : FACTURATION, REGLEMENT, REMBOURSEMENT

8.1. La facturation est établie mensuellement pour le mois échu.

La facture comprend l'ensemble des prestations auxquelles l'enfant est inscrit. Elle est transmise via le PORTAIL FAMILLE, ou envoyée par courrier sur demande des parents.

8.2. Le paiement s'effectue dans les quinze jours qui suivent l'édition de la facture selon les modes de recouvrement suivants :

- Par internet via le PORTAIL FAMILLE ;
- Par chèque bancaire à l'ordre de la « Régie centrale Perthes ».

Les autres modes de règlement des factures ne sont pas acceptés.

En cas d'impayé dans les délais précisés sur la facture, les sommes dues seront directement mises en recouvrement par le Trésor Public.

8.3. Une facture impayée génère un titre exécutoire sur lequel sont indiquées les données personnelles du responsable légal.

8.4. Les remboursements pourront se faire dans les cas suivants :

- En cas de grève du personnel municipal ;
- En cas de grève des enseignants sans service minimum

8.5. En cas d'absence d'un enseignant et non remplacé, pour les enfants qui rentrent à leur domicile ; toutefois leur repas étant commandés, ces enfants pourront, si les parents le souhaitent, revenir déjeuner à la cantine à 11h30.

ARTICLE 9 : REGLES DE VIE

9.1. Il est interdit aux enfants d'apporter des jeux ou jouets autres que les doudous. Si cette interdiction n'est pas respectée et que des objets personnels et/ou de valeur sont apportés, ils demeurent sous la responsabilité des enfants. Le personnel municipal ne pourra être tenu responsable de la dégradation éventuelle de ces effets.

9.2. Les jeux et jouets mis à disposition doivent être respectés et laissés sur place. Les parents veilleront à les rapporter s'ils sont emportés par inadvertance.

9.3 Les locaux et le matériel doivent être respectés. En cas de détérioration, les frais de réparation ou de remplacement seront à la charge de la famille.

9.4. La plus grande politesse est exigée des enfants. Ils doivent notamment, et en toute circonstance, demeurer respectueux envers les autres enfants et envers le personnel d'encadrement et obéir strictement à leurs consignes.

Ils ne doivent, en aucun cas, avoir un comportement agressif ou violent envers leurs camarades. Toute manifestation de violence physique ou verbale est proscrite. En cas d'incident, les enfants ayant été les victimes doivent en informer le personnel d'encadrement.

ARTICLE 10 : SANCTIONS

En cas de non-respect des règles de vie, une échelle de sanctions s'applique selon la gravité des faits :

1. Avertissement verbal à l'enfant.
2. Punition immédiate (mise à l'écart, tours de cour, rangement du préau).
3. Premier avertissement écrit et/ou convocation des parents ou des tuteurs légaux
4. Exclusion temporaire d'une semaine de l'accueil périscolaire adressé par écrit aux parents.
5. Exclusion définitive notifiée par écrit.

ARTICLE 11 : APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT

A partir de l'année scolaire 2026/2027.

Perthes, le 20 juin 2026

Le Maire,

Fabrice Larché





Une acceptation du présent règlement est à signer par les parents et un « règlement élèves » est à faire lire et signer par chaque enfant.

**Acceptation du règlement intérieur des temps périscolaires de Perthes
année scolaire 2026/2027**

A remettre en mairie

Les responsables légaux,

Responsable légal 1 (Nom, prénom)

Responsable légal 2 (Nom, prénom)

S'engagent au respect du règlement intérieur de l'accueil périscolaire et s'exposent, à défaut, à l'exclusion de leur(s) enfant(s) (Nom, prénom)

S'engagent à transmettre les données personnelles au Service de Gestion Comptable

A Perthes, le

Signatures des responsables légaux, précédées de la mention « Lu et approuvé »

**Règlement des temps périscolaires de Perthes
(pour les enfants à partir du CP)
année scolaire 2026/2027**

Que ce soit en classe ou durant les autres moments passés à l'école, mon comportement doit être le même. Je respecte les adultes et les autres enfants et participe, dans le calme, à la vie de l'école.

La cantine, elle, est un lieu où on prend le temps de déjeuner avec les camarades dans le calme et la bienveillance.

- * Avant de passer à table, je dois me laver les mains,
- * Je dois respecter le règlement de la cantine et son personnel,
- * Je ne joue pas avec, ni ne gaspille la nourriture,
- * Je n'hésite pas à donner mon avis sur les plats proposés,
- * Je parle sans crier pour le confort de tous.

Nom, prénom de l'enfant
Signature