



**COMMUNE DE PERTHES-EN-GATINAIS 77930**  
**FICHE DE RENSEIGNEMENTS POUR INSCRIPTION**  
**RESTAURATION SCOLAIRE**

**à remplir obligatoirement pour toute inscription (recto – verso)**

**A REMETTRE IMPERATIVEMENT A LA MAIRIE AVANT LE 30 JUIN 2021**  
**PERSONNE RESPONSABLE DE L'ENFANT ou DES ENFANTS**

NOM et Prénom du père :  
NOM et Prénom de la mère :  
ADRESSE :

TEL. Domicile :

TEL. Travail Mme :

TEL. Travail M. :

Mail @ Mme :

Mail @ M :

**ENFANTS A INSCRIRE Année Scolaire 2021/2022**

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**

Si l'un des parents ne travaille pas, un seul jour d'inscription par semaine est autorisé  
**(LUNDI)**

**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.



**INSCRIPTION RESAURATION SCOLAIRE  
MAIRIE DE PERTHES-EN-GATINAIS 77930**

NOM des Parents : M. et Mme

reconnaissent avoir pris connaissance et accepté les conditions du règlement de la cantine scolaire de Perthes

DATE :

SIGNATURE :

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



## Perthes en Gâtinais

Ecole fréquentée à la rentrée 2020/2021 :

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 90 ET 91

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 REPENDRE 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.



**COMMUNE DE PERTHES-EN-GATINAIS 77930**  
**FICHE D'INSCRIPTION ACCUEIL PERISCOLAIRE (recto-verso)**  
**A REMETTRE IMPERATIVEMENT A LA MAIRIE AVANT LE 30 JUIN 2021**

**PERSONNE RESPONSABLE DE L'ENFANT ou DES ENFANTS**

Nom du responsable (destinataire de la facture) :

ADRESSE :

Tél. Domicile :

Tél. Travail Mme :

Mail @ Mme :

Tél. Travail M. :

Mail @ M. :

ENFANT(S) A INSCRIRE Année Scolaire 2021/2022

PRENOM et NOM :                      Date Naissance                      Classe :                      Section Mat :

PRENOM et NOM :                      Date Naissance                      Classe :                      Section Mat :

PRENOM et NOM :                      Date Naissance                      Classe :                      Section Mat :

JOURS D'INSCRIPTION :

LUNDI                       MARDI

JEUDI                       VENDREDI

Employeur père (nom, adresse et téléphone) :

Employeur mère (nom, adresse et téléphone) :

N° CAF :

GARDERIE PERISCOLAIRE :

Inscription souhaitée :

Matin :

Soir :

**EN CAS D'ACCIDENT**

Groupe sanguin :

Personne à prévenir :

Docteur :

Clinique ou Hôpital :

Allergie : dossier PAI à fournir :

N° de SECURITE SOCIALE de la personne responsable :

AUTORISATION DE PRISES DE PHOTOS : OUI  NON

AUTORISATION A PARTIR AVEC UNE PERSONNE MINEURE

Concerne uniquement les enfants de l'école élémentaire : OUI  NON

Nom et prénom de la personne mineure :

AUTORISATION A PARTIR SEUL : OUI  NON



NOM des parents : M. et Mme

déclarent avoir pris connaissance et accepté les conditions du règlement de l'accueil périscolaire de Perthes

DATE :

SIGNATURE :

# 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 habilitées à récupérer l'enfant. Celle-ci peut être complétée via le PORTAIL FAMILLE (pour rappel : la nouvelle personne devra présenter une pièce d'identité).

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 dorénavant 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**

Pour fréquenter les différents services, l'enfant doit être préalablement admis administrativement.

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.

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

### **2.1 Accueils du matin et du soir**

Ces accueils ont une vocation de détente et de loisirs et non d'une aide aux devoirs, 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.

Afin de libérer le personnel communal, l'horaire de fermeture le soir est à respecter. Tout dépassement après 19h00 sera facturé au tarif de l'heure entière (soit 3,12 € au 01/09/20).

### **2.2 Pause méridienne (cantine)**

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

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

La restauration scolaire se déroule de 11h30 à 13h.

Les enfants sont inscrits à la cantine pour toute l'année scolaire, selon les jours réservés via le PORTAIL FAMILLE.

### **ARTICLE 3 : GESTION DES RESERVATIONS**

Toute réservation est due.

Celle-ci peut être modifiée.

Mais toute modification effectuée après les délais indiqués ci-dessous ne sera pas prise en considération.

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.

Si les modalités ci-dessous ne sont pas respectées, toutes les réservations seront facturées.

#### **3.1 Accueils du matin et du soir**

Les jours de réservations peuvent être modifiés par mail à l'adresse suivante : [periscolaire@perthes-en-gatinais.fr](mailto:periscolaire@perthes-en-gatinais.fr) **2 jours avant** (non compris le jour de transmission de la modification).

Pour des raisons d'organisation et de gestion, les parents sont tenus de prévenir en cas de retard au-delà de 19h le personnel d'animation au tél : 01.60.66.18.57.

Au-delà de 19h et jusqu'à 19h30, 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

#### **3.2 Pause méridienne (cantine)**

Les jours de réservations peuvent être modifiés via le PORTAIL FAMILLE **3 jours avant** (non compris le jour de transmission de la modification).

Afin d'éviter le gaspillage alimentaire, les parents doivent veiller à modifier les réservations en cas de maladie de leur(s) enfant(s). Le délai de 3 jours de carence incompressibles reste appliqué.

### **ARTICLE 4 : FREQUENTATION**

En principe, la fréquentation doit être conforme aux réservations.

#### **4.1 Accueils du matin et du soir**

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

#### **4.2 Cantine**

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

## **ARTICLE 5 : DISPOSITIONS MEDICALES**

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

### **5.1 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 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 (cf. dossier administratif) :

- 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.
- 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.

### **5.2 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 en PAI.

Le personnel communal pourra être amené à rappeler les parents si pendant les accueils un état de fièvre est constaté.

### **5.3 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 6 : TARIFS**

Les tarifs sont adoptés par décision du maire, sur délégation du conseil municipal, et peuvent être révisés chaque année.

6.1. Le tarif des accueils pré et post scolaires est fixé au quart d'heure, soit 0,78€ au 01/09/20. Une majoration pour pénalité de retard au-delà de 19h00 est fixée à 3,12€ au 01/09/20.

6.2. Le tarif de la restauration scolaire est fixé à 4,45 € le repas.

Un tarif PAI s'applique pour la cantine.

Les difficultés particulières, en rapport aux tarifs, seront prises en compte au cas par cas en relation avec le CCAS de Perthes.

## **ARTICLE 7 : FACTURATION, REGLEMENT, REMBOURSEMENT**

7.1. 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.

7.2. 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 ne sont pas acceptés.

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

7.3. 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 ;
- en cas d'absence d'un enseignant et non remplacé, pour les enfants qui ne peuvent être accueillis dans une autre classe et qui doivent rentrer à leur domicile ; toutefois leur repas étant commandés ces enfants pourront, s'ils le souhaitent, revenir déjeuner à la cantine à 11h30.

## **ARTICLE 8 : REGLES DE VIE**

8.1. Il est interdit aux enfants d'apporter des jeux ou jouets autres que les doudous. Si toutefois, des objets personnels ou de valeur sont apportés ils restent sous la responsabilité des enfants. Le personnel municipal ne pourra être tenu responsable de la dégradation éventuelle des effets personnels de l'enfant.

8.2. 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.

8.3. 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 de d'encadrement.

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

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

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

## **ARTICLE 9 : APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT**

A partir de l'année scolaire 2021/2022.



Perthes, le 26 avril 2021  
Sophie Malmanche,

Adjointe responsable des affaires sociales et scolaires

**Acceptation du règlement intérieur des temps périscolaires de Perthes  
année scolaire 2021/2022**

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) .....

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 2021/2022**

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