

ACCUEIL PÉRISCOLAIRE  RESTAURANT SCOLAIRE

UNE FICHE À REMPLIR PAR ENFANT

**Le formulaire devra être complété uniquement à l'encre noire ou bleue**

## RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

Nom de l'enfant : ..... Prénom : .....

Né(e) le : .....  M  F

Classe :  PS  MS  GS

CP  CE1  CE2  CM1  CM2

Enseignant : .....

### RESPONSABLE LEGAL 1 :

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

Code postal : .....

Ville : .....

N°Domicile : .....

N° mobile : .....

N° Tél. pro : .....

Mail : .....

Profession : .....

Nom et adresse de l'employeur : .....

.....

### RESPONSABLE LEGAL 2 :

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

Code postal : .....

Ville : .....

N°Domicile : .....

N° mobile : .....

N° Tél. pro : .....

Mail : .....

Profession : .....

Nom et adresse de l'employeur : .....

.....

Situation familiale :  Célibataire  Marié  Vie maritale  Pacsé  Divorcé  Séparé  Veuf/Veuve

**Contact et prise en charge :** (Personne(s) à joindre en cas d'urgence si les parents sont indisponibles et/ou autorisée(s) à venir chercher l'enfant)

<p>AUTORISÉE / REFUSÉE</p> <p>Nom : .....</p> <p>Lien de parenté : .....</p> <p>Tel : .....</p> <p><input type="radio"/> Autorisé(e) à être contacter en cas d'urgence</p> <p><input type="radio"/> Autorisé(e) à venir chercher l'enfant</p>	<p>AUTORISÉE / REFUSÉE</p> <p>Nom : .....</p> <p>Lien de parenté : .....</p> <p>Tel : .....</p> <p><input type="radio"/> Autorisé(e) à être contacter en cas d'urgence</p> <p><input type="radio"/> Autorisé(e) à venir chercher l'enfant</p>
<p>AUTORISÉE / REFUSÉE</p> <p>Nom : .....</p> <p>Lien de parenté : .....</p> <p>Tel : .....</p> <p><input type="radio"/> Autorisé(e) à être contacter en cas d'urgence</p> <p><input type="radio"/> Autorisé(e) à venir chercher l'enfant</p>	<p>AUTORISÉE / REFUSÉE</p> <p>Nom : .....</p> <p>Lien de parenté : .....</p> <p>Tel : .....</p> <p><input type="radio"/> Autorisé(e) à être contacter en cas d'urgence</p> <p><input type="radio"/> Autorisé(e) à venir chercher l'enfant</p>

## RENSEIGNEMENTS NÉCESSAIRES À LA FACTURATION DES PRESTATIONS

Nom et prénom du redevable légal : .....

**(la facture est établie au nom du redevable légal)**

Mode de garde :  conjointe  alternée  exclusive (jugement à fournir)

Nom et Prénom de l'allocataire CAF : ..... **N° CAF :** .....

Joindre une attestation récente mentionnant votre quotient familial en cas de régime spécifique (MSA, SNCF, etc.).

## INSCRIPTION(S) AUX SERVICES

La remise du formulaire à la Mairie n'a pas valeur d'inscription aux différents services sollicités, toutes inscriptions ou annulations se fait via le portail « familles » (sauf cas cité dans le règlement intérieur)

### ACCUEIL PERISCOLAIRE DE LOISIRS

Accueil périscolaire :

- Périscolaire Matin** 7H15 à 8H20                       **Midi**                       **Périscolaire Soir** 16H30 à 18H00

Facturation à chaque période de vacances scolaire. Tarification en fonction du quotient familial.

### JUSTIFICATIFS À FOURNIR OBLIGATOIREMENT

**Tout dossier incomplet sera refusé et retourné.**

- Attestation d'assurance de responsabilité civile en cours de validité (scolaire/ extra-scolaire)**

- Attestation CAF : (autorisation ci- jointe)**

Vous nous autorisez à rechercher votre quotient familial : vous n'avez plus besoin de nous apporter la dernière notification CAF, ni votre avis d'imposition. **Non allocataire CAF** : Veuillez nous fournir une attestation récente mentionnant votre quotient familial.

- Copie du carnet de vaccination à jour**

- P.A.I et médical (pour les personnes concernées)**

Le document P.A.I est à mettre à jours à chaque nouvelle rentrée scolaire, le document est à demander en mairie

### DROIT A L'IMAGE DANS LE CADRE DU PÉRISCOLAIRE

J'autorise les agents municipaux à prendre et à diffuser la/les photographies ou vidéos prises lors des ateliers et sorties sur le temps périscolaire (matin, midi et soir) sur laquelle (lesquelles) figure mon enfant et en vue de la (les) mettre, à titre gratuit, sur tous supports papier ou numérique dans le **cadre exclusif de la communication de la mairie**.

Photos et vidéos sont toujours utilisées de façon responsable et respectueuse des enfants, dans un objectif de partage des activités et initiations périscolaires.

- Oui**                       **Non**

Les règlements des services sont consultables sur le site internet [www.saintlaurentenroyans.fr/periscolaire/](http://www.saintlaurentenroyans.fr/periscolaire/) ou en Mairie auprès du service périscolaire

Je soussigné(e) ....., le responsable légal, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et m'engage à respecter le règlement intérieur et les modalités de fonctionnement de ces services.

À ..... Le .....

**Signatures (responsable(s) légal/légaux)**



Règlement Intérieur des services périscolaires de la

**Cadre réservé au service scolaire de la Mairie**

DATE DE RETOUR :

- Dossier validée    Dossier incomplet



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR PÉRISCOLAIRE COMMUNE DE SAINT LAURENT EN ROYANS



## ACCUEIL PÉRISCOLAIRE :

Les accueils périscolaires de la Commune de Saint Laurent en Royans sont des services à caractères social et éducatif, ils ont pour but d'accueillir en dehors des horaires de classe les enfants scolarisés à l'école maternelle et élémentaire.

Il s'agit d'un lieu de détente et de loisirs dans l'attente, soit de l'ouverture de la journée scolaire, soit du retour en famille.

Les accueils périscolaires de loisirs de la Commune sont agréés par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (jeunesse et sports) et la Protection Maternelle et Infantile.

L'encadrement et la surveillance seront assurés par le personnel communal formé et qualifié, placé sous l'autorité du directeur des accueils périscolaires de loisirs et du Maire.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DU PÉRISCOLAIRE :

La municipalité considère les temps périscolaires comme participant pleinement à l'épanouissement de chaque enfant.

L'objectif est de promouvoir un environnement éducatif bienveillant et serein, réunissent les conditions propices à la rencontre, l'ouverture, la curiosité, la confiance et la coopération.

Ce service propose un mode de garde de qualité aux parents en veillant à l'intérêt des enfants, il met en œuvre la politique de la ville en matière éducative et pédagogique, autour de l'enfant et de la famille, et répond au projet pédagogique,

À travers ce dispositif la commune tient aux objectifs généraux suivants :



**TOLÉRANCE**



**TRANSMISSION**



**ENVIRONNEMENT**

## ADMISSION

L'accueil périscolaire et la restauration scolaire sont des services proposés aux enfants scolarisés ayant plus de 3 ans ou atteignant 3 ans dans le trimestre en cours.

L'admission au service nécessite une inscription préalable accompagnée de la fiche sanitaire de liaison avec les pièces à joindre.

Pour les premières scolarisations en maternelle, l'enfant est accueilli sur les temps périscolaires aux conditions qu'il soit propre et capable de manger seul.

L'accueil des enfants porteurs de handicap, peut être étudié en amont avec le service et les parents, afin de favoriser au mieux l'intégration de l'enfant sur les temps périscolaires.

Les parents s'engagent à respecter l'ensemble des dispositions du présent règlement intérieur dûment signé.

Il est recommandé aux parents de ne pas laisser aux enfants des objets de valeur. La Commune décline toute responsabilité, en cas de perte ou vol.

## INSCRIPTION

Toute demande de fréquentation aux accueils périscolaires, fait appel à une réservation, nécessitant une inscription préalable, valable pour la durée de l'année scolaire en cours.

Elle est à renouveler chaque année sous réserve que les factures de l'année précédente soient soldées. La Mairie se réserve aussi le droit de suspendre l'inscription en cours d'année scolaire en cas d'impayés.

Après vérification par le service de la mairie et une fois le dossier complet celui-ci sera validé. Les réservations pourront alors être effectuées, via le portail « familles ». (Un code d'accès vous sera donné)

## RÉSERVATION /MODIFICATIONS/ ABSENCES

PORTAIL FAMILLES



Toute fréquentation effective d'un service périscolaire doit faire l'objet d'une réservation préalable via le portail « familles », et uniquement par ce biais, sauf problème technique de ce même portail.

Les personnes ne disposant pas d'internet à domicile ont à disposition un ordinateur public en Mairie.

Toutes les réservations se font dans la limite des places disponibles. La priorité sera donnée aux enfants inscrits de façon régulière.

Pour la restauration scolaire : tout enfant n'ayant pas fait l'objet d'une réservation préalable au service ne sera pas pris en charge.

Pour les périscolaire du matin et du soir, un enfant n'ayant pas fait l'objet d'une réservation préalable au service sera pris en charge mais avec l'application d'une amende forfaitaire pour non-réservation préalable.

**LES INSCRIPTIONS DOIVENT ÊTRE FAITES AVANT 10H CHAQUE JOUR, VIA LE PORTAIL « FAMILLES »**  
**Aucune modification ou annulation n'est possible après 10h00**

JOUR D'INSCRIPTION	BESOIN D'INSCRIPTION
LUNDI AVANT 10H	POUR MARDI
MARDI AVANT 10H	POUR JEUDI
JEUDI AVANT 10H	POUR VENDREDI
VENDREDI AVANT 10H	POUR LUNDI

*En cas d'absence le jour J, il est **impératif** de prévenir la Mairie. Sans quoi la facturation sera faite (sauf certificat médical à l'appui pour ce jour).  
La désinscription pour les autres jours reste à votre charge.*

Toute modification d'adresse ou de situation personnelle/professionnelle doit être communiquée à la commune avant la fin du mois en cours.

**Absence personnelle :** Toute absence pour convenance personnelle doit faire l'objet d'une modification de réservation au préalable selon les modalités ci-dessus. Toute absence non prévenue dans les temps, fera l'objet d'une absence facturée,

**Absence pour raison médicale :** En cas d'absence maladie, les modalités de modifications restent à la charge des familles, sans quoi l'absence sera facturée.

Si présentation d'un certificat médical pour le premier jour d'absence, celle-ci sera alors excusée.

### **Sorties scolaires**

Les repas doivent être systématiquement annulés par les familles via le portail « familles » ou si problème de connexion par mail en mairie la semaine d'avant. Aucun enfant de la classe concernée ne peut manger à la cantine ce jour-là.

En cas d'annulation de la sortie, la veille après 10h00 ou le matin même, les enfants ne peuvent pas être pris en charge à la cantine.

### **Grève**

En cas de fermeture complète de l'école, aucun service minimum d'accueil aura lieu.

1/ Si la fermeture est signalée en amont, les parents doivent annuler les inscriptions à la restauration scolaire et à l'accueil périscolaire.

2/ Si la fermeture n'a pas été anticipée, le service Périscolaire se chargera d'annuler les inscriptions à la restauration scolaire et à l'accueil périscolaire.

En cas de grève individuelle du personnel de l'éducation nationale, la désinscription aux différents services reste à la charge des parents via le portail « familles ».

En cas de grève du personnel du service périscolaire, la désinscription sera faite par le service Périscolaire.

### **LES HORAIRES :**

	PÉRISCOLAIRE	PORTAIL	
		Maternelle	Élémentaire
MATIN	7H15-8H20	8h20-8h30	8h30-8h45
MIDI	Cantine 11h30-13h20	13h20-13h35	13h30-13h45
SOIR	16H30-18H	16H30-16H45	16H30-16H45

### **ATTENTION :**

**Les enfants non-inscrits et présents à l'école sur les horaires du service périscolaire restent sous la responsabilité de son enseignant.**

**Ce dernier prendra contact avec la famille afin d'avoir l'autorisation de remettre l'enfant sous la responsabilité du périscolaire.**

**Si un enfant n'est pas récupéré à la fermeture du service périscolaire (18h), l'agent prendra contact avec la famille dans un premier temps.**

**Si le retard est de plus de 15 min et selon la réglementation, l'agent pourra remettre l'enfant sous la responsabilité de la gendarmerie.**

**Après cette barrière horaire, pour une question de sécurité, l'agent n'est plus en service et ne peut plus de ce fait assurer la garde de l'enfant.**

### **Récupération des enfants au périscolaire :**

Dès lors que le parent ou représentant légal est présent dans les lieux du Périscolaire, ce dernier doit récupérer l'enfant. Les enfants ne sont plus sous la responsabilité des agents.

Il n'est pas possible de passer au périscolaire et revenir ultérieurement pour récupérer l'enfant, sauf si réunion avec l'enseignant de l'enfant ou pour la fratrie.

Aucune personne extérieure au service n'est autorisée à s'installer dans les locaux du périscolaire.

### **Condition de sortie des enfants :**

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes autorisées, désignés dans le dossier d'inscription aux services périscolaires (Carte d'identité à fournir).

Si exceptionnellement une personne non désignée sur le dossier doit récupérer l'enfant, une autorisation écrite (papier libre/mail) des parents doit être fournie ainsi qu'un justificatif d'identité. Si la personne est mineure, elle ne sera pas autorisée à récupérer l'enfant.

## **SANTÉ ET SÉCURITÉ**

### **Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I)**

L'accueil d'un enfant porteur de problèmes de santé (allergies, certaines maladies) est pris en compte dans le cadre d'un PAI et uniquement dans ce cadre-là. Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du Médecin scolaire.

La mise en place de ce PAI doit être impérativement signalé au responsable périscolaire à l'inscription au service, sans quoi l'enfant ne pourra pas être accueilli.

Les parents ou les représentants légaux qui ne signaleraient pas une allergie alimentaire et négligeraient de solliciter la signature d'un PAI, engagent leur propre responsabilité.

Dans l'hypothèse où des troubles de cette nature seraient signalés ou apparaîtraient, le service se réserve le droit, après mise en demeure, d'exclure l'enfant du restaurant scolaire ou du périscolaire (dès lors qu'un goûter est servi) tant que la famille n'aura pas engagé les démarches nécessaires.

### **PAI en restauration scolaire :**

Pour l'enfant qui souffre d'intolérance ou d'allergie alimentaire, dans le cadre d'un PAI et suivant la décision du Médecin scolaire, la famille devra fournir un panier-repas individualisé et limité à un seul jour.

### **PAI sur le service d'accueil périscolaire du soir :**

Le goûter est fourni par le service périscolaire, pour l'enfant qui présente une intolérance ou une allergie alimentaire et suivant la décision du Médecin scolaire dans le cadre du PAI, la famille devra fournir le goûter non périssable sur le jour d'inscription au service,

**Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants sauf dans le cadre d'un PAI. L'agent présent, après avoir appelé le 15, appliquera les consignes données par le Médecin du SAMU.**

### **Accident et maladie :**

Si un enfant est malade sur le temps d'accueil périscolaire, les parents (ou la personne désignée sur le formulaire d'inscription) seront contactés et invités à venir chercher l'enfant. En cas de besoin, le médecin traitant sera averti.

En cas d'accident mineur (contusion ou plaie légère), le personnel prend toutes dispositions utiles pour soulager l'enfant, hormis l'administration de médicaments, et avertit les parents ou le responsable.

En cas d'accident grave ou nécessitant des soins médicaux importants immédiats, le personnel alerte immédiatement les secours (SAMU 15, Pompiers 18), puis les parents ou la personne désignée. Si la famille et les personnes habilitées n'ont pas pu être joints, dans la mesure du possible, un animateur accompagnera l'enfant. Les frais médicaux restent à la charge de la famille.

Un rapport sur les circonstances sera adressé par les témoins de l'accident à l'inspecteur d'académie et à la direction départementale de la jeunesse et des sports.

### **Médicaments :**

La Prise de médicaments (hors traitement spécifique) : Les médicaments pourront être administrés au restaurant scolaire, **UNIQUEMENT** avec ordonnance médicale à jour et sur un temps de préinscription limitée. Seul le personnel d'encadrement désigné et habilité en aura la charge.

Les parents doivent contacter le responsable du service périscolaire au préalable.

### **Allergies, diabète et autres :**

Allergies alimentaires : Quelle que soit l'allergie et son degré d'intensité, les parents doivent fournir un panier-repas (type glacière).

Il sera déposé directement dans un réfrigérateur prévu à cet effet, un agent sera chargé de la réchauffe et du service.

Régime alimentaire : Des repas sans porc/ viande sont servis aux enfants dans la mesure où la demande a été faite lors de l'inscription.

Le personnel de l'encadrement et du restaurant scolaire ne sont pas compétents pour traiter un choc allergique, une crise d'asthme, un suivi de diabète ou autres infections, les parents concernés sont tenus d'informer le responsable du service périscolaire dès la rentrée. (PAI)

Si un traitement spécifique existe, il sera confié au responsable du service périscolaire avec une ordonnance à jour.

### **Accompagnement de l'enfant en situation de handicap**

Dès lors qu'un enfant, porteur de handicap, est assisté par une AESH en classe et qu'il est inscrit à un temps périscolaire, il est de la responsabilité des parents d'envisager avec la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (C.D.A.P.H / MDPH) la répartition des heures d'accompagnement afin de couvrir, en cas de besoin, le temps périscolaire.

## **TARIF ET ASSURANCE**

### **Tarifs et modalités de règlement :**

Les tarifs sont fixés par les conseil municipal et peuvent faire l'objet d'une actualisation (voir annexe).

Le calcul se fait en fonction du quotient familial fourni par la Caisse d'Allocation Familial (CAF), le prix des accueils périscolaire est forfaitaire, il est dû à la prestation dans sa globalité (Accueil du matin/ Accueil méridien/ Accueil du soir).

En cas de changement de quotient familial, le service périscolaire doit en être informé rapidement, pour la facturation.

A défaut du quotient familial, la commune procédera à un calcul selon le dernier avis d'imposition connu, le cas échéant la tarification maximale sera appliquée.

La facturation se fait par cycle de vacances à vacances, une facture détaillée de tous les accueils du périscolaire est établie et envoyée au responsable financier désigné dans le dossier d'inscription. Si les parent sont séparés, la facture sera faite en fonction, selon les inscriptions de chacun.

### **Le règlement se fait :**

**-Soit à la trésorerie par chèque libellé à l'ordre du « Trésor Public » dans les 15 jours après réception de la facture**

**- Soit en ligne par le biais du**

### **Assurance**

Une attestation de responsabilité civile couvrant le péri/extrascolaire doit être remise obligatoirement dans le dossier d'inscription, sans quoi l'enfant ne pourra pas être pris en charge sur le service périscolaire,

C'est la responsabilité civile des parents qui couvrira les dommages causés par l'enfant à un tiers ou au matériel.

Une garantie individuelle accident est fortement recommandée.

**Lorsqu'il n'y a pas de tiers dans un accident où un enfant est victime, c'est l'assurance individuelle de cet enfant qui est prise en compte.**

## **RESPECT DE LA VIE EN COLLECTIVITÉ**

Chacun, enfant comme adulte, est tenu de respecter les lieux, les horaires, le matériel, les locaux, le personnel encadrant, les parents et les camarades durant l'ensemble des différents temps périscolaires.

Des règles de vie en collectivité seront établies avec les enfants à la rentrée, ces derniers s'engageront à les respecter.

Si le comportement n'est pas adapté après plusieurs avertissements oraux par les encadrants, l'enfant aura une discussion avec le responsable du service périscolaire. Ce dernier pourra si nécessaire s'entretenir avec les parents.

Pour rappel, l'admission à la cantine et/ou la garderie ne constitue pas une obligation pour la Mairie. Ce sont des services municipaux rendus aux familles.

En conséquence si le comportement porte préjudice au bon fonctionnement du service ou est dangereux, la commune se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement tout enfant. Chacun se doit mutuellement respect et attention.



## OBLIGATIONS DES ENFANTS

### Au restaurant scolaire :

Les enfants doivent respecter les règles de vie en collectivité dans leurs actes et leurs paroles.

Le moment du repas est un moment de détente il doit permettre à l'enfant de se restaurer dans le respect de chacun. Il convient de manger proprement et de respecter les lieux et le matériel.

Le temps de repas représente un apprentissage de la socialisation, du vivre ensemble, du développement du goût et du respect des aliments, du matériel, des installations et des personnes encadrantes.

Il est donc nécessaire qu'il y règne la discipline mais aussi de minimiser le bruit pour le bien-être de tous.

### Sur les temps d'accueil périscolaire :

Des activités adaptées sont proposées aux enfants par les agents. Ces animations doivent permettre à tous les enfants de participer dans les meilleures conditions tout en veillant aux sécurités physique, morale et affective de tous.

Les objectifs pédagogiques visent à favoriser la tolérance, la transmission et l'environnement. Des activités en liens avec ces objectifs seront proposées aux enfants via des thématiques d'animations par cycle de vacances à vacances.

Un accompagnement aux devoirs est proposé par la commune aux enfants d'élémentaire. Cet accompagnement n'est pas une aide aux devoirs, l'enfant fait seul ses devoirs et un agent peut lui venir en aide s'il en fait la demande.

Les parents restent les responsables du suivi scolaire de leurs enfants.

## OBLIGATIONS DES PARENTS

Les parents s'engagent à faire respecter le règlement intérieur à leur(s) enfant(s).

L'attention des parents est attirée sur le fait que l'attitude d'un enfant peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Les familles ne sont pas autorisées à pénétrer dans les locaux de restauration scolaire sauf en cas de situations particulières et avec l'accord de du responsable du service périscolaire ou de la mairie.

Aucune personne extérieure au service n'est autorisée à s'installer dans les locaux du périscolaire.

Les horaires du temps périscolaire doivent être suivis par respect du personnel. Les parents doivent **IMPÉRATIVEMENT** prévenir la mairie pour toutes modifications d'inscriptions/absences... (mail/téléphone)

Pour des questions pratico-pratiques et afin d'éviter un problème de transmission ou quiproquo, les informations ne doivent pas transitées par l'école ni par les agents.

Les personnes extérieures au service s'engagent à respecter le personnel l'exerçant.

Les familles s'attacheront à ne pas proférer de propos dégradant, discriminatoire ou menaçant aux agents sous peine d'exclusion de leur ou leurs enfant(s) sur le service.

En cas de remarque ou de réclamation, les parents doivent s'adresser au responsable périscolaire.

Les parents supportent les conséquences du non-respect de ces articles.

---

**Le présent règlement est à remettre signé avec le formulaire d'inscription à l'accueil périscolaire et/ou la restauration scolaire**

Nom et prénom : .....

Agissant en qualité de représentant légal de l'enfant : .....

Certifie avoir pris connaissance du règlement de l'accueil du service périscolaire et de la restauration scolaire de la Commune de Saint Laurent en Royans.

**Date et signature du ou des responsables légaux**, suivies de la mention manuscrite : « Lu et approuvé »

Fait à Saint Laurent en Royans, le...../20....

### **Utilisation de vos données personnelles**

La Commune de Saint Laurent en Royans, responsable du traitement des données contenues dans ce formulaire, vous informe que ce traitement correspond à une mission d'intérêt public au regard de l'article 6 du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Les données recueillies sont nécessaires à l'instruction de l'inscription aux services de la restauration scolaire et de l'accueil périscolaire de votre enfant ainsi qu'à vous contacter en cas de nécessité.

Elles sont destinées exclusivement au personnel chargé de l'instruction et de la surveillance des enfants.

En aucun cas elles ne seront rendues accessibles à des tiers sans votre accord exprès le cas échéant.

Aucun agent du service ne peut s'en service à des fins personnelles sans votre accord.

### Vos droits

Conformément à la Loi Informatique et Libertés ainsi qu'aux dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), vous bénéficiez :

- d'un droit d'accès, de rectification ou de suppression des informations vous concernant et/ou concernant votre enfant
- du droit à la portabilité de vos données
- du droit à la limitation d'un traitement vous concernant et/ou concernant votre enfant
- du droit, pour motifs légitimes de vous opposer à ce que vos données fassent l'objet d'un traitement

Tout exercice de ces droits peut s'effectuer sur simple demande en vous adressant à la Mairie de Saint Laurent en Royans – M. le maire – [contact@saintlaurentenroyans.fr](mailto:contact@saintlaurentenroyans.fr) – 1, place de la mairie – 26190 Saint Laurent en Royans. Un justificatif d'identité sera requis pour toute demande d'exercice de droit.

### Pour aller plus loin

Si vous souhaitez plus d'informations sur la protection des données personnelles et vos droits en la matière, vous pouvez :

- Consulter le site de la CNIL : <https://www.cnil.fr/>
- 

Madame  Monsieur

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

.....

Code postal |\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_| Commune :

.....

- Consens à l'utilisation des données personnelles dans le cadre de ma demande d'inscription à la restauration scolaire et/ou à l'accueil périscolaire
- Ne consens pas à l'utilisation des données personnelles dans le cadre de ma demande d'inscription à la restauration scolaire et/ou à l'accueil périscolaire

Fait à....., le...../20....



# FICHE SANITAIRE DE LIAISON

Cette fiche permet de recueillir des informations utiles pendant le temps périscolaire ; elle évite de vous munir du carnet de santé de votre enfant.

## ENFANT :

NOM : .....  
 PRENOM : .....  
 DATE DE NAISSANCE : ..... SEXE : F  G

## RESPONSABLE LEGAL DE L'ENFANT :

Nom : ..... Prénom : .....  
 Adresse : .....

Tél. |\_|\_| |\_|\_| |\_|\_| |\_|\_| |\_|\_| Mobile : |\_|\_| |\_|\_| |\_|\_| |\_|\_| |\_|\_|

N° de sécurité sociale : |\_|\_| |\_|\_| |\_|\_| |\_|\_| |\_|\_| |\_|\_| |\_|\_|

Nom et prénom du médecin traitant : .....

Tél. du médecin traitant : |\_|\_| |\_|\_| |\_|\_| |\_|\_| |\_|\_|

## VACCINATIONS (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations de l'enfant)

Vaccins Obligatoires	oui	non	Date des derniers rappels	Vaccins recommandés	Dates
Diphtérie			___/___/___	Coqueluche*	___/___/___
Tétanos			___/___/___	Haemophilus influenzae B*	___/___/___
Poliomyélite			___/___/___	Hépatite B*	___/___/___
Ou DT Polio			___/___/___	Méningocoque C*	___/___/___
Ou Tétracoq			___/___/___	Rubéole-Oreillons-Rougeol*	___/___/___
				BCG	___/___/___

\*Vaccins obligatoires pour les enfants nés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018.

Si l'enfant n'est pas vacciné, pourquoi ? .....  
 (joindre un certificat médical de contre-indication)

Injections de sérum	Nature	Dates
		___/___/___
	___/___/___	

## RENSEIGNEMENTS MEDICAUX CONCERNANT L'ENFANT

Groupe sanguin de l'enfant (si connu) : .....

L'enfant suit-il un traitement médical ?  oui  non

Si oui, informez votre médecin que les agents ne sont pas habilités pour administrer les médicaments aux enfants du temps périscolaire.

L'enfant a-t-il déjà eu les maladies suivantes : MERCI D'ENTOURER LA MENTION VALIDE

Rubéole oui non	Varicelle oui non	Angine oui non	Rhumatisme articulaire aigu oui non	Scarlatine oui non
Coqueluche oui non	Otite oui non	Rougeole oui non	Oreillons oui non	Autre(s) :



# ANNEXE

Les modalités tarifaires : Elles peuvent être revue chaque année

Ces dernières sont données sous réserve de modification par le conseil municipale

*Les accueils sont facturés au quotient familial selon les tranches suivantes :*

ACCUEIL DU MATIN			ACCUEIL DU SOIR		
QF	Animation	TOTAL	Goûter	Animation	TOTAL
0 à 359	0,24	0,24 €	0,24	0,23	0,47 €
360 à 564	0,29	0,29 €	0,26	0,28	0,54 €
565 à 700	0,42	0,42 €	0,29	0,40	0,69 €
701 à 800	0,52	0,52 €	0,31	0,51	0,82 €
801 à 950	0,67	0,67 €	0,32	0,66	0,98 €
951 à 1110	0,77	0,77 €	0,35	0,77	1,12 €
1101 à 1250	0,89	0,89 €	0,36	0,90	1,26 €
1251 à 1350	1,02	1,02 €	0,38	1,02	1,40 €
+ de 1351	1,08	1,08 €	0,38	1,05	1,43 €

Un goûter varié organiser par le service est donné à tous les enfants

*Les repas sont facturés au quotient familial selon les tranches suivantes :*

QF	Repas	Animation	TOTAL
0 à 359	2,87	0,25	3,12 €
360 à 564	2,92	0,30	3,22 €
565 à 700	2,98	0,45	3,43 €
701 à 800	3,03	0,50	3,53 €
801 à 950	3,08	0,65	3,73 €
951 à 1110	3,13	0,70	3,83 €
1101 à 1250	3,19	0,75	3,94 €
1251 à 1350	3,24	0,80	4,04 €
+ de 1351	3,30	0,85	4,15 €