

# REGLEMENT INTERIEUR

Accueil de loisirs  
Restauration scolaire  
Etudes surveillées

## TABLE DES MATIERES

PREAMBULE .....	2
1. CONDITIONS D'ADMISSION.....	2
a) Adhésion au règlement.....	2
b) Admission des enfants .....	2
2. Organisation horaire des temps d'accueil .....	3
ARTICLE 1 : INSCRIPTION ADMINISTRATIVE .....	3
Art 1.1 : Projet d'Accueil Individualisé (PAI).....	4
ARTICLE 2 : MODALITÉS DE RÉSERVATION .....	4
Art 2.1 : Généralités .....	4
Art 2.2 : Réservations à la restauration et aux activités périscolaires .....	5
Art 2.3 : Réservations aux activités extrascolaires .....	5
Art 2.4 : Justificatif d'absence accepté.....	5
ARTICLE 3 : FACTURATION.....	6
Art 3.1 : Généralités .....	6
Art 3.2 : Règlement .....	6
Art 3.3 : Facture impayée.....	6
Art 3.4 : Majoration forfaitaire.....	6
ARTICLE 4 : OBLIGATIONS DES PARTIES.....	6
Art 4.1 : Obligations de la ville de Saint-Pathus .....	6
Art 4.1.a : Dispositions générales.....	6
Art 4.1.b : Santé .....	7
Art 4.2 : Obligations des usagers.....	7
Art 4.2.a : Responsabilités .....	7
Art 4.2.b : Communication .....	7
Art 4.2.c : Assurance.....	7
Art 4.2.d : La fiche de renseignements.....	7
Art 4.2.e : Santé.....	7
Art 4.2.f : Accueil de l'enfant en situation de handicap .....	7
Art 4.2.g : Respect des horaires .....	8
Art 4.2.h : Incivilités.....	8
ARTICLE 5 : ETUDE SURVEILLÉE .....	8
ARTICLE 6 : RESTAURATION SCOLAIRE .....	8
ARTICLE 7 : INFORMATIONS DIVERSES .....	9
Fermeture d'un accueil de loisirs .....	9
Droit à l'image .....	9
ANNEXES .....	10
COORDONNEES TELEPHONIQUES.....	11
GRILLES TARIFAIRES DES SERVICES D'ACCUEIL DE LA COMMUNE.....	12 – 13
COUPON D'ACCEPTATION DU REGLEMENT.....	14
GUIDE DU PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI).....	15 - 17

## PREAMBULE

Le présent règlement abroge et remplace le règlement intérieur adopté par délibération du conseil municipal en date du 30 décembre 2024.

Il est applicable à compter **du mois d'avril 2025** et définit :

- Les conditions d'accès, les modalités d'inscription, de réservation, de modification, de facturation, de paiement et les horaires des différents accueils gérés par la direction de l'éducation de la commune de Saint-Pathus
- Le fonctionnement des accueils périscolaire (matin, soir, restauration, des mercredis), de l'étude surveillée, et des accueils extrascolaires (vacances scolaires)

L'ensemble des services d'accueil péri et extrascolaires sont des services publics non obligatoires. Ces services proposés 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

Le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) détermine le nombre maximal d'enfants accueillis sur chaque structure en tenant compte de la configuration des locaux.

### 1. CONDITIONS D'ADMISSION

#### a) Adhésion au règlement

L'inscription aux services implique l'adhésion pleine et entière au présent règlement.

**Il est remis aux parents lors du retrait du dossier d'inscription qui doivent en prendre connaissance et le signer.**

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 mis en ligne sur le site internet de la commune, dans l'espace « vos démarches – service périscolaire ».

#### b) Admission des enfants

L'ensemble des services d'accueil de loisirs et de restauration sont réservés en priorité aux enfants :

- Domiciliés sur la commune,
- Qui fréquentent les établissements scolaires de la commune.

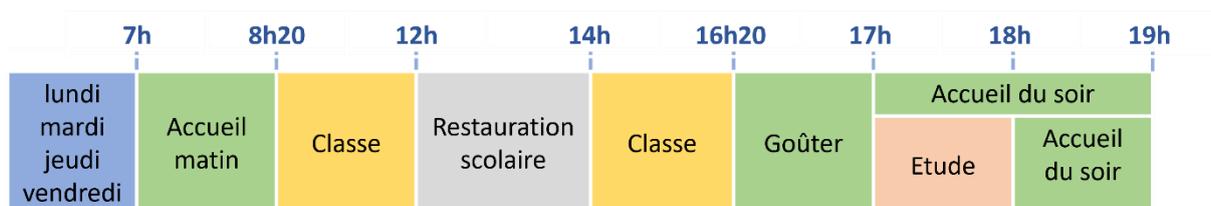
Les enfants domiciliés hors commune peuvent fréquenter les accueils de loisirs uniquement par dérogation accordée par Monsieur le Maire, en fonction des capacités d'accueil.

- 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.

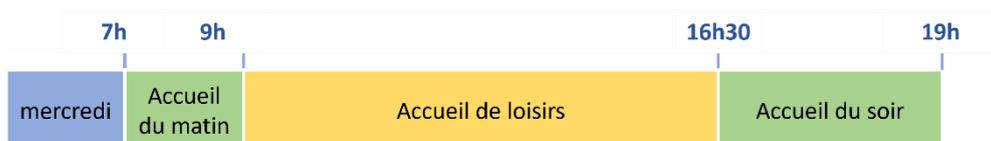
**Pour toute autre situation particulière, les familles doivent adresser une demande écrite à l'attention de Monsieur le Maire.**

## 2. ORGANISATION HORAIRES DES TEMPS D'ACCUEIL

# Organisation des jours d'école



# Organisation du mercredi et des vacances



## 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 :

- Au Pôle Education, service périscolaire
- Sur le site de la ville rubrique « vos démarches - service périscolaire »
- Sur le portail famille

Pièces à fournir :

- La fiche individuelle de renseignements complétée et remplie sur le format papier.
- Un certificat médical des vaccinations à jour pour la vie en collectivité.
- 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.

**Pour les habitants de la ville, le montant de la participation est défini selon une grille tarifaire. Sur le dossier d'inscription, l'adresse de domiciliation de l'enfant scolarisé doit être à Saint-Pathus.**

**Pour bénéficier d'un montant de participation ajustée à la situation familiale, le dossier doit être complet.**

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.

**Afin d'étudier au mieux toute situation nouvelle, il convient de se présenter au service périscolaire.**

## Art 1.1 : 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 d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.).

Contactez le responsable de l'accueil de loisirs

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

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 et extrascolaire.

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

Pour plus d'information, se reporter au guide du PAI en annexe.

## ARTICLE 2 : MODALITÉS DE RÉSERVATION

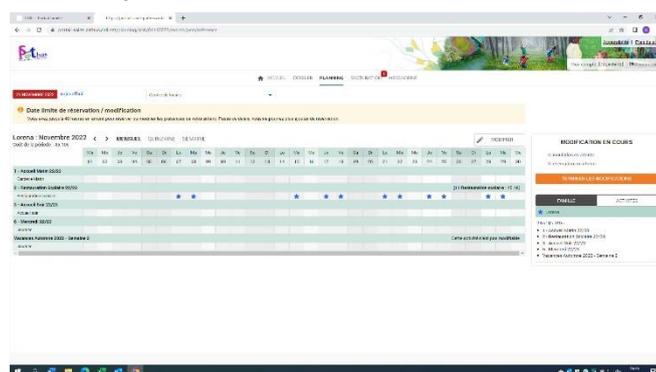
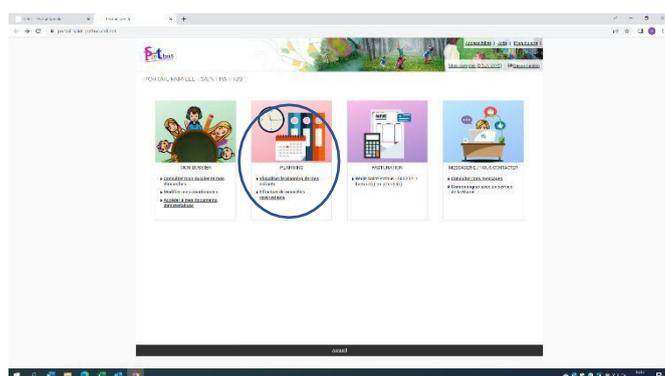
### Art 2.1 : Généralités

Les réservations seront acceptées dans la mesure où 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 réservations, modifications ou annulations se font **uniquement** :

- **Au bureau du Pôle Education**
- **Dans l'espace « planning, effectuer de nouvelle réservation » sur le portail famille.**



## Art 2.2 : Réservations à la restauration et aux activités périscolaires

	Délais
<b>Restauration scolaire</b>	2 jours avant à l'avance (jours ouvrés)
	Effectuer la réservation le :
	Mercredi .....pour lundi
	Jeudi .....pour mardi
	Vendredi .....pour mercredi
	Lundi.....pour jeudi
Mardi.....pour vendredi	

	Délais
<b>Accueil Périscolaire (matin et soir)</b>	1 jour avant à l'avance (jour ouvré)
	Effectuer la réservation le :
<b>Accueil après étude</b>	Jeudi .....pour lundi
	Vendredi .....pour mardi
<b>Etude surveillées</b>	Mardi.....pour jeudi
	Mercredi.....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

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) :

	Délais de réservation	Délais d'annulation
<b>Mercredis</b>	2 jours avant le jour de l'activité (Vendredi pour le mercredi)	Jusqu'à la clôture de réservation
<b>Extrascolaire petites vacances</b> (hiver, printemps, automne et fin d'année)	Jusqu'à 7 jours Avant le début de la période de vacances (Week-end compris)	Jusqu'à la clôture de réservation
<b>Extrascolaire vacances d'été</b> (Juillet et août)	Juillet : du 1 <sup>er</sup> au 31 mai Aout : du 1 <sup>er</sup> mai au 30 juin	<b>Juillet et août</b> Jusqu'au 30 juin

\* Dans la limite des capacités d'accueil

## Art 2.4 : 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.

## 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 ».

**Pour les habitants de la ville, le montant de la participation est défini selon une grille tarifaire. Sur le dossier d'inscription, l'adresse de domiciliation de l'enfant scolarisé doit être à Saint-Pathus.**

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

Pour les familles séparées, le dossier de l'enfant doit être domicilié à l'adresse du parent qui habite la commune pour bénéficier du tarif commune. Le second parent, s'il est domicilié hors commune, doit joindre une demande écrite adressée à Monsieur le Maire pour le maintien de la facturation résident pour son enfant domicilié et scolarisé dans la commune.

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

### Art 3.2 : Règlement

Le règlement devra intervenir à la fin du mois 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 de la **Régie 560202 – Régie unique scolaire de Saint Pathus**

### Art 3.3 : Facture impayée

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. Les factures impayées ultérieures équivalentes seront prises en considération dans processus d'exclusion.

### Art 3.4 : Majoration forfaitaire

**En cas d'utilisation des services d'accueil, de restauration, si aucune réservation dans les délais impartis n'a été effectuée, le tarif applicable sera multiplié par 1,5.**

## 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 de sortie un service péri ou extrascolaire uniquement :

- 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 ou d'ordre médical utile à la bonne prise en charge de votre enfant.

#### 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 : Communication

Les parents doivent contacter :

- Le responsable du centre pour tout sujet en lien avec le fonctionnement du centre (information sur la santé de l'enfant, retard exceptionnel, rendez-vous médical...),
- Le Pôle Education pour tout sujet en rapport avec la facturation (dont justificatif d'absence).

##### Art 4.2.c : 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'utilisateur 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.d : 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.e : 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 sacoches 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.

La prise de médicaments exceptionnelle ne pourra être autorisée qu'accompagné d'une ordonnance médicale.

##### Art 4.2.f 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.g : 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'appeler 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.h : Incivilités

Les familles doivent avoir un comportement respectueux avec les équipes d'animation. Pour des situations problématiques concernant votre enfant, une prise de rendez-vous avec le responsable de l'accueil de loisirs peut être sollicitée.

L'incivilité ou le manque de respect peut entraîner une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

Tout dégât 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.

L'étude est organisée 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**.

**Si votre enfant ne fréquente pas l'accueil de loisirs, en cas de départ seul de votre enfant après l'étude, une autorisation de sortie doit être donnée au responsable de l'accueil de loisirs.**

L'étude surveillée est encadrée par des enseignants volontaires. Aucun taux d'encadrement n'est obligatoire pour ce temps. Cependant, la commune a pour objectif de maintenir un encadrant pour 17 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 (Se reporter à « Inscription administrative » – article 1.2). 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

### *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](mailto:dpo@saint-pathus.fr)

# ANNEXES

## COORDONNEES TELEPHONIQUES

**Mairie de Saint-Pathus** ..... Tél. : 01 60 01 01 73  
6 rue Saint-Antoine  
77178 SAINT-PATHUS

**Direction Scolaire Jeunesse et Sport** ..... Tél. : 01 60 01 34 28  
12 grande rue  
77178 Saint-Pathus  
Courriel : [dej@saint-pathus.fr](mailto:dej@saint-pathus.fr)

**Service Périscolaire (Inscriptions/modifications)** ..... Tél. : 01 60 01 34 28  
12 grande rue  
77178 SAINT-PATHUS  
Courriel : [scolaire.periscolaire@saint-pathus.fr](mailto:scolaire.periscolaire@saint-pathus.fr)

**Responsable de l'accueil périscolaire Vivaldi** ..... Tél. : 01 60 01 54 47  
Courriel : [dir.alshvivaldi@saint-pathus.fr](mailto:dir.alshvivaldi@saint-pathus.fr) 06 80 15 72 71

**Responsable de l'accueil périscolaire Perrault** ..... Tél. : 06 73 62 07 64  
Courriel : [dir.alshperrault@saint-pathus.fr](mailto:dir.alshperrault@saint-pathus.fr)

## GRILLES TARIFAIRES DES SERVICES D'ACCUEIL DE LA COMMUNE

### ACCUEIL DE LOISIRS (REPAS COMPRIS)

**Mercredi et vacances scolaires**

Revenu imposable (revenu fiscal de référence)	TARIFS			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et +
< ou = 10 000 €	4,84 €	4,41 €	4,25 €	3,95 €
10 001 € - 14 000 €	5,68 €	5,24 €	4,81 €	4,65 €
14 001 € - 19 000 €	6,96 €	6,51 €	6,08 €	5,64 €
19 001 € - 28 000 €	8,81 €	8,08 €	7,36 €	6,91 €
28 001 € - 37 000 €	11,40 €	9,95 €	9,21 €	8,48 €
37 001 € - 56 000 €	14,73 €	13,26 €	11,80 €	10,35 €
56 001 € - 66 000 €	19,61 €	17,41 €	15,23 €	13,76 €
66 001 € et +	25,96 €	24,48 €	23,03 €	21,57 €
Hors Commune	31,14 €			

### ACCUEILS MATIN ET SOIR

Revenu imposable (revenu fiscal de référence)	TARIFS			Hors commune
	Accueil matin	Accueil soir	Accueil après l'étude	
< ou = 28 000 €	2,39 €	3,99 €	1,59 €	9,00 €
28 000 € - 56 000 €	2,40 €	4,00 €	1,60 €	
56 000 € et plus	2,41 €	4,01 €	1,61 €	

Le goûter est fourni par la famille

### RESTAURATION SCOLAIRE

Revenu imposable (revenu fiscal de référence)	TARIFS
< ou = 10 000 €	2,50 €
10 001 € - 14 000 €	2,90 €
14 001 € - 19 000 €	3,30 €
19 001 € - 28 000 €	3,70 €
28 001 € - 37 000 €	4,10 €
37 001 € - 56 000 €	4,50 €
56 001 € - 66 000 €	5,00 €
66 001 € et +	5,50 €
Hors Commune	8,70 €

### RESTAURATION

PROTOCOLE ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)	TARIFS
PAI Plateau Nutrisens (Coût réel : 15,26 €)	3,70 €
Plateau fourni par la famille	Non facturé

### ETUDE SURVEILLEE

	TARIFS
La séance	3,00 €
Le goûter est fourni par la famille	

## GRILLES TARIFAIRES SEJOURS ACCUEILS DE LOISIRS 2025 -2026

<b>SEJOURS (3 à 4 jours)</b>		
Revenu imposable (revenu fiscal de référence)	Financement (%)	Exemple pour un séjour de 4 jours - 3 nuit à 4500 € (15 enfants et 3 adultes)
< ou = 10 000 €	20 %	60 €
10 001 € - 14 000 €	20 %	60 €
14 001 € - 19 000 €	30 %	90 €
19 001 € - 28 000 €	30 %	90 €
28 001 € - 37 000 €	40 %	120 €
37 001 € - 56 000 €	50 %	150 €
56 001 € - 66 000 €	60 %	180 €
66 001 € et +	80 %	240 €
Hors commune	100 %	300 €



## COUPON D'ACCEPTATION

### REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES D'ACCUEIL

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**

# GUIDE DU PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (PAI)

## 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 trousse d'urgence en nombre suffisant.

### d. Les trousse 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,
- Accueil Perrault
  - Accueil périscolaire Perrault (matin et soir),
  - Pause méridienne (restauration) Perrault.

Les trousse 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 boites)

- 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<sup>er</sup> 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 « NUTRISENS », 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 « NUTRISENS » 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 trousseaux

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

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

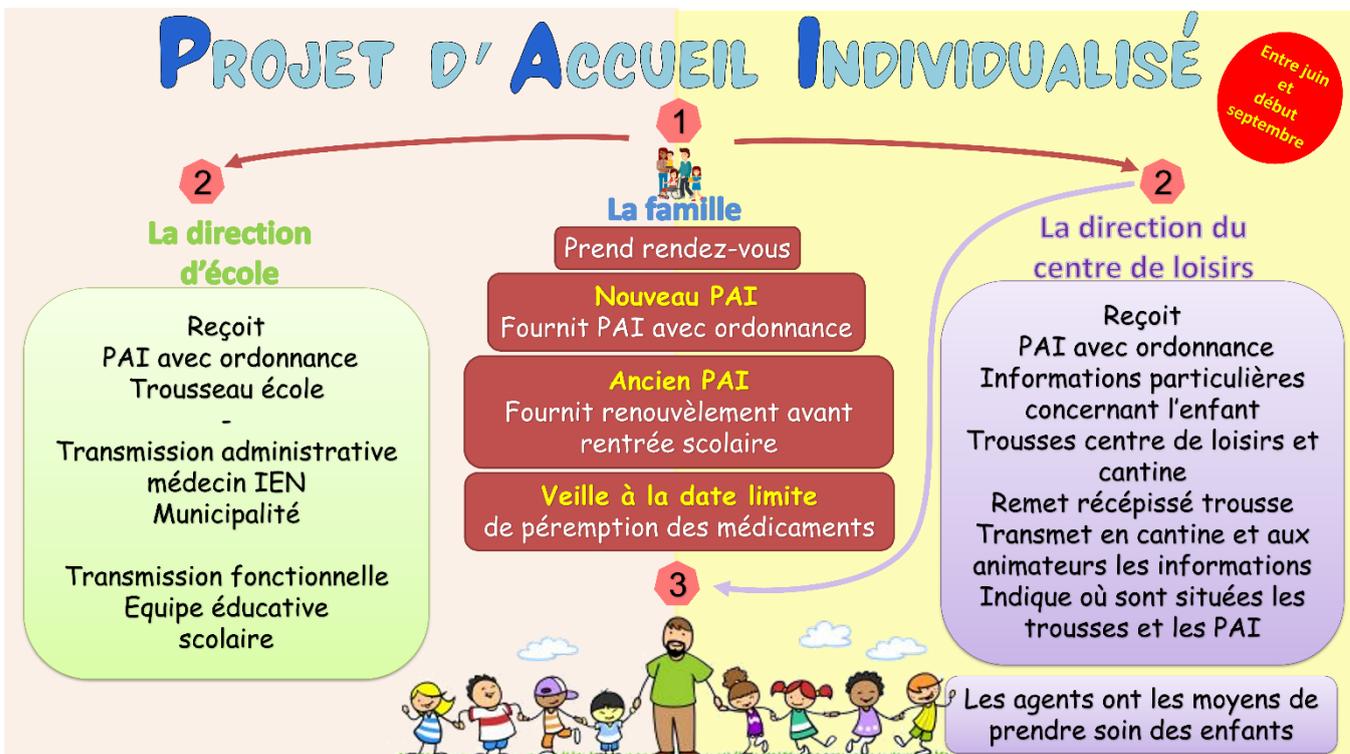
Les familles s'engagent à informer la direction du centre de loisirs en cas d'évolution du Projet d'Accueil Individualisé (Changement de prescription médicale, d'organisation...)

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](mailto:dir.alshvivaldi@saint-pathus.fr)

Centre Perrault : 06-73-62-07-64 / [dir.alshperrault@saint-pathus.fr](mailto:dir.alshperrault@saint-pathus.fr)

Pôle Education : 01 60 01 34 28



# PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ



## Fonctionnement du Panier repas apporté par un responsable légal

Le **panier repas avec le nom et le prénom de l'enfant indiqué** doit :

- Contenir le repas
- **Être maintenu à une température de 3 à 6° maximum** (un relevé de température est effectué à la réception et peut conduire en cas de température plus élevée à l'impossibilité d'accepter le panier – obligation législative)
- **Être dans un contenant unique type glacière ou sac isotherme, avec des plaques eutectiques**

## Modification, renouvellement ou fin d'un PAI :

Avant d'inscrire votre enfant, afin qu'il ait accès aux services municipaux de loisirs, de restauration et aux études, il est impératif de fournir un PAI complet et les troussees médicales en quantité précisée dans le règlement interieur (1 par site fréquenté)