



VILLE DE FONTOY



**DOSSIER D'INSCRIPTION  
ACCUEIL PERISCOLAIRE  
ANNEE SCOLAIRE 2020 / 2021**

NOM ET PRENOM DE L'ENFANT

*Veillez cocher la case correspondante*

<b>PREMIERE INSCRIPTION</b>	<input type="checkbox"/>
<b>REINSCRIPTION</b>	<input type="checkbox"/>

Le présent dossier doit impérativement être retourné en mairie de FONTOY pour le  
**Vendredi 29 mai 2020**

Cadre réservé à l'administration	
Date de réception	Avis et observations
Numéro d'ordre	

## NOTICE EXPLICATIVE

Le dossier d'inscription à l'accueil périscolaire sera à retirer en mairie (bureau de l'accueil) ou à télécharger sur le site internet de la ville ([www.ville-fontoy.fr](http://www.ville-fontoy.fr)) du 4 mai 2020 au 29 mai 2020.

Ce dossier, après avoir été rempli et complété des pièces justificatives nécessaires, doit impérativement être retourné en mairie de FONTOY, **pour le 29 mai 2020**, comme suit :

- Dépôt au bureau de l'accueil
- Envoi par courrier
- Envoi par courriel à l'adresse suivante : [info@ville-fontoy.fr](mailto:info@ville-fontoy.fr)

**Je vous informe que :**

- **Vous devez remplir un dossier par enfant**
- **Tout dossier incomplet ou remis après la date mentionnée ci-dessus sera rejeté.**

Pour être complet, le dossier doit comprendre les pièces suivantes :

- a. Fiche de renseignements complétée et signée
- b. Fiche sanitaire de liaison complétée et signée
- c. Fiche d'inscription complétée et signée
- d. Autorisation de prélèvement complétée et signée
- e. Relevé d'identité bancaire
- f. Avis d'imposition relatif aux revenus de l'année 2018 ou tout document justifiant de vos revenus perçus au cours de l'année 2018

En cas d'inscription de plusieurs enfants, il n'est pas nécessaire de fournir pour chaque dossier les documents suivants : Autorisation de prélèvement, relevé d'identité bancaire et avis d'imposition ou justificatifs de revenus.

**Les documents suivants seront à conserver par vos soins :**

- **Règlement intérieur de l'accueil périscolaire**
- **Coordonnées de l'accueil périscolaire et de la mairie**
- **Tarifs 2020 / 2021**

## COORDONNES DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

Directrice : Madame Laurence PICCOLI

### Numéros de téléphone :

Accueil périscolaire : 03 82 84 80 87

Salle des fêtes : 03 82 84 81 45

Adresse email : [periscolaire-fontoy@orange.fr](mailto:periscolaire-fontoy@orange.fr)

## COORDONNEES DES SERVICES ADMINISTRATIFS DE LA MAIRIE

Responsable : Monsieur Eric HOGENBILL

Numéro de téléphone : 03 82 84 88 88

Adresse email : [eric.hogenbill@ville-fontoy.fr](mailto:eric.hogenbill@ville-fontoy.fr)

## TARIFS 2020 / 2021

Revenu fiscal de référence	1 enfant		2 enfants		3 enfants	
	Heure	Midi	Heure	Midi	Heure	Midi
de 0 à 18 000 €	1,16 €	6,91 €	1,05 €	6,69 €	0,95 €	6,49 €
de 18 001 à 30 000 €	1,91 €	8,41 €	1,81 €	8,21 €	1,65 €	7,89 €
de 30 001 à 40 000 €	2,47 €	9,53 €	2,36 €	9,31 €	2,31 €	9,21 €
Supérieur à 40 000 € ou ressources non communiquées	3,47 €	11,53 €	3,36 €	11,31 €	3,26 €	11,11 €
Goûter	1 €					

Majoration de 1,31 € par repas et par enfant des communes extérieures, pour frais de gestion.

ACCUEIL PERISCOLAIRE  
ANNEE 2020 / 2021

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

1) Renseignements concernant l'enfant :

Nom prénom de l'enfant	
Sexe	
Date et lieu de naissance	
Ecole fréquentée au cours de l'année scolaire 2020/2021	
Classe fréquentée au cours de l'année scolaire 2020/2021	

2) Renseignements concernant la personne responsable de l'enfant :

Nom et prénom		
Adresse		
Adresse de facturation (si différente)		
Numéros de téléphone	Fixe	Portable
Adresse email		
Numéro d'allocataire CAF		
Coordonnées de l'employeur du père		
Coordonnées de l'employeur de la mère		

Il est rappelé que toutes les zones du tableau ci-dessus doivent être complétées, sinon le dossier sera retourné.

3) Désignation des personnes autres que les parents ou responsable légal autorisées à déposer et prendre en charge l'enfant à l'accueil périscolaire. :

Nom – Prénom	Adresse	N° de téléphone	Qualité

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, atteste l'exactitude des renseignements portés sur le présent formulaire

Date et signature :

# VILLE DE FONTOY

## ACCUEIL PERISCOLAIRE ANNEE 2020 / 2021

### FICHE SANITAIRE DE LIAISON

Nom et prénom de l'enfant	
Date de naissance	
sexe	
Adresse	
Nom et prénom du responsable de l'enfant	
Numéro de téléphone de la personne à prévenir en cas d'urgence	

Cette fiche permet de recueillir les informations utiles pendant l'accueil de l'enfant.  
Elle évite aux parents de se démunir du carnet de santé.

#### **I – VACCINATIONS** (se référer au carnet ou aux certificats de vaccinations de l'enfant) :

VACCINS OBLIGATOIRES	oui non	DATES DES DERNIERS RAPPELS	VACCINS RECOMMANDES	DATE
Diphtérie			Hépatite B	
Tétanos			Rubéole	
Poliomyélite			Coqueluche	
Ou DT polio			Autres (préciser)	
Ou Tetracoq				
BCG				
Groupe sanguin :				

Joindre un certificat de contre-indication du vaccin dans le cas où l'enfant n'a pas été immunisé par les vaccins obligatoires.

**ATTENTION** : Le vaccin anti-tétanique ne présente pas de contre-indication.

#### **II –RENSEIGNEMENTS MEDICAUX CONCERNANT L'ENFANT :**

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

Si oui joindre une ordonnance récente et les médicaments correspondants (boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice)

**Attention** : Aucun médicament ne pourra être pris sans ordonnance.

(si automédication le signaler)

**Tourner SVP**

L'ENFANT A-T-IL DEJA EU LES MALADIES SUIVANTES ?

RUBEOLE	VARICELLE	ANGINE	RHUMATISME ARTICULAIRE AIGU	SCARLATINE
<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

COQUELUCHE	OTITE	ROUGEOLE	OREILLONS
<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

ALLERGIE :    ASTHME :                             oui     non  
                   MEDICAMENTEUSE :             oui     non  
                   ALIMENTAIRE :                          oui     non  
                   AUTRE :

**POUR TOUT TYPE D'ALLERGIE, VEUILLEZ FOURNIR UN PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI) OU UN CERTIFICAT MEDICAL PRECISANT LA NATURE DE L'ALLERGIE ET LA CONDUITE A TENIR EN CAS DE PROBLEME. ( En cas de défaut de production d'un de ces documents, l'inscription de votre enfant ne sera pas prise en compte).**

**INDIQUER LES DIFFICULTES DE SANTE (MALADIE, ACCIDENT, CRISE CONVULSIVE, HOSPITALISATION, OPERATION, REEDUCATION). EN PRECISANT LES DATES ET LES PRECAUTIONS A TENIR.**

.....  
 .....

**III – RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS :**

PRECISER SI L'ENFANT PORTE DES LUNETTES, DES PROTHESES AUDITIVES, PROTHESES DENTAIRES, ETC...

.....  
 .....

**IV – RESPONSABLE DE L'ENFANT :**

NOM : ..... PRENOM : .....  
 ADRESSE :

.....  
 .....

TEL : FIXE OU PORTABLE, DOMICILE : ..... BUREAU : .....  
 NOM et TEL. DU MEDECIN TRAITANT (facultatif) : .....

*Le responsable légal de l'enfant déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable de séjour à prendre le cas échéant toutes les mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.*

Date et signature :

ACCUEIL PERISCOLAIRE  
ANNEE 2020 / 2021

FICHE D'INSCRIPTION

Nom et Prénom de l'enfant : \_\_\_\_\_

1) Renseignements concernant les périodes de garde :

Votre enfant fréquentera t-il l'accueil périscolaire le jour de la rentrée scolaire de septembre 2020 : oui – non  
Si non, veuillez me communiquer la date à partir de laquelle il fréquentera l'accueil périscolaire

.....

Veuillez cocher, dans le tableau ci-dessous, les cases correspondants aux jours et plage horaire d'accueil de votre enfant.

Les inscriptions se feront pour toute la durée de l'année scolaire. Il n'y aura plus d'accueil occasionnel.

Il est rappelé que les jours et plages horaires renseignés correspondent aux créneaux définitifs d'accueil des enfants pour l'année 2020/2021. Ils ne pourront en aucun cas être modifiés en cours d'année. La facturation des heures de garde se fera conformément aux jours et heures mentionnés dans le tableau, et ce pour toute la durée de l'année scolaire.

Désignation	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi	Observations (*)
De 7h à 8h45					
De 12h00 à 14h00					
De 16h15 à 18h30					

**(\*) En cas de situation particulière, veuillez joindre une note explicative**

2) Règlement des factures par les parents :

Les factures seront obligatoirement réglées mensuellement selon la procédure du prélèvement. Les prélèvements seront effectués sur votre compte le 25 de chaque mois.

A cet effet, il conviendra de compléter l'autorisation de prélèvement jointe et de fournir un relevé d'identité bancaire.

Il vous appartiendra également de signaler en mairie, tout changement de domiciliation bancaire qui surviendrait au cours de la période de facturation 2020/2021.

Les tarifs des heures de garde sont calculés en tenant compte du revenu fiscal de référence des familles et du nombre d'enfants inscrits par famille en périscolaire. Aussi, il est obligatoire de fournir votre avis d'imposition de l'année 2018, ou tous justificatifs de vos revenus de l'année 2018. En effet, si nous ne disposons pas de ces documents, le taux de tarification appliqué sera celui des revenus supérieurs à 40 000 €.

Cocher la case ci-contre, si vous ne souhaitez pas communiquer les éléments concernant vos revenus

### 3) Autorisation du droit à l'image :

Veillez cocher la case correspondante à votre choix.

Autorise

N'autorise pas

à ce que mon enfant apparaisse en photo sur :

- des articles de presse (\*)
- des publications municipales (\*)
- le site internet de la ville (\*)
- Facebook (\*)

(\*) Rayer la ou les mentions inutiles.

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, atteste :

- **l'exactitude des renseignements portés sur le présent formulaire**
- **avoir pris** connaissance et accepter le règlement intérieur de l'accueil périscolaire

Date et signature :



# VILLE DE FONTOY

## ACCUEIL PERISCOLAIRE ANNEE 2020 / 2021

### AUTORISATION DE PRELEVEMENT

Nom – prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

J'autorise l'établissement teneur de mon compte à effectuer sur ce dernier, si sa situation le permet, les prélèvements relatifs au règlement des factures de l'accueil périscolaire de FONTOY.

En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à l'établissement teneur de mon compte.

Je réglerai le différent directement avec les services de la mairie de FONTOY.

<b>JOINDRE UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE</b>
--

<b>Désignation du titulaire de compte à débiter</b>
---

Nom – prénom :

Adresse :

<b>Désignation de l'établissement teneur du compte</b>
--

<b>Désignation du compte à débiter</b>
--

<b>Code établissement</b>	<b>Code guichet</b>	<b>N° du compte</b>	<b>Clé</b>
---------------------------	---------------------	---------------------	------------

<b>IBAN (Identifiant International de compte)</b>	
---	--

<b>BIC (Identifiant international de l'établissement)</b>	
---	--

<b>Désignation du créancier</b>
---------------------------------

<b>TRESOR PUBLIC – MAIRIE DE FONTOY</b>
---

<b>Numéro national d'émetteur</b>
-----------------------------------

<b>588258</b>
---------------

Date :

Signature :

# ACCUEIL PÉRISCOLAIRE de FONTOY

## REGLEMENT INTERIEUR

**Date d'effet** : 1<sup>er</sup> septembre 2018

Modifié par DCM du 16 mai 2018

**L'objectif de l'accueil périscolaire est de :**

- répondre aux besoins des familles en accueillant les enfants le matin avant la classe, à midi, le soir après l'école
- développer des loisirs en proposant des activités adaptées, encadrées par un personnel qualifié dans le cadre d'un CLSH (Centre de Loisirs sans Hébergement)
- participer à l'éveil culturel et environnemental des enfants

Ce projet est réalisé en partenariat entre la Mairie de Fontoy, l'Association « Familles Rurales », la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS).

### 1. PUBLIC CONCERNE

L'accueil périscolaire est réservé aux enfants scolarisés dans les écoles maternelles « Les Platanes », « Les Lilas » et à l'école primaire de Fontoy à partir de 3 ans, et aux enfants de moins de 3 ans qui sont inscrits dans les écoles maternelles.

### 2. INSCRIPTION

- Le dossier d'inscription, complet devra être rempli obligatoirement par la personne légalement responsable de l'enfant. Tout dossier incomplet sera rejeté et l'inscription de l'enfant ne sera pas prise en compte.
- Les inscriptions se feront pour la totalité de l'année scolaire. Il n'y aura plus d'accueil occasionnel.  
Les parents veilleront à réserver de la manière la plus précise les divers créneaux d'accueil. Ces créneaux ne pourront plus faire l'objet de modification en cours d'année scolaire et seront automatiquement facturés pour toute la durée de l'année scolaire.

### 3. FONCTIONNEMENT

La structure périscolaire fonctionnera dans les locaux 17, rue du Moulin (rez-de-chaussée) durant les jours de classe, selon les horaires ci-dessous :

Lundi – mardi – jeudi et vendredi :

- **7 h - 8 h 45** : accueil des enfants dans les locaux 17, rue du Moulin (rez-de-chaussée)
- **8 h 30 et 8 h 45** : retour dans les divers établissements scolaires (école du Centre et maternelles les Platanes et les Lilas)
- **12 h 00 et 12 h 15** : prise en charge des enfants à la sortie des établissements scolaires
- **12 h 00 - 14 h 00** : repas et activités ludiques.
- **13 h 45 et 14 h 00** : retour dans les établissements scolaires.
- **16 h 15 et 16 h 30** : prise en charge des enfants à la sortie des établissements scolaires.
- **16 h 30 - 17 h 00** : goûter
- **17 h 00 - 18 h** : activités
- **18 h - 18 h 30** : départ échelonné des enfants (selon besoin des familles)

Toute heure de garde commencée est due et sera facturée aux parents ou au responsable légal de l'enfant.

Les parents ou la personne désignée dans le dossier d'inscription veilleront à déposer et à reprendre l'enfant aux heures prévues à l'inscription.

Il est précisé que lors de l'accueil du matin, l'enfant devra être **impérativement** déposé par les parents ou à défaut une personne désignée dans le dossier d'inscription, dans les locaux de l'accueil périscolaire.

Les enfants seront pris en charge à la sortie de l'école. Les enfants rentreront avec une personne désignée dans le dossier d'inscription, qui viendra les chercher dans les locaux de l'accueil périscolaire **au plus tard**, à 18 h 30 les lundi, mardi, jeudi, vendredi.

En cas de dépassement de cet horaire, 1h00 de garde par heure commencée majorée à 200% (deux cents %) sera facturée aux parents ou au responsable légal de l'enfant, quelle que soit la durée du retard.

L'équipe d'encadrement et la commune ne sont plus responsables de l'enfant dès son départ de l'accueil périscolaire.

En cas de grève ou d'absence des enseignants, les animateurs ne sont pas habilités à prendre en charge les enfants.

#### 4. RELATIONS ET MODALITES

- a. La Directrice de l'accueil périscolaire est chargée du bon fonctionnement de l'accueil périscolaire, elle veillera à la réalisation du projet pédagogique et se tiendra à l'écoute des parents. Tout problème de dysfonctionnement de l'accueil périscolaire est à signaler à cette personne qui prendra, le cas échéant, les dispositions nécessaires.
- b. Respect du règlement : l'enfant respectera les locaux et le personnel et n'apportera aucun objet précieux ou dangereux. Le personnel ne pourra être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol. En cas de non-respect de la part de l'enfant et/ou des parents des règles établies, des sanctions seront prises (avertissement, exclusion).
- c. Dispositions médicales : les enfants ne sont en aucun cas autorisés à prendre seuls eux-mêmes des médicaments. Tout traitement médical à suivre, est à spécifier à la Directrice par écrit.
- d. Lieu de rendez-vous : dès la sortie des classes, l'enfant doit se présenter à l'accompagnateur responsable ; dans le cas contraire, il sera considéré comme absent. L'équipe d'encadrement et la commune ne seront pas tenues pour responsable de l'enfant dans ce cas.
- e. En cas d'absence de l'enfant, Toute absence concernant la fréquentation de l'accueil périscolaire devra être signalée à la Directrice de l'accueil périscolaire par le responsable légal de l'enfant au plus tard le jour même de l'absence entre 7h00 et 9h00, en précisant la durée de l'absence.  
Une confirmation écrite sur papier ou par courriel, mentionnant les jours d'absence concernés, doit être adressée le jour même à l'accueil périscolaire.  
Toutefois, les repas réservés pour le 1<sup>er</sup> jour d'absence seront automatiquement facturés aux familles.

**En cas d'absences liées à des sorties scolaires ou journée de grève**, les familles doivent impérativement prévenir la Directrice de l'accueil périscolaire au moins 2 jours avant l'absence de l'enfant entre 7h00 et 9h00. Une confirmation écrite sur papier ou par courriel sera adressée le jour même à l'accueil périscolaire. En cas de non-respect, la facturation des repas et heures de gardes se fera conformément aux créneaux réservés dans le dossier d'inscription.

Les coordonnées de l'accueil périscolaire sont les suivants :

☎ **Accueil Périscolaire : 03 82 84 80 87 – Salle des fêtes : 03 82 84 81 45**  
email : [periscolaire-fontoy@orange.fr](mailto:periscolaire-fontoy@orange.fr) ).

**L'inscription de l'enfant implique l'acceptation du présent règlement.**

FONTOY, le 16 mai 2018

la Directrice :  




le Maire :  
