

## Rentrée scolaire 2024/2025

### Nouvelles inscriptions Ecoles Maternelle & Elémentaire

#### *Parents, vos démarches :*

1. **A compter du 05 mars 2024, retirer un dossier d'inscription en mairie ou sur le site internet de la commune [www.saintdrezery.eu](http://www.saintdrezery.eu)**

Ce dossier comprend les documents suivants :

- Le dossier familial unique Ecole ALP & ALSH
- Ecole élémentaire : Fiche de renseignements  
Règlement intérieur
- Ecole maternelle : Fiche sanitaire d'urgence  
Fiche de renseignements  
Matériel à fournir

2. **Rendre le dossier COMPLET, en mairie, AVANT LE 12 MAI 2024, un certificat d'inscription vous sera remis.**

Votre dossier comprendra :

- Le dossier familial unique Ecole ALP & ALSH complété et signé
- Ecole élémentaire : Fiche de renseignements
- Ecole maternelle : Fiche sanitaire d'urgence  
Fiche de renseignements  
Matériel à fournir

*Pour les pièces à fournir, venir avec les documents originaux, les photocopies seront faites en mairie*

3. **Le Portail Familles**

Un Portail Familles vous permet de gérer vos inscriptions aux services périscolaires et extrascolaires.  
<https://saint-drezery.portail-familles.app/>

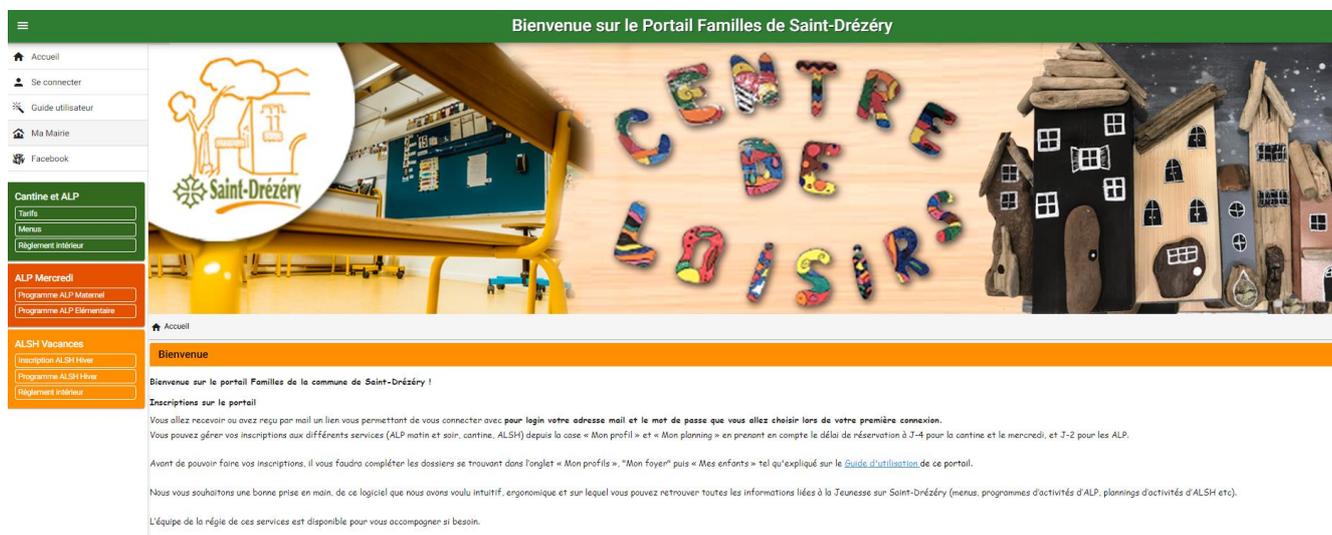
Le service Régie vous enverra vos identifiants de connexion courant du mois de juillet.

Il vous appartient ensuite de renseigner tous les éléments sur le Portail.

Attention, tant que tous les éléments ne sont pas renseignés les inscriptions aux différents services ne sont pas possible.

Veillez à bien fournir et renseigner sur le Portail :

- certificat de vaccination
- avis d'imposition



Bienvenue sur le Portail Familles de Saint-Drézéry

Accueil

Se connecter

Guide utilisateur

Ma Mairie

Facebook

Cantine et ALP

Tarif

Menu

Règlement intérieur

ALP Mercredi

Programme ALP Maternel

Programme ALP Élémentaire

ALSH Vacances

Inscription ALSH Hiver

Programme ALSH Hiver

Règlement intérieur

Accueil

Bienvenue

Bienvenue sur le portail Familles de la commune de Saint-Drézéry !

Inscriptions sur le portail

Vous allez recevoir ou avez reçu par mail un lien vous permettant de vous connecter avec pour login votre adresse mail et le mot de passe que vous allez choisir lors de votre première connexion.

Vous pouvez gérer vos inscriptions aux différents services (ALP matin et soir, cantine, ALSH) depuis la case « Mon profil » et « Mon planning » en prenant en compte le délai de réservation à J-4 pour la cantine et le mercredi, et J-2 pour les ALP.

Avant de pouvoir faire vos inscriptions, il vous faudra compléter les dossiers se trouvant dans l'onglet « Mon profil », « Mon foyer » puis « Mes enfants » tel qu'expliqué sur le [Guide d'utilisation](#) de ce portail.

Nous vous souhaitons une bonne prise en main, de ce logiciel que nous avons voulu intuitif, ergonomique et sur lequel vous pouvez retrouver toutes les informations liées à la Jeunesse sur Saint-Drézéry (menus, programmes d'activités d'ALP, plannings d'activités d'ALSH etc).

L'équipe de la régie de ces services est disponible pour vous accompagner si besoin.

### **Pour toute question, vous pouvez contacter la mairie**

du lundi au vendredi de 8h30 à 12h15 et de 14h30 à 18h (17h le vendredi)

tel : 04.67.86.90.87

mail : torres@saintdrezero.eu

### **Coordonnateur du service Jeunesse**

Stéphane MONTELLA

montella@saintdrezero.eu / 06.60.18.98.40

## **4. Contact Ecoles**

- ✓ **Ecole maternelle**  
Mme Céline CHAPELLE  
04.67.86.48.39

Visite école maternelle et ALP : à définir

- ✓ **Ecole élémentaire**  
Mme Julie FARGUES-RAYNAL  
04.67. 86.93.77

Visite école élémentaire et ALP : 27 juin 2024 à 18h



**ENFANCE ET JEUNESSE**

**MAIRIE SAINT-DREZERY**

**DOSSIER FAMILIAL UNIQUE**

**RESTAURATION SCOLAIRE**

**ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE (ALP)**

**ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (ALSH)**

**NOTICE EXPLICATIVE**

**CE DOSSIER EST OBLIGATOIRE POUR UNE INSCRIPTION :**

➤ **à la Restauration Scolaire**

➤ **en Accueils de Loisirs (ALP /ALSH)**

Il est **TELECHARGEABLE** sur le site internet

ET être **DEPOSE** impérativement **2 semaines AVANT TOUTE PREMIERE RESERVATION** à la Mairie :

Ce dossier n'a pas de durée de validité, néanmoins **une mise à jour vous sera demandée annuellement**. Il vous appartient également **d'informer la Mairie, de toute modification** susceptible d'être intégrée dans le dossier (changement de coordonnées, de personnes autorisées à récupérer l'enfant, de situation familiale, actualisation de la fiche sanitaire, etc...)

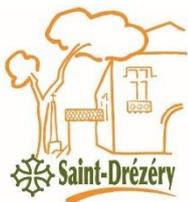
Les informations recueillies dans ce dossier font l'objet d'un traitement destiné au pôle enfance et jeunesse de La Mairie de Saint-Drézery ainsi que de l'école maternelle ou élémentaire. Le responsable de traitement des données personnelles est le Maire de Saint-Drézery. La finalité du traitement des données personnelles est la gestion des inscriptions à la restauration scolaire, les Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH), et les Accueils de Loisirs Périscolaires (ALP). Le destinataire de ces données est : la Mairie de Saint-Drézery. La durée de conservation des données est de 10 ans selon les instructions en vigueur de gestion d'archives publiques. Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement de celles-ci. Vous pouvez vous opposer au traitement des données vous concernant et disposez du droit de retirer votre consentement à tout moment en vous adressant à [mairie.saint.drezery@wanadoo.fr](mailto:mairie.saint.drezery@wanadoo.fr). Vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés.

**DOSSIER A REMPLIR EN TOTALITE**

**Photocopies obligatoires / Aucun original ne sera  
accepté**

**TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA REFUSE**

**Les informations seront reportées sur l'interface du portail famille par la famille elle-même**



## SERVICE JEUNESSE

# DOSSIER FAMILIAL UNIQUE

Pour les Activités Extra et Périscolaires

## FICHE DE DOCUMENTS

### DOCUMENTS A REMPLIR

- La fiche "famille"
- La fiche "enfant"
- La fiche "facturation"
- La fiche "règlementaire Restauration Scolaire "
- La fiche "inscriptions"
- La fiche "règlementaire ALSH et ALP"
- La fiche sanitaire de liaison

### PIECES A FOURNIR

- Une copie du livret de famille
- Une copie du carnet de santé, pages des vaccinations
- Votre dernière attestation fournie par la Caisse d'Allocations Familiales de l'Hérault
- L'intégralité du dernier avis d'imposition du foyer (**ATTENTION à actualiser chaque année scolaire**)
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- En cas de séparation ou de divorce : un extrait du jugement définissant l'autorité parentale attribuée
- Attestation d'assurance
- Selon votre situation :
  - Votre attestation "Aide Aux Loisirs" de la CAF
  - Tout autre justificatif d'aide financière (employeur, etc...)

Les tarifs des activités de loisirs sont modulés sur la base des revenus du foyer en fonction des données transmises par la CAF de l'Hérault ou de l'avis d'imposition. Les aides éventuelles seront directement déduites de votre participation financière (sur présentation d'un justificatif, par exemple bon CAF...).

### PIECES A CONSERVER

- ⌋ La notice explicative
- ⌋ Les conditions de réservation
- ⌋ Le règlement intérieur de la Restauration Scolaire
- ⌋ Les personnes à contacter

### PIECES A CONSULTER

- Le règlement intérieur des Accueils de Loisirs disponibles dans les documents à télécharger sur le portail famille <https://saint-drezery.portail-familles.app/>

*L'âge minimum requis pour l'accueil des enfants de moins de 3 ans est celui de la scolarisation, sous condition de propreté*



# FICHE FAMILLE

## Représentant légal 1

Mme - M.\*Nom : .....

Nom de jeune fille : .....

Prénom : .....

Adresse du domicile : .....

Lien de parenté sur la famille\* : Père - Mère - Beau-Père - Belle-Mère - Tuteur - Autre

Situation familiale\* : Marié(e) – PACSé(e) - Vie maritale – Séparé(e) – Divorcé(e) - Célibataire - Veuf (ve)

Autre : .....

Personnel ..... / Portable..... / Professionnel.....

*Merci de renseigner au moins 1 numéro de téléphone*

Courriel : .....@.....

Nombre d'enfants à la charge du foyer : .....

## Représentant légal 2

Mme - M.\*Nom : .....

Nom de jeune fille : .....

Prénom : .....

Adresse du domicile : .....

Lien de parenté sur la famille\* : Père - Mère - Beau-Père - Belle-Mère - Tuteur - Autre

Situation familiale\* : Marié(e) – PACSé(e) - Vie maritale – Séparé(e) – Divorcé(e) - Célibataire - Veuf (ve)

Autre : .....

Personnel ..... / Portable..... / Professionnel.....

*Merci de renseigner au moins 1 numéro de téléphone*

Courriel : .....@.....

Nombre d'enfants à la charge du foyer : .....

## Assurance

Assurance Scolaire : .....

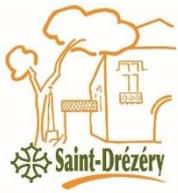
N° Assurance : .....

## Allocations Familiales / Sécurité Sociale - OBLIGATOIRE pour une inscription en ALSH ou ALP

N° d'allocataire CAF : .....

N° Sécurité Sociale (Si régime agricole) : .....

Régime\* : Général – MSA \* entourez la mention correspondante



## FICHE ENFANT

Nom : .....

Date de Naissance : .....

Prénom : .....

Sexe :  Fille  Garçon

**Scolarité en cours : Année.....**

Nom de l'école de votre enfant : .....

Niveau : .....

### Renseignements Médicaux

Médecin traitant : ..... Téléphone : .....

Lieu de préférence pour une hospitalisation : .....

Observations sanitaires (hors PAI) .....

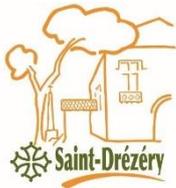
.....

.....

- Mon enfant a un P.A.I
- Mon enfant bénéficiera d'un P.A.I. au cours de cette année

➤ Le PAI doit être complété et signé par le médecin traitant avant d'être remis au directeur d'école. Cette étape est essentielle pour garantir une prise en charge optimale de votre enfant en accord avec ses besoins spécifiques.

➤ La mairie de Saint-Drézéry assurant les activités périscolaires et extrascolaires, si un PAI est mis en place pour les temps scolaire et périscolaire, il sera intégré dans le dossier de votre enfant et pourra donc être accessible par les centres de loisirs (extrascolaires). Nous vous invitons tout de même à informer les centres de loisirs de l'existence d'un PAI et, en cas de protocole très spécifique, à prendre rendez-vous. Nous attirons votre attention sur le fait que si le dossier PAI suit votre enfant, ce n'est pas le cas de la trousse médicale. Ainsi une trousse médicale spécifique doit être donnée aux centres de loisirs.



## FICHE ENFANT (suite)

### Contact (s) autres que les représentants légaux

L'enfant ne pourra quitter les structures d'accueil qu'avec ses responsables légaux directs.  
Les autres personnes susceptibles de venir chercher l'enfant devront être mentionnées ci-dessous  
ou présenter une autorisation écrite, datée et signée par le responsable légal de l'enfant.

#### **Personne 1 :**

Nom : .....

Prénom : .....

Lien de parenté avec l'enfant\* : Grand-Père - Grand-Mère - Beau-Père - Belle-Mère - Tuteur - Ami - Autre : .....

Personnel ..... / Portable..... / Professionnel.....

Cochez la ou les cases suivantes si vous autorisez le contact à :

Venir chercher l'enfant

Etre prévenu en cas d'urgence

#### **Personne 2 :**

Nom : .....

Prénom : .....

Lien de parenté avec l'enfant\* : Grand-Père - Grand-Mère - Beau-Père - Belle-Mère - Tuteur - Ami - Autre : .....

Personnel ..... / Portable..... / Professionnel.....

Cochez la ou les cases suivantes si vous autorisez le contact à :

Venir chercher l'enfant

Etre prévenu en cas d'urgence

#### **Personne 3 :**

Nom : .....

Prénom : .....

Lien de parenté avec l'enfant\* : Grand-Père - Grand-Mère - Beau-Père - Belle-Mère - Tuteur - Ami - Autre : .....

Personnel ..... / Portable..... / Professionnel.....

Cochez la ou les cases suivantes si vous autorisez le contact à :

Venir chercher l'enfant

Etre prévenu en cas d'urgence

#### **Personne 4 :**

Nom : .....

Prénom : .....

Lien de parenté avec l'enfant\* : Grand-Père - Grand-Mère - Beau-Père - Belle-Mère - Tuteur - Ami - Autre : .....

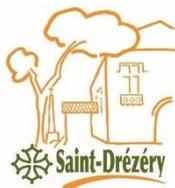
Personnel ..... / Portable..... / Professionnel.....

Cochez la ou les cases suivantes si vous autorisez le contact à :

Venir chercher l'enfant

Etre prévenu en cas d'urgence

\*entourer la mention correspondante



## FICHE FACTURATION / REGLEMENT

### Facturation

Le paiement des réservations se fait directement via votre portail famille au moment de la validation de votre panier.

Lors d'un rajout cela entrainera une facture établie par le service régie de la Mairie. Les factures mensuelles sont disponibles dans votre portail famille.

La date limite de paiement est fixée au dernier jour ouvrable du mois.

Si l'avis d'imposition n'est pas fourni, le tarif retenu sera le maximum et qu'il n'y aura pas de remboursement.

**Les factures "ENFANCE & JEUNESSE" sont envoyées par voie électronique sauf si la famille ne le souhaite pas et en informe par écrit Mme le régisseur des recettes**

### Modes de règlement

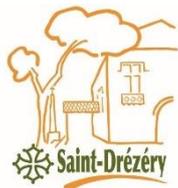
Vous avez la possibilité de régler vos factures:

⇒ **Sur internet**

Dans votre portail famille

⇒ **Espèces, chèque bancaire, ANCV**

En vous rendant à l'accueil de la Mairie auprès de Mme la régisseur des recettes, Mme Torres Alexia



# FICHE REGLEMENTAIRE RESTAURATION SCOLAIRE A.L.P. et A.L.S.H.

## Déclaration parentale

Je soussigné, .....  
responsable légal de l'enfant .....  
scolarisé à l'école .....

⇒ déclare avoir été informé(e) de l'obligation qui m'est faite de souscrire une assurance extrascolaire (en particulier pendant l'interclasse durant la période scolaire) pour couvrir les risques d'accident pouvant survenir à mon enfant lors de sa fréquentation au restaurant scolaire.

⇒ À moins qu'il ne soit clairement démontré qu'une surveillance inadéquate du personnel d'encadrement soit à l'origine de l'incident, auquel cas je devrais fournir une preuve préalable, la déclaration de tout autre accident sera de ma responsabilité et effectuée directement auprès de ma compagnie d'assurance.

⇒ Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur, se trouvant en page 12 et consultable sur le site internet

⇒ Déclare que mon enfant n'a pas d'allergies connues.

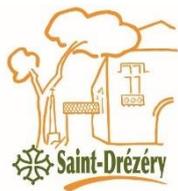
⇒ En cas de PAI, j'autorise la Mairie de Saint-Drézéry à étendre son application aux activités extrascolaires (*le PAI étant un document initialement établi pour les activités scolaires et périscolaires*).

⇒ En cas d'accident, j'autorise le personnel encadrant à contacter les personnes mentionnées dans la fiche enfant.

A .....

Le .....

Signature



## FICHE INSCRIPTIONS ALP et ALSH

### Accueil de Loisirs Périscolaire (ALP)

Fonctionne les jours scolaires sur l'école Maternelle « Les petits Poucet » et Elémentaire.

Les enfants sont accueillis le matin avant la classe, pendant le temps méridien, et le soir, selon des horaires suivants :  
07h30 – 08h45 // 12h00 – 13h50 // 16h45 – 18h30

### Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)

Fonctionne les mercredis en période scolaire et du lundi au vendredi pendant les vacances selon les horaires suivants : 08h – 18h00

### Test préalable à la pratique des activités aquatiques et nautiques

Pour les enfants **de 6 ans et plus (dès le CP)** / Document à présenter au maître-nageur

Ce test a été décerné à : .....

né(e) le : ..... à .....

avec une brassière de sécurité

OUI

NON

par le maître- nageur : .....

dont le numéro de diplôme est le : .....

Fait à : ..... le .....

Signature :

#### MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

#### Test préalable à la pratique des activités aquatiques et nautiques en centre de vacances et de loisirs

Arrêté du 25 Avril 2012 portant application de l'article R.227-13 du code de l'action sociale des familles et modifiant l'arrêté du 20 Juin 2003.

En centre de vacances ou en centre de loisirs, la pratique des activités de canoë-kayak et disciplines associées, de descente de canyon, de ski nautique et de voile est subordonnée à la production d'une attestation délivrée par :

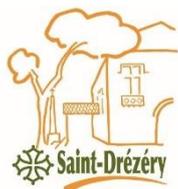
- soit une personne titulaire du brevet de maître-nageur ou du brevet national de sécurité aquatique (BNSSA)
- soit une personne titulaire du brevet d'Etat d'éducateur sportif (BEES) dans l'activité aquatique ou nautique considérée
- soit les autorités de l'Education Nationale dans le cadre scolaire

Ce document doit attester de l'aptitude du mineur à :

- effectuer un saut dans l'eau
- réaliser une flottaison sur le dos pendant cinq secondes
- réaliser une sustentation verticale pendant cinq secondes
- nager sur le ventre pendant vingt mètres
- franchir une ligne d'eau ou passer sous une embarcation ou un objet flottant

Ce test peut être réalisé en piscine ou sur le lieu de l'activité avec une brassière de sécurité ou non.

\* Ce test n'a pas de durée de validité sauf modification de la réglementation en vigueur.



# FICHE REGLEMENTAIRE

## ALP ET ALSH

### Déclaration et autorisations parentales

Je soussigné, ..... responsable légal de l'enfant,

➤ déclare exact les renseignements portés sur ce dossier, et notamment les informations médicales qui seront stockées sur le logiciel de gestion et mis à disposition des directeurs de structure.

Je m'engage à informer la Mairie de tous changements relatifs aux renseignements fournis qui interviendraient au cours de l'année.

➤ J'autorise la Mairie de Saint-Drézéry :

à faire soigner mon enfant et à faire pratiquer les interventions d'urgence, en cas de nécessité et m'engage

à payer les frais médicaux, pharmaceutiques, d'hospitalisation et d'opération éventuelle résultant de maladie ou d'accident.

à transporter mon enfant dans les autocars de la collectivité

s'agissant de photographies ou de vidéos et sous réserve de ne pas porter atteinte à ma réputation ou à ma vie privée, j'autorise la Mairie de Saint-Drézéry sans contrepartie financière, à reproduire et à diffuser les photographies ou vidéos me représentant (ou mes enfants) pour une communication au public le plus large :

➤ J'autorise mon enfant (s'il a plus de 6 ans)

à partir seul de l'Accueil de Loisirs à la fermeture de la structure. *(Aucune demande de validation par téléphone ne sera entreprise lors du départ de l'enfant.)*

➤ Je déclare avoir pris connaissance :  du règlement intérieur

disponibles dans les documents à télécharger sur le portail famille <https://saint-drezery.portail-familles.app>

### ATTESTATION

Je soussigné(e), Mr / Mme .....

responsable légal de l'enfant, .....

atteste que celui-ci

est apte à la vie en collectivité

OUI

NON

est à jour de ses vaccinations obligatoires

OUI

NON

est apte à toute activité sportive

OUI

NON

Date .....

Signature



# FICHE SANITAIRE DE LIAISON

## 1 - ENFANT

NOM : \_\_\_\_\_

PRÉNOM : \_\_\_\_\_

DATE DE NAISSANCE : \_\_\_\_\_

GARÇON  FILLE

### DATES ET LIEU DU SÉJOUR :

CETTE FICHE PERMET DE RECUEILLIR DES INFORMATIONS UTILES PENDANT LE SÉJOUR DE L'ENFANT ; ELLE ÉVITE DE VOUS DÉMUNIR DE SON CARNET DE SANTÉ ET VOUS SERA RENDUE À LA FIN DU SÉJOUR.

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

VACCINS OBLIGATOIRES	oui	non	DATES DES DERNIERS RAPPELS	VACCINS RECOMMANDÉS	DATES
Diphtérie				Hépatite B	
Tétanos				Rubéole-Oreillons-Rougeole	
Poliomyélite				Coqueluche	
Ou DT polio				Autres (préciser)	
Ou Tétracoq					
BCG					

SI L'ENFANT N'A PAS LES VACCINS OBLIGATOIRES JOINDRE UN CERTIFICAT MÉDICAL DE CONTRE-INDICATION  
ATTENTION : LE VACCIN ANTI-TÉTANIQUE NE PRÉSENTE AUCUNE CONTRE-INDICATION

### 3-RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX CONCERNANT L'ENFANT

L'enfant suit-il un traitement médical pendant le séjour ?  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*)

Aucun médicament ne pourra être pris sans ordonnance.

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

RUBÉOLE	VARICELLE	ANGINE	RHUMATISME ARTICULAIRE AIGÛ	SCARLATINE
OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>				
COQUELUCHE OUI      NON	OTITE OUI      NON	ROUGEOLE OUI      NON	OREILLONS OUI      NON	

ALLERGIES : ASTHME  oui non  MÉDICAMENTEUSES oui  non   
ALIMENTAIRES  oui non  AUTRES.....

PRÉCISEZ LA CAUSE DE L'ALLERGIE ET LA CONDUITE À TENIR (si automédication le signaler)

.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....

**INDIQUEZ CI-APRÈS :**

**LES DIFFICULTÉS DE SANTÉ (MALADIE, ACCIDENT, CRISES CONVULSIVES, HOSPITALISATION, OPÉRATION, RÉÉDUCATION) EN PRÉCISANT LES DATES ET LES PRÉCAUTIONS À PRENDRE.**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

---

**4-RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS**

VOTRE ENFANT PORTE-T-IL DES LENTILLES, DES LUNETTES, DES PROTHÈSES AUDITIVES, DES PROTHÈSES DENTAIRES, ETC... PRÉCISEZ.

.....  
.....  
.....  
.....

---

**5-RESPONSABLE DE L'ENFANT**

NOM ..... PRÉNOM .....

ADRESSE (PENDANT LE SÉJOUR).....

TÉL. FIXE (ET PORTABLE), DOMICILE : ..... BUREAU :.....

NOM ET TÉL. DU MÉDECIN TRAITANT (FACULTATIF).....

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

Date :

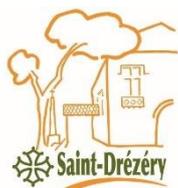
Signature :

---

**A REMPLIR PAR LE DIRECTEUR A L'ATTENTION DES FAMILLES  
COORDONNÉES DE L'ORGANISATEUR DU SÉJOUR OU DU CENTRE DE VACANCES**

.....  
.....  
.....

**OBSERVATIONS**



# Restaurant scolaire et temps périscolaires

## REGLEMENT INTERIEUR

Relatif aux conditions d'accès et à la discipline  
(Applicable à compter du premier jour de présence)

<b>Article 1 :</b>	La fréquentation des activités périscolaires et extrascolaires est subordonnée à <b>l'inscription de l'enfant</b> . Cette inscription doit être réalisée à partir du site internet : <a href="https://saint-drezery.portail-familles.app/">https://saint-drezery.portail-familles.app/</a> avec vos identifiants fournis à l'inscription en Mairie.
<b>Article 2 :</b>	La réservation des repas doit être effectuée par les parents, 4 jours avant et 2 jours avant pour le temps périscolaire. Elle doit être effectuée en ligne ou auprès de la mairie de Saint-Drézéry en cas de difficultés rencontrées. La responsabilité des enseignants et celle de la mairie ne sauraient être remises en cause si une famille n'a pas réservé. En cas de non réservation du repas, le prix du repas est majoré. En cas d'absence de l'enfant à la restauration et sans information des parents, le repas est facturé.
<b>Article 3 :</b>	Aucun enfant ne peut intégrer les temps périscolaires sans avoir effectué le temps scolaire
<b>Article 4 :</b>	La responsabilité de l'ALP n'est engagée que sur les horaires d'ouverture uniquement. La structure dégage toute responsabilité en dehors de ces heures.
<b>Article 5 :</b>	Les accueils périscolaires (ALP) fonctionnent les jours scolaires sur l'école Maternelle « Les petits Poucet » et Elémentaire de « La Liberté » Les enfants sont accueillis le matin avant la classe, pendant le temps méridien, et le soir, selon des horaires suivants : <b>07h30 – 08h35 // 12h00 – 13h50 // 16h45 – 18h30</b> L'accueil extra-scolaire (ALSH) fonctionne les mercredis en période scolaire et du lundi au vendredi pendant les vacances (hors vacances de Noël et mois d'août) selon les horaires suivants : <b>08h – 18h00</b>
<b>Article 6 :</b>	Le respect de l'heure de fermeture de l'accueil du soir est impératif (les enfants et le personnel n'étant pas assurés après 18 h30) Si plusieurs retards sont constatés, la municipalité appliquera les majorations suivantes : <b>-10 € en cas de retard entre 18h30et 18h45</b> <b>-15 € en cas de retard après 18h45</b>
<b>Article 7 :</b>	Si les parents ou les personnes autorisées à reprendre l'enfant ne se présentent pas à l'heure de la fermeture ou n'ont pas signalé leur retard au coordonnateur, il se réserve le droit de faire appel aux services de la police nationale ou de la gendarmerie qui décideront de la conduite à tenir.
<b>Article 8 :</b>	Toute personne devant récupérer un enfant inscrit au périscolaire peut le faire, sur présentation d'une pièce d'identité. Une décharge de responsabilité doit être signée. Seules les personnes autorisées par les parents (Dossier familial unique) peuvent récupérer l'enfant concerné.
<b>Article 9 :</b>	Les activités et les repas doivent se dérouler dans le calme et la détente.
<b>Article 10 :</b>	Les enfants doivent respecter les directives des adultes et le matériel
<b>Article 11 :</b>	Les animateurs veillent à faire respecter le présent règlement et en cas de manquement, des sanctions seront appliqué conformément à l'article 13 ci-dessous.
<b>Article 12 :</b>	En cas d'indiscipline, les animateurs en informe immédiatement le référent périscolaire/extrascolaire qui effectuera le suivi auprès du coordonnateur jeunesse. Celui-ci préviendra le Chef d'Etablissement Scolaire concerné des sanctions éventuelles prévues à l'article 13, engagée par Madame le Maire.

<b>Article 13 :</b>	Les sanctions sont les suivantes : -1 <sup>er</sup> avertissement adressé par courrier aux responsables légaux. -2 <sup>nd</sup> avertissement adressé par lettre recommandée aux responsables légaux. -3 <sup>ème</sup> avertissement : exclusion temporaire d'une semaine prononcée par Madame Le Maire, par lettre recommandée aux responsables légaux. -4 <sup>ème</sup> avertissement : exclusion de longue durée prononcée par Madame Le Maire par lettre recommandée aux responsables légaux.
<b>Article 14</b>	En cas d'alerte climatique de niveau vigilance rouge (interdiction de déplacements), les enfants seront récupérés exclusivement par leurs représentants légaux. En cas de confinement, les enfants resteront dans l'enceinte de la structure d'accueil en attendant les instructions préfectorales.
<b>Article 15 :</b>	Ce règlement s'applique sur tous les temps périscolaires et extrascolaires.
<b>Article 16 :</b>	Toute inscription vaut acceptation du présent règlement.

### Règles de vie du « vivre ensemble »

- Les temps d'accueil doivent représenter, pour les enfants, un lieu d'apprentissage :
  - Des rapports avec les autres
  - Du savoir-vivre
  - Du respect de la nourriture, du matériel et des structures
  
- Les parents sont donc tenus pour responsables de l'attitude de leurs enfants qui devront en toute circonstance faire preuve de respect et d'écoute envers le personnel d'encadrement et adhérer aux règles les plus élémentaires de fonctionnement.
  - Toute conduite, attitude ou comportement excessif entraînera tout d'abord une gestion de l'enfant par le personnel encadrant.
  - Si les problèmes persistent, un courrier d'avertissement sera alors envoyé aux familles.
  - En dernier lieu une convocation avec les parents, un élu de la commune et le coordonnateur statuera d'une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant (cf. article 13).

#### NB :

Certaines circonstances exceptionnelles ou faits graves peuvent donner lieu à des sanctions ne passant pas par ces différentes étapes.

Les objets

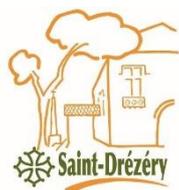
- Personnels (jeux, jouets, bijoux, téléphone portable, lecteur MP3, cartes en tout genre, ballons...) sont sous la responsabilité des parents et des enfants. la structure déclinant toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradation.
- Dangereux (canifs, cutters...) sont proscrits,

Date .....

Signature

CONDITIONS DE RESERVATION ET / OU ANNULATION D'ACTIVITES				
		ALSH	ALP	RESTAURANT SCOLAIRE
Où effectuer mes réservations et mes paiements ?	De votre domicile, par internet, sur le site <a href="https://saint-drezery.portail-familles.app/">https://saint-drezery.portail-familles.app/</a>	internet	internet	internet
	Dans l'un des sites dédiés	Auprès du régisseur en mairie	guichet	guichet
Délais de réservation	Vous pouvez réserver le nombre d'activités ou de repas souhaités au plus tard :	J-4 : (sans compter les week-end) le mercredi précédent à 00h Pour les <b>vacances</b> scolaires : Selon les dates annoncées	J-2 (sans compter les week-end)	J-4 (sans compter les week-end)
Modalités d'accueil		Accueil à la journée et demi-journée pour les mercredis Accueil seulement à la journée pour les vacances (4 ou 5 jours)		
Règlement	Je réserve, mon enfant vient :	L'accueil est facturé	L'accueil est facturé	Le repas est facturé
	Je réserve, mon enfant ne vient pas :	L'accueil est facturé sauf présentation de justificatif dans les 48h	il est absent de l'école : l'accueil n'est pas facturé il est présent à l'école : l'accueil est facturé	il est absent de l'école : le repas n'est pas facturé il est présent à l'école : le repas est facturé
	Je ne réserve pas, mon enfant vient :	Sans objet	La présence exceptionnelle d'un enfant sans réservation n'entraîne pas de majoration	La présence exceptionnelle d'un enfant sans réservation entraîne une majoration.
	En l'absence de réservation, les conditions optimales d'accueil de votre enfant ne seront pas garanties			
Remboursement En cas d'annulation hors délai		<b>Mercredi</b> : sauf justificatif médical : 100 % facturé <b>Vacances</b> : 7 jours après l'arrêt des inscriptions : 100% 2 semaines après l'arrêt des inscriptions : 50% Au-delà de 2 semaines après l'arrêt des inscriptions : 100 % facturé	ALP Matin et soir = Pas de remboursement sauf sur présentation d'un justificatif d'absence ou un certificat d'absence de l'école (absence max 1 jour)	Repas facturé sauf présentation d'un justificatif médical ou un certificat d'absence de l'école (absence max 1 jour)

Date et signature :



## CONTACTS UTILES

### Les écoles

Ecole maternelle Directrice Allée de la Liberté	<b>Céline</b>	CHAPELLE	04 67 86 48 39	ce.0341505b@ac-montpellier.fr
Ecole primaire Directrice Allée de la liberté Ecole élémentaire République	<b>Julie</b>	FARGUES- RAYNAL	04 67 86 93 77 04 67 86 77 58	ce.0340675z@ac-montpellier.fr

### Les référents mairie

<b>Coordonnateur Enfance Jeunesse</b>	Stéphane	Montella	06 60 18 98 40	montella@saintdrezezy.eu
<b>Référent ALP &amp; ALSH maternelle</b>	Matthéo	GARBAR	06.58.66.57.66	
<b>Référent APL &amp; ALSH Primaire</b>	Bedia	Sieradrki		
<b>Responsable accueil, état civil, élection, associations, CCAS, cimetière</b>	Stéphanie	CHOCHO	04 67 86 90 87	accueil@saintdrezezy.eu
<b>Administratif/ facturation Restauration/ ALP/ALSH Régisseur de recettes Ecoles</b>	Alexia	Torres	04 67 86 90 88	torres@saintdrezezy.eu

# FICHE SANITAIRE D'URGENCE

*(document remis au service d'urgence en cas d'accident)*

NOM DE L'ECOLE : ..... ANNEE SCOLAIRE 20..... / 20.....

Nom ..... Prénom .....

Classe ..... Date de naissance .....

Nom et adresse du représentant légal .....

.....

.....

N° de téléphone domicile : ...../...../...../...../.....

N° de téléphone travail père : ...../...../...../...../.....

N° de téléphone travail mère : ...../...../...../...../.....

N° de téléphone portable père : ...../...../...../...../.....

N° de téléphone portable mère : ...../...../...../...../.....

Autre : ...../...../...../...../.....

Allergies connues : .....

.....

Renseignements particuliers : .....

.....

Date du dernier rappel de **vaccin antitétanique** : .....

*(cette vaccination, pour être efficace, nécessite un rappel tous les 5 ans)*

Nom et adresse du médecin traitant : .....

Téléphone : ...../...../...../...../.....

**En cas d'urgence, l'enfant est transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est avertie le plus rapidement possible par l'école.**

**Date : .... / .... / 20.....**

**Signature :**

## AUTORISATION POUR VENIR CHERCHER UN ENFANT (20... - 20...)

A l'école maternelle, les enfants ne peuvent être confiés qu'à des personnes en ayant reçu l'autorisation des parents ou du responsable légal.

Nous vous demandons de bien vouloir nous indiquer le nom de ces personnes, leur lien avec l'enfant (si vous le souhaitez) et si possible un numéro de téléphone.

**En dehors de ces autorisations permanentes, seule une autorisation écrite de votre part permettra à une autre personne de récupérer l'enfant.**

Les personnes autorisées, de façon occasionnelle ou permanente, pourront être amenées à présenter une pièce d'identité avant que l'enfant ne leur soit confié (surtout en début d'année, ou en cas de remplacement).

Dans tous les cas, les personnes autorisées devront avoir été présentées à l'école.

Nous, soussignés,

....., père, mère, responsable légal (1),  
et

....., père, mère, responsable légal (1),

de l'enfant : ....., autorisons les personnes indiquées ci-dessous à venir chercher notre enfant.

Nom et Prénom	Lien avec l'enfant	Téléphone	A contacter en cas d'urgence (2)
			Oui - Non

Fait le ....., à .....

Signature(s) :

*(1) Rayez les mentions inutiles. (2) Ces personnes ne seront contactées que si vous n'êtes pas joignables, dans l'ordre de présentation sur cette fiche.*

**Pour la liste suivante, merci d'apporter ce qui est demandé à l'école dès la rentrée.**

### **ASSURANCE SCOLAIRE :**

L'assurance scolaire est indispensable.

**Veillez remettre à l'enseignant(e) une attestation de votre assureur** précisant clairement :

- que votre enfant est garanti pour les dommages causés par lui (***responsabilité civile***)
  - que votre enfant est garanti pour les dommages subis par lui (***individuelle accidents***)
- pour l'année scolaire 2024-2025** .Sinon, il faudra renouveler l'attestation à la date d'échéance.

### **COOPERATIVE SCOLAIRE :**

La cotisation pour l'année est de **12 euros/enfant et 20€ pour deux enfants**.

Merci de la placer dans une enveloppe cachetée au nom de l'enfant.

Si vous faites un chèque, merci de le mettre à l'ordre de « coopérative scolaire ».

Le bilan des activités ainsi que le bilan financier sont présentés lors des différents conseils d'école. Votre participation est facultative, mais sachez qu'elle est importante pour vos enfants. La coopérative scolaire finance des projets de classe et d'école : ateliers de cirque, intervenants en arts visuels, sorties, etc.

### **A APPORTER S.V.P**

- 1 rouleau d'essuie-tout
- 1 boîte de mouchoirs en papier
- 1 grand sac en tissu portant l'inscription « sac de bibliothèque », marqué au nom de l'enfant pour le prêt de livres (le nom doit être bien visible)
- 1 gobelet marqué au nom de l'enfant qui restera en classe
- 1 clef USB (minimum 8 Giga) pour le carnet de suivi des apprentissages et quelques photos
- Amener un sac de rechanges en cas d'accident (pipi, vomi,...), à faire évoluer en fonction de la croissance de votre enfant et des saisons.

#### ✓ **Pour le goûter :**

- 1 sac avec le goûter, 1 timbale et une serviette

*Le fonctionnement du goûter sera expliqué lors de la réunion parents/professeurs.*

#### ✓ **Pour les PETITS :**

- Pour personnaliser l'espace de chaque enfant de PS dans le dortoir, nous vous demandons de fournir un panier ou un petit carton pour y disposer ses affaires.
- Merci de procurer un doudou qui restera dans le dortoir : cela évite les pertes, les chagrins, et les multiples attentions pour se rappeler où est le doudou !

**Attention : Pensez à marquer tous les objets de votre enfant.**

*Pour les nouveaux inscrits (de la petite à la grande section), la directrice prendra contact avec vous pour un rendez-vous entre mai et juillet. Une visite de l'école sera également organisée fin juin. Il est possible également d'envoyer un mail à [ce.0341505b@ac-montpellier.fr](mailto:ce.0341505b@ac-montpellier.fr) pour toute information concernant l'école.*