



Lespinasse, le 08/06/2020

Monsieur le Maire,

Aux

Parents des élèves de Lespinasse

**Objet : renouvellement de l'inscription aux services municipaux année scolaire 2020-2021**

Madame, Monsieur,

Vous disposez déjà d'un code d'accès à PORTAIL FAMILLE qui est un espace particulier dédié aux inscriptions aux services enfance jeunesse (cantine, centre de loisirs ALAE et ALSH).

Un document administratif déjà pré-complété sera inséré sous l'onglet « mon foyer » d'ici la fin du mois de juin. Il vous appartient de le vérifier et le corriger au besoin, et d'ajouter les renseignements demandés concernant chacun de vos enfants.

Vous ne pourrez procéder aux nouvelles inscriptions pour l'année scolaire à venir, à la cantine scolaire, et aux autres services, qu'une fois ce dossier validé par vos soins.

Pour des raisons d'organisation interne, veuillez compléter le dossier administratif, même si vous n'avez pas l'intention d'inscrire votre enfant pour le moment, aux services municipaux.

Le règlement intérieur de la restauration scolaire précise son mode de fonctionnement. En cas de mise en place d'un PAI pour raison médicale, vous vous réfèrerez au règlement spécifique du PAI. Ces règlements sont disponibles sur PORTAIL FAMILLE, sur le site de la ville et en version papier, sur demande.

Mes services restent à votre entière disposition pour vous apporter toute aide, ou renseignement complémentaire.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Le Maire,

Alain Alençon



# Contrat d'inscription en accueil de loisirs

À REMPLIR - À RETOURNER



L'association Léo Lagrange, organisme à but non lucratif d'éducation populaire, dont l'établissement régional Sud-Ouest est domicilié :  
4 bis rue Paul Mesplé 31100 TOULOUSE ,  
représentée par le-la directeur-trice de l' « Accueil de Loisirs ».

E.R Léo Lagrange Sud-Ouest  
Accueils de loisirs ALAE-ALSH  
4 place des anciens combattants  
31150 LESPINASSE  
Tel : 05 62 79 64 02  
claeclsh.lespinasse@gmail.com

Tampon de la structure

D'une part,  
et,

l'enfant, ci-après dénommé ..... [prénom et nom de l'enfant]  
REPRÉSENTÉ-E par le ou les titulaires de l'autorité parentale, ci-après dénommés « les parents » ou « tuteurs-trices » :

Monsieur ..... [prénom, nom et qualité]

et Madame ..... [prénom, nom et qualité]

d'autre part,  
décident de conclure un contrat d'inscription à l'accueil de loisirs ou au service ci-dessus désigné dans les conditions suivantes :

## 1 OBJET DU CONTRAT

Le présent contrat, qui se compose outre des présentes, de la fiche de renseignements, de la fiche sanitaire, du règlement intérieur et de tout autre document annexé le cas échéant, a pour objet de préciser les obligations respectives des parties et le fonctionnement de l'accueil de loisirs, structure mise en place par la commune ou l'établissement public de coopération intercommunale (E.P.C.I.) qui en a délégué la gestion à l'association Léo Lagrange.

## 2 DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat ouvre droit à la fréquentation par l'enfant de l'accueil de loisirs pour une durée d'un an du **1/09/2020 au 31/08/2021**, sous réserve du maintien de la convention conclue entre la commune ou l'E.P.C.I. et l'association Léo Lagrange.

## OBLIGATION D'INFORMATION RESPECTIVE DES PARTIES

### Article 3.1 Obligation d'information du titulaire de l'autorité parentale

Les responsables légaux s'engagent à porter immédiatement à la connaissance du directeur de l'accueil de loisirs toute modification portant sur l'un des éléments demandés dans le présent contrat, la fiche de renseignements et la fiche sanitaire de liaison. Ils devront notamment indiquer et justifier par tous documents nécessaires, des changements survenus dans l'état de santé de l'enfant, dans sa situation familiale et dans l'exercice de l'autorité parentale ; sur ce dernier point, en cas de garde alternée, transmettre à la structure la copie de la dernière décision de justice, ainsi qu'un calendrier précis.

### Article 3.2 Obligation d'information de l'Accueil de Loisirs

L'accueil de loisirs s'engage à porter à la connaissance des parents tout comportement de l'enfant de nature à heurter les règles d'hygiène et de sécurité applicables, et plus généralement l'ensemble des règles de vie définies dans le règlement intérieur de la structure.

Conformément aux dispositions légales en vigueur, le directeur de l'accueil de loisirs est tenu également de signaler aux autorités compétentes toute connaissance de mauvais traitement sur mineur.

Dans le cadre des animations programmées par la structure, des sorties peuvent-être proposées aux enfants. Les familles seront alors informées, par voie d'affichage, de la liste nominative des participants, des jours, des horaires et des lieux de ces déplacements.

## FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

### Article 4.1 Objectifs pédagogiques

Au sein de chaque accueil de loisirs, l'équipe élabore son projet pédagogique qui tient compte du projet éducatif de la Fédération Léo Lagrange et du projet communal. L'un et l'autre sont donc en harmonie et complémentaires, tant sur les valeurs que les objectifs fixés.

Les projets pour les enfants et les jeunes favorisent :

**la rencontre et l'échange, la socialisation et le bien être, l'apprentissage de la vie collective, la solidarité, le respect de l'autre et des autres, le respect des différences, l'autonomie, le développement de l'esprit critique et le droit à la parole.**

**Des « thématiques » se déclinent dans le choix des activités afin que les enfants et les jeunes ne soient pas de simples consommateurs de loisirs.**

Dans nos accueils de loisirs, nous défendons :

**l'accès à la culture, la pratique d'une activité physique et sportive respectant « les règles de l'esprit sportif », l'éducation à l'alimentation, l'éducation à une consommation plus responsable et la prise en compte de l'environnement « immédiat et quotidien », permettant aux enfants de mieux le comprendre pour le respecter et agir.**

### Article 4.2 Horaires

L'accueil de loisirs fonctionne aux jours, horaires et périodes déterminés dans le règlement intérieur. En dehors de ces horaires, les parents déchargent la structure et son personnel de toute responsabilité à l'égard de l'enfant.

La personne désignée sur la fiche de renseignements par le titulaire de l'autorité parentale pour venir chercher l'enfant doit se conformer impérativement aux horaires de l'accueil de loisirs, celui-ci étant fermé en dehors de ceux-ci. En cas d'empêchement non prévisible, le titulaire de l'autorité parentale ou la personne désignée par lui pour venir chercher l'enfant s'engage à avertir immédiatement le directeur de l'accueil de loisirs afin qu'une solution puisse être trouvée.

Le non respect de ces horaires peut donner lieu à une sanction contractuelle, allant de l'avertissement à l'exclusion définitive de l'enfant suivant l'importance des faits ou leur répétitivité.

#### Article **4.3** Hygiène et sécurité

Les parents doivent veiller à ce que l'enfant qui fréquente la structure respecte les règles élémentaires d'hygiène et de sécurité et notamment :

- qu'il soit dans un état de propreté satisfaisant et qu'il applique les consignes sanitaires inscrites dans le Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.), s'il en est établi un ;

- qu'il n'apporte pas ou qu'il n'utilise pas dans la structure de produits ou d'objets dangereux, illicites ou immoraux, ou encore de bijoux, objets précieux ou autres pouvant donner lieu à des disputes ou des vols.

Le directeur de la structure dispose, par le présent contrat, du droit de retirer tout objet ou produit de ce type jusqu'à remise aux parents, sauf lorsque la loi en dispose autrement. L'accueil de loisirs et son personnel ne sauraient être tenus pour responsables de la perte, du vol ou de la dégradation des objets susvisés.

#### Article **4.4** Règles de vie

Les parents ainsi que leur enfant s'engagent à respecter les règles de vie définies par chaque structure. Aucun acte de violence physique ou morale envers un enfant ou un membre de l'équipe d'animation au sein de la structure ne sera toléré.

La violation des règles de vie peut donner lieu à une sanction contractuelle immédiate, allant de l'avertissement à l'exclusion définitive de l'enfant suivant l'importance des faits ou leur répétitivité.

Selon le principe de laïcité, toute personne qui fréquente l'accueil de loisirs dispose de la liberté de croyance et d'opinions et se doit de respecter celles des autres en ne se livrant à aucun acte de prosélytisme. Les propos ou comportements racistes ou xénophobes sont prohibés.

#### Article **4.5** Santé

Tout soin apporté à l'enfant est consigné dans un registre spécifique tenu à cet effet dont copie peut être remise aux parents sur simple demande. Le directeur de l'accueil de loisirs s'assure du respect de la confidentialité des mentions contenues dans ce registre.

En cas de problèmes de santé rencontrés par l'enfant, l'inscription à l'accueil de loisirs pourra être subordonnée à l'établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou Protocole de Soins d'Urgence pour l'Accueil en Collectivité (PSUAC). Ces protocoles doivent impérativement définir la conduite à tenir en cas d'urgence et préciser les risques encourus par l'enfant, afin que le directeur de la structure puisse objectivement apprécier la situation de fait et s'engager à assurer la sécurité et la santé de l'enfant.

En dehors d'un PAI, l'administration d'un traitement médicamenteux est conditionnée à une autorisation parentale écrite, accompagnée d'une ordonnance médicale justifiant dudit traitement et de ses modalités. Les médicaments, marqués au nom de l'enfant, doivent être transmis dans leur emballage d'origine avec notice jointe.

Les parents autorisent le directeur de la structure à prendre toute mesure utile pour préserver la santé de l'enfant, au besoin en faisant appel à un médecin ou en le faisant hospitaliser, même pour observation. Ils donnent pouvoir à ce dernier d'autoriser les services médicaux compétents à procéder à tout acte médical ou chirurgical dans l'intérêt de l'enfant.

## **TARIFS ET RÈGLEMENT**

#### Article **5.1** Tarifs

Les tarifs sont fixés par la collectivité locale ou l'E.P.C.I., qui dispose seul de cette prérogative, et sont susceptibles d'évoluer à tout moment en cours d'année sur décision de l'organe délibérant de la personne publique susvisée.

## Article **5.2** Règlement

Les parents s'engagent à procéder au règlement intégral des prestations dont bénéficie l'enfant dans le délai fixé par le règlement intérieur suivant l'établissement de la facturation, l'échéance du terme de ce délai valant automatiquement mise en demeure de payer.

En cas de difficulté financière les mettant dans l'impossibilité totale ou partielle de s'acquitter de leur obligation financière à l'égard de la structure, les parents doivent en avertir au plus tôt le directeur afin qu'une solution amiable soit trouvée. Un échéancier dressé par écrit pourra être convenu entre les parties.

Le non-paiement par les parents de l'une des échéances prévues pourra donner lieu à une sanction contractuelle, allant de l'avertissement à l'exclusion définitive de l'enfant suivant l'importance des faits ou leur répétitivité, et à l'exercice, par l'association Léo Lagrange, d'une action judiciaire.



## Article **6** RESPONSABILITÉ

Les parents sont responsables du comportement et de l'éducation de leur enfant. Ils peuvent être appelés à répondre des dommages causés par ce dernier durant son temps de présence à l'accueil de loisirs, sans que la structure échappe pour autant à ses obligations de surveillance et de diligence. Il est demandé aux parents de souscrire une assurance responsabilité civile permettant de couvrir les dommages occasionnés par leur enfant et en tout état de cause de s'adresser à leur organisme d'assurance afin d'être informés du type et du montant des risques couverts ou à couvrir.

Conformément à la législation en vigueur, l'organisateur de l'accueil de loisirs a contracté une assurance avec la MAIF dont le siège se situe à Toulouse, 10 place Alphonse Jourdain. Cette assurance couvre, dans les limites prévues au contrat, les enfants inscrits à l'accueil de loisirs et garantit les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile de l'organisateur, de ses préposés et des participants aux activités proposées par la structure.



## Article **7** TRAITEMENT AUTOMATISÉ DES INFORMATIONS

Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978, les parents directement et par représentation de leur enfant, autorisent l'association Léo Lagrange Sud-Ouest à procéder ou faire procéder aux traitements automatisés d'informations nominatives les concernant, notamment afin de faciliter les différentes tâches financières et comptables de l'association. Ils disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition sur ces informations. Celles-ci ne sont pas communiquées à des tiers, sauf dans les cas prévus par les lois et règlements en vigueur.

Un exemplaire de ce contrat sera remis aux parents qui en font la demande.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

**Signature** du ou des titulaires de l'autorité parentale,  
précédée de la mention « lu et approuvé » :

**Signature** du responsable de l'accueil de loisirs :

## DOSSIER INSCRIPTION RENTREE 2020

Madame, Monsieur,

Pour la rentrée prochaine, le groupe scolaire, l'accueil de loisirs et la restauration scolaire vous proposent un seul dossier d'inscription afin de limiter au maximum les fiches à compléter. **Ce dossier sera à retourner complet à l'école le 25 juin dernier délai.**

**Au regard des conditions sanitaires actuelles, ce dossier vous parvient par mail et nous vous demandons de nous le retourner également par mail si possible.** Le tutoriel permettant de compléter un PDF numériquement est joint pour vous aider dans cette démarche.

Ce dossier comporte :

- Des documents que vous devez conserver :
  - ✓ une fiche d'information
  - ✓ une notice d'information (ONDE).
- Des documents à envoyer à l'école :
  - ☐ le contrat d'inscription en accueil de loisirs complété et signé
  - ☐ l'autorisation de photographe, filmer et publier de l'accueil de loisirs
  - ☐ la fiche sanitaire de liaison qui servira à la fois à l'accueil de loisirs et à l'école
  - ☐ l'autorisation de diffusion pour l'école
  - ☐ les fiches de renseignements à compléter intégralement qui serviront à la fois à l'accueil de loisirs et à l'école. Veuillez prendre soin de compléter lisiblement vos adresses mails qui demeurent l'outil de communication à prioriser.
  - ☐ une photographie récente de votre enfant à apposer sur la fiche de renseignement de l'enfant à l'emplacement prévu.
  - ☐ l'assurance scolaire de votre enfant qui doit être valable jusqu'au **3 juillet 2020**. Si vous n'en possédez pas encore, veuillez la fournir à la rentrée. Elle doit comporter obligatoirement les 2 mentions : responsabilité civile et individuelle accident.
  - ☐ la feuille comportant les autorisations pour les sorties, l'APC (maternelle), la présence à l'ALAE et le transport scolaire (s'il y a lieu).
  - ☐ La copie du PAI de votre enfant s'il en a un et qu'il n'était pas scolarisé sur le groupe scolaire.

**Nous vous informons que tout changement durant l'année scolaire doit être porté à la connaissance de chacune de ces structures.**

En vous remerciant.

La directrice de l'école,  
Stéphanie Cros  
Le directeur de l'ALAE  
Stéphane Chaussende

# **RENTREE SCOLAIRE 2020**

## **Groupe scolaire Marcel Pagnol**

☎ 05.34.27.29.30

✉ ce.0310596e@ac-toulouse.fr

Directrice de l'école : Madame Stéphanie CROS

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	vendredi
8h45	8h45	8h45	8h45	8h45
11h45	11h45	11h45	11h45	11h45
<i>Pause méridienne</i>				
13h45	13h45		13h45	13h45
16h00	16h00		16h00	16h00

\*Les activités pédagogiques complémentaires ont lieu les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 16h00 à 16h45.

Ces activités pédagogiques sont un temps complémentaire pour les élèves de chaque classe, accueillis en petits groupes par une enseignante. Les contenus et les modalités vous seront présentés à la rentrée scolaire.

Les conditions actuelles imposent une adaptation des modalités d'accueil et d'enseignement tenant compte des préconisations sanitaires. Aussi, nous reviendrons vers vous ultérieurement pour vous expliciter les conditions d'ouverture de l'école à la rentrée de septembre 2020.

Le jour de rentrée est cependant fixé au calendrier national au **Mardi 1<sup>er</sup> septembre 2020 au matin**.

**L'école ouvre ses portes à partir de 8h35.**

Les listes de fournitures scolaires vous seront communiquées par mail, mais également seront affichées fin juin au panneau d'affichage, seront également disponibles sur le site de la mairie ou encore au centre de loisirs pendant les vacances d'été.

Pour des raisons de sécurité, veuillez, s'il vous plaît, stationner sur le parking prévu à cet effet.

## Le périscolaire

### Restauration scolaire

Les élèves sont inscrits auprès de la mairie en complétant les fiches jointes au dossier

#### Attention :

-L'inscription pour le déjeuner du mercredi doit se faire auprès du centre de loisirs (ALAE)

### Service régie municipale

Renseignements auprès de Maryse SANS

☎ 05.61.35.41.66      ✉ régie.cantine.alae@orange.fr

**ALAE**      Renseignements auprès de Stéphane CHAUSSENDE et Theresa LOOGEN

☎ 05.62.79.64.02      ✉ claeclsh.lespinasse@gmail.com

#### Horaires d'accueil :

**Matin** de 7h30 à 8h45      **Midi** de 11h45 à 13h45      **Soir** de 16h00 à 18h30

**Le CLAS** accompagne les élèves dans leur scolarité, en dehors du temps scolaire.

Vous souhaitant une bonne rentrée à l'école Marcel Pagnol.

Madame Stéphanie Cros

### Calendrier scolaire 2020/2021

<b>Rentrée des élèves</b>	Mardi 1 <sup>er</sup> septembre 2020
<b>Vacances d'automne</b>	Fin des cours : vendredi 16 octobre 2020 au soir Reprise des cours : lundi 2 novembre 2020 au matin
<b>Vacances de Noël</b>	Fin des cours : vendredi 18 décembre 2020 au soir Reprise des cours : lundi 4 janvier 2021 au matin
<b>Vacances d'hiver</b>	Fin des cours : vendredi 12 février 2021 au soir Reprise des cours : lundi 1 <sup>er</sup> mars 2021 au matin
<b>Vacances de printemps</b>	Fin des cours : vendredi 16 avril 2021 au soir Reprise des cours : lundi 3 mai 2021 au matin
<b>Vacances d'été</b>	Fin des cours : mardi 6 juillet 2021 au soir

Pour l'année 2020-2021, les classes vaqueront le **vendredi 14 mai 2021** (Pont de l'Ascension)



# AUTORISATIONS PARENTALES

Je soussigné(e) ..... agissant pour l'ensemble des  
titulaires de l'autorité parentale, autorise :

Mon enfant (nom et prénom) : \_\_\_\_\_

☐ A quitter seul la structure aux horaires autorisés (uniquement s'il a plus de 6 ans).

L'école élémentaire    ☐ OUI    ☐ NON            Heure de départ .....

L'ALAE            ☐ OUI    ☐ NON            Heure de départ .....

L'ALSH            ☐ OUI    ☐ NON            Heure de départ .....

☐ A participer à toutes les activités des accueils de loisirs (ALAE et ALSH)

☐ OUI    ☐ NON

☐ A participer aux sorties des accueils de loisirs (ALAE et ALSH)

☐ OUI    ☐ NON

☐ A circuler dans un véhicule collectif de transport (bus, minibus) pour se rendre aux activités organisées par les accueils de loisirs (ALAE et ALSH)

☐ OUI    ☐ NON

## INFORMATION CAF

Les parents qui présentent leur carte vacances et loisirs autorisent de fait les responsables de l'accueil extrascolaire à consulter le service « CAFPro » qui permet d'accéder au montant de leur quotient familial et d'en vérifier l'évolution.

## INFORMATION SORTIES ET PISCINE

La piscine (pour les élèves inscrits en GS, en CE1 et CM2 uniquement quel que soit la classe) et les sorties sur le temps scolaire sont des **activités obligatoires**, seuls les enfants munis d'un **certificat médical** pourront être dispensés.

**A NE COMPLETER QUE POUR LES ELEVES INSCRITS EN MATERNELLE**

**Autorisations pour des sorties de proximité sur le temps scolaire**

Sorties à pied à proximité de l'école

Je soussigné

(e) .....

Autorise mon enfant :

.....

A prendre part aux sorties à pied à proximité de l'école sur le temps scolaire avec les enseignantes de l'école.

**Sorties de proximité en bus**

Je soussigné

(e) .....

Autorise mon enfant :

.....

A prendre part aux sorties à pied à proximité de l'école sur le temps scolaire avec les enseignantes de l'école.

A \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

**Signatures des responsables légaux :**

**Toute modification des données mentionnées sur l'ensemble du dossier doit être impérativement signalée par écrit au(x) responsable(s) concerné(s).**

**Autorisation de diffusion**  
**Année scolaire 2020-2021**

École : **Groupe scolaire Marcel Pagnol**

Rue : 8 Allée Paul Riquet

31 150 LESPINASSE

**REPRÉSENTANT LÉGAL :**

**NOM et Prénom de l'enfant :**

Dans un but strictement pédagogique ou éducatif à des fins non commerciales, et sous réserve de préserver l'intimité de la vie privée de l'élève, les enseignants de l'école vont être amenés à utiliser, à reproduire et à diffuser des photographies, des enregistrements sonores, des créations (dessins, écrits, photographies et toutes sortes de réalisations intellectuelles) de votre enfant pour une durée qui ne pourra pas excéder la durée de présence de l'élève dans l'école.

**Représentations photographiques de l'enfant  
et enregistrements sonores de sa voix**

En application de l'article 9 du code civil ("Chacun a droit au respect de sa vie privée...", "...Toute personne peut interdire la reproduction de ses traits...", "...C'est à celui qui reproduit l'image d'apporter la preuve de l'autorisation..."), **j'autorise l'enseignant responsable du projet, sans contrepartie financière, à diffuser des représentations photographiques de mon enfant et des enregistrements sonores de sa voix :**

- ☐ diffusion sur Internet,
- ☐ diffusion sur tous supports numériques (cédérom, dévédérom...) à destination des familles des élèves, des autres enseignants,
- ☐ représentation sur grand écran dans toute manifestation scolaire ou culturelle (kermesse, salon du livre...).

**Créations de formes originales  
(dessins, écrits, photographies et toutes sortes de réalisations)**

En application de l'article 121-2 du code de la propriété intellectuelle (**L'auteur jouit du droit au respect de son nom, de sa qualité et de son œuvre.** Ce droit est attaché à sa personne. Il est perpétuel, inaliénable et imprescriptible...), **j'autorise l'enseignant responsable du projet à utiliser les créations de mon enfant sans contrepartie financière et pour la durée des droits d'auteur :**

- ☐ diffusion sur Internet,
- ☐ diffusion sur tous supports numériques (cédérom, dévédérom...) à destination des familles des élèves, des autres enseignants,
- ☐ représentation sur grand écran dans toute manifestation scolaire ou culturelle (kermesse, salon du livre...).

Ajouter la mention manuscrite « Lu et approuvé - Bon pour accord »

**Date et Signature**

**Pour tout projet spécifique (blog, classe découverte...), vous recevrez un document supplémentaire à compléter.**

## Fiche bus 2020-2021

Nom et prénom : \_\_\_\_\_

Votre enfant possède sa carte de bus. Veuillez cocher dans le tableau ci-dessous, les temps où il doit bénéficier ce ramassage scolaire.

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin					
16h00			11h45		

Pour obtenir un titre de transport vous devez inscrire votre enfant sur l'espace dédié du conseil départemental.

Le site d'inscription : <https://www.transportsscolaires.haute-garonne.fr/>

La fin des cours à 16h, demande également votre vigilance quant la précision et justesse des informations données.

Au regard des effectifs et de la sécurité, **sans mot dans le cahier de liaison la veille indiquant une information contraire**, les enseignants se tiendront à ce calendrier.

Espérant votre compréhension et collaboration.

Cordialement,  
Madame Stéphanie Cros

## Les représentants des parents d'élèves

### Qui sommes-nous ?

Chaque parent d'élève est électeur et éligible. A Lespinasse, il n'y a pas d'association de parents d'élèves, nous sommes regroupés sur une liste et élus en début d'année.

Si vous souhaitez vous présenter n'hésitez pas à vous faire connaître auprès de la directrice de l'école ou de **l'enseignant** de votre enfant.

*Pour toute demande d'informations, vous pouvez nous contacter par mail à l'adresse suivante :*

**parents.delegues.lespinasse@gmail.com**

### Quel est notre rôle ?

Les parents d'élèves élus sont pleinement associés à la vie de l'école et de l'établissement scolaire notamment en participant aux conseils d'école. Ils sont membres à part entière de cette instance participative : ils y ont voix délibérative. Ils sont présents pour faciliter les relations entre les parents d'élèves et les personnels enseignants, éventuellement intervenir en tant que médiateur pour évoquer un problème particulier avec les directeurs.

Le conseil d'école permet notamment de voter le règlement intérieur de l'école, d'adopter le projet d'école. Il donne son avis et fait des suggestions sur le fonctionnement de l'école et sur toutes les questions en rapport avec la vie de l'école (restauration scolaire, sécurité des enfants, etc.).

---

### **AUTORISATION DE COMMUNICATION PAR MAIL AVEC LES PARENTS DELEGUES ELUS**

Je soussigné(e) : .....

Parent de l'enfant : .....

Classe : .....

**autorise les Parents Délégués Elus à me communiquer par mail toute information relative à l'école ainsi qu'à leurs actions au sein de celle-ci, à l'adresse suivante :**

.....@.....

**Signature**



## FICHE DE RENSEIGNEMENTS

### À l'attention des familles

#### À quoi sert cette fiche ?

Les informations qui vous sont demandées sur cette fiche sont importantes pour vos relations avec l'école.

Elles sont indispensables à la directrice ou au directeur de l'école pour :

- vous connaître,
- vous contacter à tout moment, en particulier en cas d'urgence,
- identifier les personnes que vous autorisez à venir chercher l'élève à l'école,
- savoir à quelle adresse peut vous être envoyé un courrier postal ou électronique concernant la scolarité de l'élève.

C'est pourquoi il vous est demandé de remplir cette fiche avec le plus grand soin et de signaler tout changement en cours d'année.

Enfin, ces informations sont également utiles à l'académie et au ministère pour mieux connaître les écoles et améliorer leur fonctionnement.

#### Mentions relatives à la protection de données personnelles

L'établissement scolaire de votre enfant s'engage à traiter vos données à caractère personnel dans le respect du règlement général (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 sur la protection des données (RGPD) et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Les données à caractère personnel collectées via ce formulaire font l'objet d'un traitement informatique dénommé « Onde », mis en œuvre par le ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse situé à Paris, au 110 Rue de Grenelle, pour l'exécution d'une mission d'intérêt public au sens du e) du 1 de l'article 6 du RGPD.

L'ensemble des informations relatives au traitement de données à caractère personnel « Onde » figure dans l'arrêté du 25 octobre 2008 portant création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel relatif au pilotage et à la gestion des élèves de l'enseignement du premier degré.

#### Le traitement « Onde »

Le traitement de données à caractère personnel dans « Onde » a pour finalités la gestion administrative et pédagogique des élèves du premier degré, la gestion et le pilotage de l'enseignement du premier degré dans les circonscriptions scolaires du premier degré et les inspections d'académie, le contrôle de l'obligation d'instruction prévue à l'article L. 131-1 du code de l'éducation pour les enfants dont la scolarité correspond aux classes de niveaux maternel et primaire, ainsi que le pilotage académique et national. Les informations recueillies sont limitées aux données nécessaires au fonctionnement du traitement, conformément au c) du 1 de l'article 5 du RGPD.

Les données relatives aux élèves sont conservées pour une période ne pouvant excéder le terme de l'année civile suivant la sortie de la scolarité du premier degré. Celles relatives aux représentants légaux, aux personnes en charge de l'élève, à contacter en cas d'urgence ou autorisées à venir chercher l'élève, sont conservées pour une période ne pouvant excéder le terme de l'année civile suivant la cessation du rattachement de ce responsable à l'élève.

Sont destinataires des données dans la limite de leur besoin d'en connaître, le directeur d'école, les inspecteurs de l'éducation nationale chargés de la circonscription, le directeur académique des services de l'éducation nationale du département du siège de l'école, le maire de la commune de résidence de l'élève et les agents municipaux chargés des affaires scolaires désignés par lui uniquement pour les données nécessaires à l'accomplissement de leur mission, le principal du collège d'affectation de l'élève entrant en classe de sixième, les services de la protection maternelle et infantile des conseils départementaux, pour la seule organisation des bilans de santé des élèves de trois à quatre ans, le service statistique ministériel et les agents dûment habilités du service statistique du rectorat siège de l'école, les personnels dûment habilités de l'administration centrale du ministère de l'éducation nationale en charge de répondre aux demandes des tiers autorisés.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, ou concernant vos enfants, et exercer vos droits d'accès, de rectification et de limitation que vous tenez des articles 15, 16 et 18 du RGPD, sur place, par voie postale ou par voie électronique auprès du directeur d'école, de l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription ou du directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie.

Il en va de même de l'exercice des droits prévus à l'article 40-1 de la loi n°75-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Le droit d'opposition prévu à l'article 21 du RGPD s'exerce auprès du directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie.

Pour toute question concernant le traitement de vos données à caractère personnel, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données du ministère de l'éducation et de la jeunesse :

- à l'adresse électronique suivante : [dpd@education.gouv.fr](mailto:dpd@education.gouv.fr)
- via le formulaire de saisine en ligne : <http://www.education.gouv.fr/pid33441/nous-contacter.html#RGPD>
- ou par courrier en s'adressant à :

*Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse  
À l'attention du délégué à la protection des données (DPD)  
110, rue de Grenelle  
75357 Paris Cedex 07*

Si vous estimez, même après avoir introduit une réclamation auprès du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse, que vos droits en matière de protection des données à caractère personnel ne sont pas respectés, vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la Cnil à l'adresse suivante : 3 Place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 Paris Cedex 07.

Dans le cadre de l'exercice de vos droits, vous devez justifier de votre identité par tout moyen. En cas de doute sur votre identité, les services chargés du droit d'accès et le délégué à la protection des données se réservent le droit de vous demander les informations supplémentaires qui leur apparaissent nécessaires, y compris la photocopie d'un titre d'identité portant votre signature.

### Codes des professions et des catégories socio-professionnelles (à renseigner ci-contre)

Code *	Libellé	Code *	Libellé
<b>AGRICULTEURS EXPLOITANTS</b>		<b>OUVRIERS</b>	
10	Agriculteurs exploitants	62	Ouvriers qualifiés de type industriel
<b>ARTISANS, COMMERÇANTS ET CHEFS D'ENTREPRISE</b>		63	Ouvriers qualifiés de type artisanal
21	Artisans	64	Chauffeurs
22	Commerçants et assimilés	65	Ouvriers qualifiés de la manutention, du magasinage et du transport
23	Chefs d'entreprise de 10 salariés ou plus	67	Ouvriers non qualifiés de type industriel
<b>CADRES ET PROFESSIONS INTELLECTUELLES SUPÉRIEURES</b>		68	Ouvriers non qualifiés de type artisanal
31	Professions libérales	69	Ouvriers agricoles
33	Cadres de la fonction publique	<b>RETRAITÉS</b>	
34	Professeurs, professions scientifiques	71	Retraités agriculteurs exploitants
35	Professions de l'information, des arts et des spectacles	72	Retraités artisans, commerçants, chefs entreprise
37	Cadres administratifs et commerciaux d'entreprise	74	Anciens cadres
38	Ingénieurs et cadres techniques d'entreprise	75	Anciennes professions intermédiaires
<b>PROFESSIONS INTERMÉDIAIRES</b>		77	Anciens employés
42	Professeurs des écoles, instituteurs et assimilés	78	Anciens ouvriers
43	Professions intermédiaires de la santé et du travail social	<b>AUTRES PERSONNES SANS ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE</b>	
44	Clergé, religieux	81	Chômeurs n'ayant jamais travaillé
45	Professions intermédiaires administratives de la fonction publique	83	Militaires du contingent
46	Professions intermédiaires administratives commerciales en entreprise	84	Elèves, étudiants
47	Techniciens	85	Personnes sans activité professionnelle < 60 ans (sauf retraités)
48	Contremaîtres, agents de maîtrise	86	Personnes sans activité professionnelle >= 60 ans (sauf retraités)
<b>EMPLOYÉS</b>			
52	Employés civils et agents de service de la fonction publique		
53	Policiers et militaires		
54	Employés administratifs d'entreprises		
55	Employés de commerce		
56	Personnels des services directs aux particuliers		

(\*) Code de la profession ou de la catégorie socio-professionnelle à reporter dans la fiche de renseignements



## FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Année scolaire : ..... Niveau : ..... Classe : .....

ÉLÈVE	
Nom de famille : .....	Sexe : F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
Nom d'usage : .....	
Prénom(s) : ..... / ..... / .....	
Né(e) le : ..... / ..... / ..... Lieu de naissance (commune et département) : .....	

REPRÉSENTANTS LÉGAUX	
Mère <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Tuteur <input type="checkbox"/>	
Nom de famille : .....	Prénom : .....
Nom d'usage : .....	
Profession ou catégorie socio-professionnelle (code) : ..... (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir la liste page 2)	
Adresse : .....	
Code postal : ..... Commune : .....	
L'élève habite à cette adresse : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....	
Courriel : .....	
J'accepte de communiquer mon adresse (postale et courriel) aux associations de parents d'élèves : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Mère <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Tuteur <input type="checkbox"/>	
Nom de famille : .....	Prénom : .....
Nom d'usage : .....	
Profession ou catégorie socio-professionnelle (code) : ..... (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir la liste page 2)	
Adresse : .....	
Code postal : ..... Commune : .....	
L'élève habite à cette adresse : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....	
Courriel : .....	
J'accepte de communiquer mon adresse (postale et courriel) aux associations de parents d'élèves : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
<b>Tiers délégataire</b> (personne physique ou morale) <b>Lien avec l'élève (*)</b> : .....	
Fournir une copie de la décision du juge aux affaires familiales.	
Nom de famille : .....	Prénom : .....
Nom d'usage : .....	Organisme : .....
Profession ou catégorie socio-professionnelle (code) : ..... (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir la liste page 2)	
Adresse : .....	
Code postal : ..... Commune : .....	
L'élève habite à cette adresse : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....	
Courriel : .....	
J'accepte de communiquer mon adresse (postale et courriel) aux associations de parents d'élèves : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	

(\*) Ascendant/Fratrie/Autre membre de la famille/Educateur/Assistant familial/Garde d'enfant/Autre lien (à préciser) ou Aide Sociale à l'Enfance (pour responsable moral)

Nous acceptons que notre enfant soit **photographié(e) ou filmé(e)** pendant les activités scolaires : Oui ☐ Non ☐

Nom : ..... Prénom : ..... Niveau : ..... Classe : .....

**AUTRES RESPONSABLES** qui ont la charge effective de l'élève (personne physique ou morale)

Fournir une copie de la décision du juge aux affaires familiales, le cas échéant.

**Lien avec l'élève (\*) :** .....

**Nom de famille :** ..... **Prénom :** .....

**Nom d'usage :** ..... **Organisme :** .....

**Adresse :** .....

**Code postal :** ..... **Commune :** .....

**L'élève habite à cette adresse :** Oui ☐ Non ☐

**Tél. mobile :** ..... **Tél. domicile :** ..... **Tél. travail :** .....

**Courriel :** .....

**Lien avec l'élève (\*) :** .....

**Nom de famille :** ..... **Prénom :** .....

**Nom d'usage :** ..... **Organisme :** .....

**Adresse :** .....

**Code postal :** ..... **Commune :** .....

**L'élève habite à cette adresse :** Oui ☐ Non ☐

**Tél. mobile :** ..... **Tél. domicile :** ..... **Tél. travail :** .....

**Courriel :** .....

**PERSONNES À CONTACTER** (si différentes des personnes déjà indiquées)

**Lien avec l'élève (\*) :** .....

**À contacter en cas d'urgence** ☐ **Autorisé(e) à venir chercher l'élève** ☐

**Nom de famille :** ..... **Nom d'usage :** ..... **Prénom :** .....

**Tél. mobile :** ..... **Tél. domicile :** ..... **Tél. travail :** .....

**Lien avec l'élève (\*) :** .....

**À contacter en cas d'urgence** ☐ **Autorisé(e) à venir chercher l'élève** ☐

**Nom de famille :** ..... **Nom d'usage :** ..... **Prénom :** .....

**Tél. mobile :** ..... **Tél. domicile :** ..... **Tél. travail :** .....

**Lien avec l'élève (\*) :** .....

**À contacter en cas d'urgence** ☐ **Autorisé(e) à venir chercher l'élève** ☐

**Nom de famille :** ..... **Nom d'usage :** ..... **Prénom :** .....

**Tél. mobile :** ..... **Tél. domicile :** ..... **Tél. travail :** .....

**Lien avec l'élève (\*) :** .....

**À contacter en cas d'urgence** ☐ **Autorisé(e) à venir chercher l'élève** ☐

**Nom de famille :** ..... **Nom d'usage :** ..... **Prénom :** .....

**Tél. mobile :** ..... **Tél. domicile :** ..... **Tél. travail :** .....

**Lien avec l'élève (\*) :** .....

**À contacter en cas d'urgence** ☐ **Autorisé(e) à venir chercher l'élève** ☐

**Nom de famille :** ..... **Nom d'usage :** ..... **Prénom :** .....

**Tél. mobile :** ..... **Tél. domicile :** ..... **Tél. travail :** .....

(\*) Ascendant/Fratrie/Autre membre de la famille/Educateur/Assistant familial/Garde d'enfant/Autre lien (à préciser) ou Aide Sociale à l'Enfance (pour responsable moral)

**SERVICES PÉRISCOLAIRES**

**Restaurant scolaire :** Oui ☐ Non ☐ **Garderie du matin :** Oui ☐ Non ☐

**Études surveillées :** Oui ☐ Non ☐ **Garderie du soir :** Oui ☐ Non ☐

**Transport scolaire :** Oui ☐ Non ☐

**Date :**

**Signature des représentants légaux :**

## Fiche

# sanitaire de liaison



Nom de l'enfant : .....

☐ Garçon

Prénom : .....

☐ Fille

Date de naissance : .....



## VACCINATIONS

Se référer au carnet de santé de l'enfant ou aux certificats de vaccinations.

Si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires, joindre un certificat médical de contre-indication.

VACCINS OBLIGATOIRES	OUI	NON	DATES DERNIERS RAPPELS	VACCINS RECOMMANDÉS	OUI	NON	DATES DERNIERS RAPPELS
Diphtérie				Hépatite B			
Tétanos				Rougeole			
Polio				Oreillons			
				Rubéole			
				Coqueluche			
				Autres (précisez)			



☐ Reconnaissance MDPH

Assurance Responsabilité Civile : .....

☐ Bénéficiaire de l'AEEH

N° de contrat : .....



## RENSEIGNEMENTS MEDICAUX CONCERNANT L'ENFANT

### Problèmes de santé:

☐ Asthme ☐ Allergies, précisez : .....

☐ Autres, précisez : .....

**Attention !** En cas de problèmes de santé rencontrés par l'enfant ou le jeune, sa participation aux activités de la structure pourra être subordonnée à l'établissement d'un Protocole de Soins d'Urgence pour l'Accueil en Collectivité (PSUAC) ou d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

En dehors d'un PAI ou d'un PSUAC, l'administration d'un traitement médicamenteux est conditionné à une autorisation parentale écrite accompagnée d'une ordonnance médicale justifiant du dit traitement et de ses modalités.

Recommandations particulières (ex. : port de lunettes, antécédents médicaux... ).

.....  
.....

Nom et numéro de téléphone du médecin traitant de l'enfant :

.....  
.....

Je soussigné(e), .....  
responsable légal de l'enfant .....

Déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable de la structure à prendre, le cas échéant, toutes mesures rendues nécessaires par l'état de santé de l'enfant.

Date ..... Signature,

sanitaire de liaison  
Fiche

AUTORISATION DE

# PHOTOGRAPHER/FILMER

ET DE PUBLIER



À REMPLIR - À RETOURNER

## NOUS SOUSSIGNÉS :

\* Nom et prénom du père : .....

Domicilié à : .....

\* Nom et prénom de la mère : .....

Domiciliée à : .....

\* Si les parents n'exercent pas l'autorité parentale, nom et prénom du tuteur ou représentant légal :

Domicilié(e) à : .....

Agissant en qualité de représentant-e légal-e (ou de représentants légaux, si les deux parents exercent ensemble l'autorité parentale) **de :**

\* Nom et prénom de l'enfant : .....

## AUTORISE La Fédération Léo Lagrange dont le siège est :

4 bis rue Paul Mesplé

31100 TOULOUSE

et toute personne physique ou morale qu'elle mandaterait à :

• Photographe/Filmer mon enfant

• Reproduire son image

• Diffuser et publier cette image sous format CD ou clé USB auprès des familles dont les enfants ont participé à des séjours.

- Diffuser et publier cette image ou film afin d'illustrer les projets d'animation sur le site internet de la ville, de la Fédération Léo Lagrange et leurs blogs associés, les publications (plaquette d'information de l'accueil de loisirs, documents pédagogiques, bulletin d'information de la ville), les médias (la presse écrite et audio-visuelle).

Cette autorisation est valable pour une année scolaire à compter de la signature de la présente.

**RENONCE** à tout recours contre la Fédération Léo Lagrange ou toute personne physique ou morale qu'elle aurait mandatée au titre de la prise d'image de mon enfant, de sa diffusion et publication.

Fait à .....le, .....

Signature des parents ou des représentants légaux  
(précédée de la mention « Lu & approuvé »)

Pour les mineurs de plus de 13 ans,  
signature de l'enfant