



# FICHE D'INSCRIPTION AUX ACTIVITES PERISCOLAIRES

*Année Scolaire : 2011-2012*

MAIRIE de LA TERRASSE  
102, place de la mairie  
38660 LA TERRASSE

*A retourner en Mairie pour le 19/08/2011 (1 fiche par enfant)*

## Identification de l'enfant

NOM ..... Prénom .....  
Né(e) le ..... Classe fréquentée à la rentrée .....

## Les parents

NOM ..... Prénom .....  
NOM ..... Prénom .....  
Adresse ..... Adresse .....  
Téléphone domicile ..... Téléphone domicile .....  
Téléphone travail ..... Téléphone travail .....  
Téléphone mobile ..... Téléphone mobile .....

## Adresse de facturation (si domicile des parents différent)

.....  
.....

## Assurance

Compagnie ..... N° de police .....

## Médecin à contacter

NOM ..... Téléphone .....

## Inscription à l'accueil du matin

de 7h45 à 8h30 (pas d'inscription préalable)

## Inscription au Restaurant scolaire

Occasionnelle  Régulière   
Si régulière, précisez les jours : Lundi  Mardi  Jeudi  Vendredi

## Inscription à l'accueil du soir

Occasionnelle  Régulière   
Si régulière, précisez les jours : Lundi  Mardi  Jeudi  Vendredi

## Inscription à l'étude surveillée

forfait mensuel – à partir du 5 septembre 2011, la fiche d'inscription sera téléchargeable sur le site et disponible en mairie.

## Droit à l'image

- J'autorise les responsables des services périscolaires et la mairie à utiliser les photographies ou vidéos de mon (mes) enfants(s) sur des supports de communication municipaux.
- Je n'autorise pas les responsables des services périscolaires et la mairie à utiliser les photographies ou vidéos de mon (mes) enfants(s) sur des supports de communication municipaux.

## Déclaration du responsable légal

Je soussigné (e) ..... (père, mère, tuteur) responsable de l'enfant ..... autorise le Maire de la commune de La Terrasse :

- ⇒ à faire soigner mon enfant et à faire pratiquer les interventions d'urgence suivant les prescriptions du médecin ;  
⇒ je m'engage à payer la part de frais de séjour incombant à la famille, les frais médicaux, d'hospitalisation et d'opération éventuelle ;  
⇒ j'autorise mon enfant à participer à toutes les activités.

Fait à la Terrasse, le ...../...../.....

Signature,

## Décharge de Responsabilité n°1 (élémentaire et maternelle)

Je soussigné (e) ..... (père, mère, tuteur) responsable de l'enfant ..... en classe de ..... autorise les personnes dont les noms suivent à récupérer mon enfant à la fin du service ou au cours du service.

NOM .....

NOM .....

Prénom .....

Prénom .....

Téléphone .....

Téléphone .....

Lien avec l'enfant .....

Lien avec l'enfant .....

NOM .....

NOM .....

Prénom .....

Prénom .....

Téléphone .....

Téléphone .....

Lien avec l'enfant .....

Lien avec l'enfant .....

Fait à la Terrasse, le ...../...../.....

Signature,

## Décharge de Responsabilité n°2 (élémentaire)

Je soussigné (e) ..... (père, mère, tuteur) responsable de l'enfant ..... en classe de ..... autorise mon enfant à rentrer seul au domicile familial après l'accueil du soir à ..... h ..... ( merci de préciser l'heure à laquelle l'enfant peut rentrer)

Fait à la Terrasse, le ...../...../.....

Signature,

## A Remplir Obligatoirement

En soumettant la présente inscription aux services périscolaires de La Terrasse, je reconnais avoir reçu un exemplaire du Règlement intérieur des services périscolaires, en avoir pris connaissance, en accepter tous les termes, sans réserve et m'engage à le respecter et le faire respecter par mon (mes) enfant(s).

Fait à la Terrasse, le ...../...../.....

Signature,

"Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à une meilleure organisation du service et à une tarification la plus judicieuse possible". Le seul destinataire est la Mairie de la Commune de LA TERRASSE. Conformément à la loi "informatique et libertés du 6 janvier 1978", vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser à la Mairie.



MAIRIE de LA TERRASSE  
102, place de la mairie  
38660 LA TERRASSE

# REGLEMENT DES SERVICES PERISCOLAIRES DE LA COMMUNE DE LA TERRASSE. ANNEE 2011 - 2012

REGLES DE FONCTIONNEMENT : .....	2
1) MODALITES D'INSCRIPTION ADMINISTRATIVE : .....	2
2) PRESENTATION DES SERVICES .....	2
a) Accueil du matin : .....	2
b) Le restaurant scolaire : .....	3
- Délai d'inscription et d'annulation : .....	3
- Rassemblement des élèves : .....	3
- Déroulement : .....	3
c) Accueil du soir : .....	4
- Lieu : .....	4
- Délai d'inscription et d'annulation : .....	4
- Rassemblement des élèves : .....	4
- Déroulement : .....	4
d) Etude Surveillée : Pour les élèves du CP au CM2 les lundis et jeudis à partir du mois d'octobre. ....	5
- Lieu : .....	5
- Tarif : .....	5
- Déroulement : .....	5
- Modalités d'inscription : .....	5
3) INFORMATIONS PRATIQUES .....	6
a) Préparation des repas .....	6
b) Allergies .....	6
c) Dispositions en cas d'absence des enseignants, des élèves, de sorties, de voyages scolaires et de grèves. .	6
d) Tarification et mode de paiement .....	6
- Tarifs des prestations .....	6
- Facturation des prestations .....	7
- Paiement .....	7
REGLEMENT INTERIEUR .....	8
Le personnel : .....	8
Les règles de vie : .....	8
Le départ des enfants : .....	8
Décharge de responsabilité n°1 (voir fiche d'inscription) : .....	8
Décharge de responsabilité n°2 (voir fiche d'inscription) : .....	9
Autorisation exceptionnelle de sortie durant la pause méridienne : .....	9

## **REGLES DE FONCTIONNEMENT :**

La commune met en œuvre les moyens humains et matériels nécessaires au bon fonctionnement des services périscolaires (accueil du matin, du midi et du soir).

Les personnels concernés sont formés aux missions qui leur incombent et des cycles de formation continue sont mis en place régulièrement.

En cas d'impossibilité passagère de réunir les moyens suffisants à la bonne marche des services, dans des conditions normales de sécurité et de salubrité, le Maire, se réserve la possibilité de suspendre temporairement leur fonctionnement. Les familles en seront préalablement averties, sauf en cas d'urgence.

### **1) MODALITES D'INSCRIPTION ADMINISTRATIVE :**

Inscription à l'année : Dossier d'inscription à remettre en Mairie (1 fiche d'inscription par enfant). **Ce dossier est indispensable pour être admis aux services périscolaires.**

**Attention ! Date limite de dépôt des dossiers : 15/08/2011**

*En cours d'année, pensez à signaler toute modification concernant : Un changement d'adresse, de téléphone, de personnes autorisées à récupérer votre enfant, de situation familiale...etc.*

### **2) PRESENTATION DES SERVICES**

#### **a) Accueil du matin :**

Les enfants sont accueillis chaque jour scolaire, sans inscription préalable, de 7h45 à 8h20, dans la bibliothèque de l'école élémentaire.

L'accueil est assuré par Christine ANDRU qui est également chargée d'accompagner les enfants à l'école maternelle du Bocage avant 8 H 30.

Tarif et modalités de paiement : 1,65 € /jour facturé mensuellement par la commune.

## **b) Le restaurant scolaire :**

Il est ouvert les jours scolaires aux enfants préalablement inscrits.

Il fonctionne selon deux horaires différents répartis sur deux services ; chaque service étant doté de son personnel d'entretien et d'animation (13 personnes au total pour les deux services) :

### **- Délai d'inscription et d'annulation :**

À la permanence téléphonique : 04 76 92 47 29 : lundi-mardi-jeudi-vendredi de 8h00 à 11h00.

→ Au plus tard le lundi avant 11h00 pour les repas du jeudi ou vendredi suivants.

→ Au plus tard le vendredi avant 11h00 pour les repas du lundi ou mardi suivants.

*Toute absence non signalée dans ces délais sera facturée.*

### **- Rassemblement des élèves :**

- élèves de l'école élémentaire : Accueil au local périscolaire pour le pointage des présents (cour école élémentaire), puis accompagnement jusqu'au restaurant scolaire.

- élèves de l'école maternelle : Le personnel encadrant vient chercher les enfants dans les classes.

### **- Déroulement :**

#### **1<sup>er</sup> service :**

##### **- enfants de l'école maternelle**

Repas : à 11h30

Temps de détente/Animation (à l'école maternelle) jusqu'à 13h20

Départ à la sieste pour les plus petits à 13 heures (dortoir de l'école maternelle).

##### **- enfants des classes de CP et CE1**

Repas : à 11h45

Temps de détente/Animation, jusqu'à 13 H 20 (à l'école élémentaire).

#### **2<sup>ème</sup> service :**

##### **- enfants des classes de CE2 à CM2**

Repas : de 12h20 à 13h20

Temps de détente/Animation, de 11h30 à 12h15 (à l'école élémentaire).

*Les élèves de CE1 et CE2 seront amenés à déjeuner au 1<sup>er</sup> ou au 2<sup>ème</sup> service selon la répartition des classes en début d'année.*

### c) Accueil du soir :

#### - Lieu :

- Quatrième classe de l'école maternelle pour les enfants de maternelle ;
- Nouvelle salle socio-éducative (extension de l'école maternelle) pour les enfants de l'école élémentaire.

#### - Délai d'inscription et d'annulation :

Au plus tard le jour même, à partir de 8h00 et avant 11 heures, à la permanence téléphonique :  
04 76 92 47 29.

En cas d'urgence ou d'imprévu, appeler les portables du périscolaire au :

- 06.31.23.35.71 pour le service maternelle
- 06.31.22.47.78 pour le service élémentaire.

#### - Rassemblement des élèves :

- élèves de l'école élémentaire : pointage dans le préfabriqué de l'école élémentaire.
- élèves de l'école maternelle : pointage dans la classe à 16h30.

L'accueil se fait de 16 H 30 à 18 H 30, selon 3 tranches horaires, et 3 tarifs différents :

- ✓ 16 H 30 - 17 H 00 (1€)
- ✓ 16 H 30 - 18 H 00 (3 €)
- ✓ 16 H 30 - 18 H 30 (3.70 €)

***Pénalités : Il est rappelé que le respect des horaires est impératif. Au-delà de 18 H 30, une pénalité de 10 € sera facturée.***

**Attention !** La personne qui récupère le ou les enfants, doit obligatoirement renseigner la fiche d'émargement : nom et prénom de l'enfant récupéré, l'heure, nom et signature de la personne autorisée à venir le ou les chercher.  
**A défaut, le tarif maximum sera appliqué.**

#### - Déroulement : Service en 3 temps

- ✓ Goûter Collectif fourni par la commune.
- ✓ Animation ou temps libre pour tous les enfants.
- ✓ A partir de 17 H 15, les élèves de l'école élémentaire ont la possibilité de s'installer au calme pour faire leurs devoirs.

*En cas de problème pour récupérer le ou les enfants dans les délais les parents ont la possibilité de prévenir le service maternelle au 06.31.23.35.71 et le service élémentaire au 06.31.22.47.78.*

**d) Etude Surveillée : Pour les élèves du CP au CM2 les lundis et jeudis à partir du mois d'octobre.**

Devoirs faits sous la surveillance d'un enseignant puis jeux éducatifs.  
15 enfants maximum par groupe.

**- Lieu :**

Ecole élémentaire.

**- Tarif :**

Même tarif que l'accueil du soir.

**Attention !** La personne qui récupère le ou les enfants, doit obligatoirement renseigner la fiche d'émargement : nom et prénom de l'enfant récupéré, l'heure, nom et signature de la personne autorisée à venir le ou les chercher.  
**A défaut, le tarif maximum sera appliqué.**

**- Déroulement :**

Service en 3 temps

- ✓ 16 H 30 - 17 H 00 : goûter (fourni par la commune)
- ✓ 17 H 00 - 18 H 00 : étude surveillée
- ✓ Après 18 H 00, un personnel du périscolaire prend le relais jusqu'à 18 H 30 dans la BCD de l'école élémentaire.

**- Modalités d'inscription :**

Fiche d'inscription disponible en mairie et sur le site à partir du 5 septembre.

L'inscription sera réalisée dans la limite des places disponibles.

Inscription forfaitaire au mois (avant le 25 du mois précédent). L'engagement est tacitement reconduit chaque mois, sauf désistement signalé par les parents avant le 25 du mois précédent : toujours au 04.76.92.47.29 de 8h00 à 11h00.

Absences de l'enfant : elles ne seront décomptées que sur présentation d'un certificat médical fourni dans les trois jours.

### 3) INFORMATIONS PRATIQUES

#### a) Préparation des repas

Ils sont fournis par la société S.H.C.B depuis mai 2009. Ces repas sont préparés la veille au soir et sont livrés à 5 heures du matin au restaurant scolaire, sans que la chaîne du froid soit interrompue.

Le planning mensuel des menus sera disponible en mairie et consultable sur le site internet de la mairie.

#### b) Allergies

Pensez à signaler toute allergie, alimentaire ou autre. Si nécessaire, un protocole sera mis en place avec le médecin scolaire conformément à la réglementation.

#### c) Dispositions en cas d'absence des enseignants, des élèves, de sorties, de voyages scolaires et de grèves.

**-Sorties, voyages scolaires, grève de tous les enseignants :** Les inscriptions des enfants à la cantine sont automatiquement annulées.

**-Absence d'un enseignant :** L'inscription de l'enfant à la cantine n'est pas systématiquement annulée, les parents doivent informer le restaurant scolaire de leur décision d'annuler ou non.

**-Absence de l'enfant :** Toute absence non justifiée par un certificat médical fourni **dans les trois jours** sera facturée.

#### d) Tarification et mode de paiement

##### - Tarifs des prestations

Les tarifs sont fixés annuellement, par délibération du conseil municipal.

Le coût du service de restauration comprend : la fourniture du repas, les frais de personnel de service et d'animation.

Note : Les tarifs sont consultables en mairie.

L'application du quotient familial est conditionnée par la production de justificatifs :

- copie de la dernière notification de la Caisse d'Allocations Familiales notifiant le quotient.
- à défaut, fournir un justificatif des ressources annuelles (avis d'imposition) et un justificatif des prestations familiales du mois précédant l'inscription.

**Sans justificatif de revenus, les repas seront facturés au tarif le plus élevé.**

## **- Facturation des prestations**

Les prestations fournies feront l'objet d'une facturation détaillée mensuelle, émise par la Commune le mois suivant l'utilisation des services.

Réclamations : Toute réclamation devra être faite dans le mois qui suit la réception de la facture par l'intermédiaire d'un formulaire récupéré en Mairie ou téléchargeable sur le site.

## **- Paiement**

Les factures sont établies par la commune et envoyées par la trésorerie du Touvet. Le règlement ne pourra plus s'effectuer en mairie.

## **REGLEMENT INTERIEUR**

La mission des services périscolaires est **d'accueillir des enfants en dehors du temps scolaire.**

Les enfants sont sous l'autorité et la responsabilité du personnel affecté aux services périscolaires.

Ces temps de pause, dans la journée de l'enfant, sont des moments propices à la détente et aux jeux, dans un climat convivial.

### ***Le personnel :***

Il est composé d'une équipe de 13 personnes (y compris un coordinateur responsable de l'équipe), spécialement affectée au service des enfants.

### ***Les règles de vie :***

Chaque enfant, chaque parent, chaque personnel encadrant est acteur de ce temps. Quelques règles de vie en société, à expliquer aux enfants, permettront à chacun de vivre ces temps de façon harmonieuse et satisfaisante :

- ✓ **Respect des autres (adultes et camarades).**
- ✓ **Respect de la charte de vie établie ensemble lors de la rentrée.**
- ✓ **Soin et attention vis à vis du matériel, des locaux et de la nourriture.**

En cas de non respect des règles de vie, une rencontre parents / coordinateur aura lieu en présence de l'enfant. Si aucune amélioration n'est constatée, un avertissement suivra par courrier. Au bout de deux avertissements, l'enfant sera exclu 4 jours consécutifs.

**Selon la gravité de l'incident**, l'exclusion pourra être immédiate dès le premier avertissement. Le souhait des responsables est d'éviter cette extrémité.

### ***Le départ des enfants :***

Aucune sortie n'est autorisée en dehors de l'enceinte de l'école pour les enfants inscrits aux temps périscolaires sous peine de sanction (avertissement, exclusion).

### ***Décharge de responsabilité n°1 (voir fiche d'inscription) :***

Les personnes détentrices de l'autorité parentale de chaque enfant indiqueront les noms et les qualités des personnes qui sont autorisées à venir chercher leur(s) enfant(s) à la fin ou au cours du service. (Age minimum pour récupérer un enfant = 11 ans).

***Décharge de responsabilité n°2 (voir fiche d'inscription) :***

A remplir pour les enfants de l'école élémentaire qui seraient autorisés à rentrer seuls au domicile familial après l'accueil du soir. Pour des raisons de sécurité, un horaire précis devra être rempli sur cette décharge.

***Autorisation exceptionnelle de sortie durant la pause méridienne :***

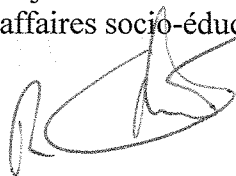
Pour toute situation particulière (rendez-vous médical ou paramédical), les parents devront remplir le formulaire d'autorisation exceptionnelle de sortie durant la pause méridienne à retirer en mairie ou à télécharger sur le site et le remettre au coordinateur.

Pour des raisons de sécurité, l'enfant se présentera au coordinateur dès son retour.

Romuald CHRISTOUD

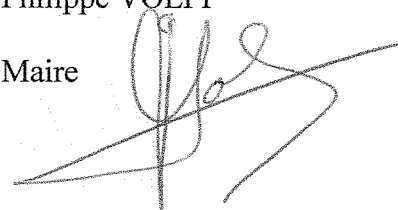
3<sup>ème</sup> Adjoint

Pôle affaires socio-éducatives



Philippe VOLPI

Maire



*La Responsable et le Coordinateur des Services Périscolaires sont à la disposition des parents, sur rendez-vous.  
Tél. Mairie : 04.76.08.20.14*

