



**MAIRIE**

-----  
102, Place de la Mairie

38660 LA TERRASSE

Téléphone : 04.76.08.20.14

Télécopie : 04.76.08.29.88

Courriel : [bienvenue@mairie-laterrasse.fr](mailto:bienvenue@mairie-laterrasse.fr)

Site Internet : [www.mairie-laterrasse.fr](http://www.mairie-laterrasse.fr)

**REGLEMENT DES SERVICES PERISCOLAIRES**  
**COMMUNE DE LA TERRASSE**  
*Année Scolaire 2021-2022*



*Bienvenue aux Services Péricolaires*

# SOMMAIRE

**1.Modalités d'Inscriptions.....**

**2.Présentation des Services.....**

a) Accueil du matin.....

b) Restaurant scolaire.....

c) Accueil du soir.....

①Garderie

②Etude Dirigée

d) Dérogations.....

e) Personnel

**3.Modalités des Repas/Informations Pratiques.....**

a) Préparation des repas

b) Santé

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

**4.Participation Financière des Familles.....**

**5.Règles de Vie.....**

**6.Autorisation exceptionnelle de sortie.....**

**7.Décharges de Responsabilité 1 et 2 (voir fiche d'inscription) .....**

## **1. MODALITES D'INSCRIPTION :**

**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 retour des dossiers : 15/08/2021**

*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 (lundi, mardi, jeudi, vendredi) de 7h30 à 8h20 dans la BCD (Bibliothèque Centre Documentaire) de l'école élémentaire.

L'accueil est assuré par 2 agents qui sont également chargés d'accompagner les enfants à l'école maternelle.

Tarif et modalités de paiement : 2,00 € /jour facturé mensuellement par la commune.

Modalités d'inscription ou désinscription : Via le portail (1 jour ouvré avant) [www.mairie-laterrasse.fr](http://www.mairie-laterrasse.fr) – Rubrique périscolaire

**-Pour le lundi au plus tard le jeudi 23h59**

**-Pour le mardi au plus tard le vendredi 23h59**

**-Pour le jeudi au plus tard le mardi 23h59**

**-Pour le vendredi au plus tard le mercredi 23h59**

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

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

Les enfants sont accueillis chaque jour scolaire (lundi, mardi, jeudi, vendredi).

Il fonctionne selon deux horaires différents répartis sur deux services, chaque service étant doté de son personnel d'entretien et d'animation : 4 agents pour le service des enfants de l'école maternelle, 8 agents pour le service des enfants de l'école élémentaire,

Modalités d'inscription ou désinscription : Via le portail (1 jours ouvré avant) [www.mairie-laterrasse.fr](http://www.mairie-laterrasse.fr) – Rubrique périscolaire –

**-Pour le lundi au plus tard le jeudi 23h59**

**-Pour le mardi au plus tard le vendredi 23h59**

**-Pour le jeudi au plus tard le mardi 23h59**

**-Pour le vendredi au plus tard le mercredi 23h59**

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

**- Rassemblement des élèves :**

- élèves de l'école élémentaire : Pointage dans chaque classe 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. En cas de mauvais temps : Projection d'une vidéo pour enfants ou autre activité intérieure.

Départ à la sieste pour les plus petits à 13h00 (dortoir de l'école maternelle).

**- Enfants des classes de CP et CE1**

Repas : à 11h45

Temps de détente/Animation, jusqu'à 13h20 (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.*

**Tarif :** Selon Quotient CAF

**c) Accueil du soir :**

① Garderie

**- Lieu :**

- Dans les locaux de l'école maternelle

Modalités d'inscription ou désinscription : Via le portail (1 jour ouvré avant) [www.mairie-laterrasse.fr](http://www.mairie-laterrasse.fr) – Rubrique périscolaire

**-Pour le lundi au plus tard le jeudi 23h59**

**-Pour le mardi au plus tard le vendredi 23h59**

**-Pour le jeudi au plus tard le mardi 23h59**

**-Pour le vendredi au plus tard le mercredi 23h59**

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

### **- 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 à la sortie de l'école à 16h30 jusqu'à 18h30 chaque jour scolaire (lundi, mardi, jeudi, vendredi)

- 16h30 à 17h00 (1.00 €)
- 16h30 à 18h00 (3.00 €)
- 16h30 à 18h30 (4.00 €)

***Pénalités : Il est rappelé que le respect des horaires est impératif. Au-delà de 18h30, une pénalité de 10 € sera facturée.***

### **- Déroulement : Service en 2 temps**

- Animation ou temps libre pour tous les enfants.
- A partir de 17h15, les élèves de l'école élémentaire ont la possibilité de s'installer au calme pour faire leurs devoirs.

**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.

En cas de problème pour récupérer le ou les enfants dans les délais, les parents ont la possibilité de prévenir en téléphonant aux numéros suivants :

- 04.76.92.47.29 pour le service -maternelle-
- 06.31.22.47.78 pour le service -élémentaire-

### ② Etude dirigée (pour les enfants de l'école élémentaire)

Horaires 16h30-17h30

Les inscriptions sont gérées par l'école

Tarif : 2.00 €

### **d) Dérogations**

Pour toutes demandes, contacter le service périscolaire en mairie.

### **e) Personnel**

La commune met en œuvre les moyens humains et matériels nécessaires au bon fonctionnement des services périscolaires.

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.

### **3. MODALITES DES REPAS/ INFORMATIONS PRATIQUES :**

#### **a) Préparation des repas**

Les repas sont préparés la veille au soir et sont livrés en début de matinée au restaurant scolaire, sans que la chaîne du froid soit interrompue.

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

#### **b) Santé**

Sur le dossier d'inscription, il est demandé aux parents ou responsable légal de l'enfant un engagement écrit autorisant le service à prendre toutes les initiatives nécessitées par l'état de l'enfant en cas d'accident ou de maladie subite de celui-ci. Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou de soins particuliers courants, sauf si un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) le prévoit. Aussi, les parents veilleront à ne pas confier à l'accueil périscolaire un enfant malade. En cas d'accident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone et le Directeur de l'école est informé. En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confiera l'enfant soit au SAMU pour être conduit au centre hospitalier le plus proche, soit au médecin de famille mentionné sur la fiche d'inscription ou à un de ses confrères. Le responsable légal en sera immédiatement informé. A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques où lui-même ou une autre personne de la famille pourra être joignable durant les horaires de l'accueil périscolaire.

*Pensez à signaler toute allergie, alimentaire ou autre. Si nécessaire, un PAI 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 :** Les inscriptions des enfants à la cantine sont automatiquement annulées.

**-Grèves des enseignants et uniquement dans ce cas :** Les parents pourront prévenir la mairie 24 heures avant le début du service : ex. : pour un vendredi - début du service 11h20 = délai maximum pour prévenir : le mercredi avant 23h59

**-Absence de l'enfant :** En cas d'enfant malade, une désinscription pourra être effectuée auprès de la mairie (mail ou téléphone) avec prise en compte dès le lendemain d'un certificat médical

**-Le 1<sup>er</sup> jour d'absence sera facturé.**

**-Absence de l'enseignant :** Repas maintenus donc facturés

#### 4. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS :

Les tarifs sont fixés 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

Les tarifs sont consultables sur le site internet de la mairie. <https://mairie-laterrasse.fr/site/wp-content/uploads/2019/08/Mode-de-calcul-prix-du-repas-Restaurant-Scolaire.pdf>

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.

**Pour la cantine : Sans justificatif de revenus, (quotient CAF), 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.

##### - Paiement

Les factures sont établies par la commune et envoyées par la trésorerie de Le Touvet.

##### -Modalités de règlements

-Par chèque à l'ordre du Trésor Public

Trésorerie de le Touvet

13 avenue Montfillon

BP 16

38660 Le Touvet

-En espèces (dans la limite de 300 €)

-En vous connectant sur : <https://www.tipi.budget.gouv.fr>

-Par carte bancaire auprès d'un buraliste ou partenaire agréé (liste consultable sur le site [www.impots.gouv.fr/portail/paiement](http://www.impots.gouv.fr/portail/paiement) proximité)

#### 5. RESPECT DES REGLES DE VIE COLLECTIVE

##### Attitude et obligations des enfants :

L'accueil périscolaire est un service rendu. Les enfants qui le fréquentent sont tenus de respecter les règles élémentaires de discipline et de vie collective.

Ils doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement (**propos injurieux, moqueries répétées, jet de nourriture ou de matériels, gestes violents**). Ils doivent tenir compte des observations qui

leur sont faites et faire preuve de respect. Enfin, ils ne sont pas autorisés à détenir des objets dangereux. **Les jeux personnels en provenance du domicile sont interdits.**

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement de l'accueil périscolaire et la vie collective, les parents reçoivent un premier avertissement écrit de la part de la commune.

En cas de récidive, l'exclusion de l'accueil périscolaire d'une semaine s'appliquera.

Pour le cas où le comportement de l'enfant ne se serait pas amélioré, et si sa présence devait **gêner le fonctionnement du service périscolaire ou être un risque pour lui-même ou pour le groupe**, une exclusion définitive pourrait être envisagée.

## **6. AUTORISATION EXCEPTIONNELLE DE SORTIE DURANT LA PAUSE MERIDIENNE :**

Pour toute situation particulière (rendez-vous médical ou paramédical), prévenir par mail ([bienvenue@mairie-laterrasse.fr](mailto:bienvenue@mairie-laterrasse.fr)) ou par courrier.

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

## **7. DECHARGES DE RESPONSABILITES :**

### ***7. 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.

Le Maire,  
Annick GUICHARD

L'Adjoint au Pôle Scolaire/Périscolaire  
Bruno BARET-COLLET

