

## DOSSIER D'INSCRIPTION AUX ACCUEILS PÉRISCOLAIRES

garderies - cantine - études surveillées - AP - mercredi

Madame, Monsieur,

Vous trouverez ci-joint le dossier d'inscription aux accueils périscolaires de la commune de La Rochette. Ce dossier comprend quatre documents :

- La fiche familiale, à remplir et à rendre,
- Les tarifs périscolaires les heures scolaire et périscolaire,
- 2 formulaires de réservations et de modification de réservations à photocopier,
- Le règlement intérieur, à lire et à conserver.

Lorsque vous l'aurez dûment complété, veuillez remettre ce dossier, à Madame Scherrer ou Monsieur Tellier, dont les bureaux se situent au rez de chaussée du bâtiment administratif (à droite de la Mairie), au Service Périscolaire.

Si vous avez rencontré une quelconque difficulté lors de la constitution du dossier, vous pourrez solliciter toute l'aide nécessaire lors de sa dépose. Vous verrez alors le détail des présences de votre ou de vos enfants. Une fiche individuelle d'inscription vous sera remise à cet effet. Les inscriptions irrégulières pourront être acceptées, selon des modalités qui vous seront expliquées.

Veuillez prendre connaissance des informations suivantes pour procéder à l'inscription et aux réservations :

### Permanences :

Lundi au vendredi : de 8h30 à 11h45 et de 13h30 à 16h30  
Sur rendez-vous en dehors de ces heures

### Contact :

04 79 65 41 25 ou [resa-perisco@la-rochette.com](mailto:resa-perisco@la-rochette.com)

### Modifications des réservations : LE PORTAIL FAMILLE :

Les modifications ne se feront plus par mail ou par formulaire numérique. **Un portail famille a été créé afin de gérer vos réservations.** Il vous sera nécessaire de vous y inscrire. Lors de votre venue, ce portail vous sera présenté et expliqué.

Le lien est disponible sur le site de la commune [www.la-rochette.com](http://www.la-rochette.com) / page périscolaire.

### Documents à présenter obligatoirement lors de l'inscription :

- Justificatif de domicile (facture EDF, avis d'imposition..., téléphonie mobile exclue) de moins de 3 mois,
- Carnet de santé de chaque enfant (l'original, pas de photocopie),
- Attestation CAF précisant votre n° d'allocataire et votre quotient familial.

En souhaitant que ces services répondent au mieux à vos souhaits, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'expression de mes sincères et respectueuses salutations.

Gwénaëlle BIBOUD  
Adjointe à la vie scolaire  
et périscolaire

QF (pour les Rochettois et ULIS)	Repas	Repas sans réservation	AP/ES sans réservation		AP/ES sans réservation		AP/ES sans réservation	AP/ES	Garderies (présence)	Garderies sans réservation
			1 <sup>er</sup> enfant		2 <sup>ème</sup> enfant					
QF ≤ 350	2,34	4,09	0,60	1,50	0,30	0,75	0	1,75	4,38	
351 < QF ≤ 500	2,68	4,69	0,68	1,70	0,34	0,85	0	1,75	4,38	
501 < QF ≤ 650	3,08	5,39	0,76	1,90	0,38	0,95	0	1,75	4,38	
651 < QF ≤ 850	3,42	5,99	0,83	2,08	0,41	1,04	0	1,75	4,38	
851 < QF ≤ 1 050	3,68	6,44	0,91	2,28	0,45	1,14	0	1,75	4,38	
1 051 < QF ≤ 1 350	3,99	6,98	0,99	2,48	0,49	1,24	0	1,75	4,38	
1 351 < QF ≤ 1 850	4,34	7,60	1,07	2,68	0,53	1,34	0	1,75	4,38	
QF > 1 850	4,65	8,14	1,15	2,88	0,57	1,44	0	1,75	4,38	
PAI Rochettois	2,34	4,10	-	-	-	-	-	-	-	
PAI non Rochettois	2,68	4,69	-	-	-	-	-	-	-	
CFE	4,65	8,14	1,15	2,88	0,57	1,44	0	1,75	4,38	
Communes conventionnées	5,45	9,54	1,15	2,88	0,57	1,44	0	1,75	4,38	
Communes non conventionnées	10,35	10,35	2,34	5,85	1,17	2,92	0	1,75	4,38	

QF (pour les Rochettois et ULIS)	ACCUEIL DES MERCREDIS (uniquement pour les enfants d'âge élémentaire)			
	Par enfant :			
	Sans PAI	Sans ré- servation (+175%)	Avec PAI	Sans ré- servation (+175%)
QF ≤ 350	5,50	9,63	5,10	8,93
351 < QF ≤ 500	7,60	13,30	7,00	12,25
501 < QF ≤ 650	9,70	16,98	9,00	15,75
651 < QF ≤ 850	11,90	20,83	11,00	19,25
851 < QF ≤ 1 050	14,20	24,85	13,10	22,93
1 051 < QF ≤ 1 350	16,40	28,70	15,15	26,21
1 351 < QF ≤ 1 850	18,60	32,55	17,15	30,01
QF > 1 850	22,00	38,50	20,30	35,53
CFE	22,00	38,50	20,30	35,53
Com. extérieures	24,30	42,53	22,40	39,20

Horaires		
4 jours scolarisés	Maternelles	Elémentaire
	Ecoles :	
Matin	8 <sup>h</sup> 25 / 11 <sup>h</sup> 40	8 <sup>h</sup> 20 / 11 <sup>h</sup> 50
Après-midi	13 <sup>h</sup> 30 / 16 <sup>h</sup> 15	13 <sup>h</sup> 50 / 16 <sup>h</sup> 20
Périscolaire :		
Garderie matin	7 <sup>h</sup> 30 / 8 <sup>h</sup> 15	7 <sup>h</sup> 30 / 8 <sup>h</sup> 10
Cantine	11 <sup>h</sup> 40 / 13 <sup>h</sup> 30	11 <sup>h</sup> 50 / 13 <sup>h</sup> 50
Etudes ou ateliers	-	16 <sup>h</sup> 20 / 17 <sup>h</sup> 20
Garderie soir	16 <sup>h</sup> 15 / 18 <sup>h</sup>	17 <sup>h</sup> 20 / 18 <sup>h</sup> 45
Mercredi	-	8 <sup>h</sup> / 18 <sup>h</sup>

**Extraits du règlement de fonctionnement des accueils périscolaires, rappel de procédures**

- Ouverture de l'accueil du mercredi uniquement pour les enfants scolarisés en école élémentaire.
- Modifications de réservations UNIQUEMENT via le portail famille sur le site [www.la-rochette.com](http://www.la-rochette.com), ou sur demande écrite.
- Pénalités en cas de retard aux accueils ou d'absence de réservation.
- Déduction sur les paiements pour raison médicale A PARTIR DU 2<sup>ème</sup> JOUR d'absence ET sur présentation d'un certificat médical ou d'hospitalisation DANS LES 8 JOURS.
- Un enfant non scolarisé l'après-midi ne peut bénéficier, ni des études, ni des AP ni de la garderie du soir.
- Toute sortie d'un accueil périscolaire est définitive.
- Réservations de l'ensemble des accueils périscolaires : le JEUDI AVANT 8h, délai de rigueur.
- Réservation des études surveillées : 8 JOURS AVANT les vacances pour la période suivante (de vacances à vacances), délai de rigueur.
- Aucune modification de réservation n'est nécessaire en cas de sorties scolaires sur la journée ou d'enfants allant au soutien scolaire (APC).
- Lien et codes du Portail Famille à demander à partir du 16/08/17 :

## C oordonnées familiales et professionnelles, facturation et contacts secondaires



\* Garde alternée : remplir 1 feuille/parent, préciser quel parent est prioritaire, indiquer la semaine de garde

Garde * alternée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Mère	<input type="checkbox"/> Paire <input type="checkbox"/> Impaire	<input type="checkbox"/> Père	<input type="checkbox"/> Paire <input type="checkbox"/> Impaire	Tuteur ou responsable légal
	Nom :					
Prénom :						
Adresse complète :						
Tél. domicile :						
Tél. portable :						
Employeur :						
Tél. employeur :						



Réservé au service

CFE

ULIS

PAI

Adresse mail (en majuscules) : \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_  
(obligatoire pour le portail famille)

Quotient familial : \_\_\_\_\_ N° allocataire : \_\_\_\_\_  
(sur présentation d'une attestation) (CAF ou MSA)

Adresse de facturation : \_\_\_\_\_  
(si différente de l'adresse familiale)

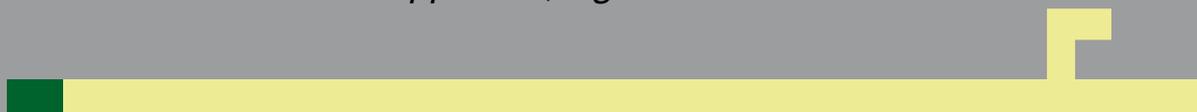
Utilisation portail famille : OUI  NON

Nom et téléphone des personnes autorisées à venir récupérer les enfants ou à être appelées en cas d'urgence


Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ déclare :

- Avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des accueils périscolaires joint et m'engage à le respecter,
- Exactes toutes les informations médicales et civiles précisées dans ce dossier d'inscription, y compris la fiche sanitaire de liaison de chacun des enfants inscrits,
- Autoriser les animateurs ou les responsables à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant,
- Avoir souscrit une police d'assurance couvrant les activités périscolaires de mon ou mes enfants,
- Autorise la commune à utiliser et publier toute image pouvant faire apparaître mon enfant, dans le cadre strictement municipal (affiche, bulletin municipal, site internet, Info Express, reportage vidéo).
- N'autorise pas la commune à publier une quelconque image de mon ou de mes enfants.

à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_  
Lu et approuvé, signature



Il est rappelé que l'administration de médicament est un acte professionnel, dont la pratique est exclusivement réservée au titulaire d'un diplôme ou certificat exigé pour l'exercice de la profession de médecin (art L4111-1, L4311-1 du code de la santé publique).

Conformément à l'article 8 du règlement de fonctionnement des accueils périscolaires, le personnel de l'accueil périscolaire n'étant pas habilité à administrer des médicaments, il est fortement conseillé que la prise de médicament soit prescrite par le médecin en dehors des temps d'accueils périscolaires.

De façon exceptionnelle, dans le cas où l'enfant doit prendre un traitement durant le temps d'accueil périscolaire, le personnel périscolaire pourra apporter son concours pour l'administration de médicaments, aux conditions suivantes :

- l'enfant doit être capable d'accomplir seul le geste de prise du médicament
- les parents devront remplir et remettre au personnel périscolaire le formulaire d'autorisation
- ils devront joindre une copie de l'ordonnance médicale prescrivant le traitement (prescription lisible et détaillée)
- les parents devront remettre les médicaments directement au personnel périscolaire dans une trousse ou contenant portant le nom de l'enfant. Si le médicament doit être entreposé dans un lieu réfrigéré, le parent est tenu de se présenter au personnel périscolaire dès l'arrivée de l'enfant dans l'école (aucun médicament ne doit être confié à l'enfant).

---

### PRISE DE MÉDICAMENT SUR LE TEMPS PERISCOLAIRE :

#### AUTORISATION PARENTALE

Je soussigné(e) : .....

responsable légal(e) de l'enfant : .....

scolarisé à la Rochette, à l'école : .....

autorise mon enfant à prendre le médicament dûment prescrit par le médecin durant le temps d'accueil périscolaire et dans les conditions prévus à l'article 8 du règlement de fonctionnement des accueils périscolaires.

Fait à ....., le .....

Signature du responsable légal(e) :

