

Documents à fournir :

- Copie des vaccins
- Attestation d'assurance scolaire
- Original de l'avis d'imposition
- Et / ou attestation CAF avec le quotient familial

Ville de  
**Sarrebourg**

PHOTO  
OBLIGATOIRE

**Dossier d'inscription individuel**  
**Période de validité : Septembre 2019 - août 2020**  
**PERISCOLAIRE, RESTAURATION SCOLAIRE**  
**ACCUEIL DE LOISIRS**

**1- INFORMATION sur l'ENFANT**

Nom (en majuscules) : ..... Prénom : .....  
Âge : ..... ans  
Sexe :  Masculin  Féminin  
Né(e) le ...../...../20 ..... à : .....  
Ecole fréquentée : ..... Classe : .....

**2- INFORMATIONS sur la FAMILLE**

Responsable légal de l'enfant (entourer la réponse) : PERE, MERE, TUTEUR  
(mettre les deux si parents séparés ou divorcés)

**Responsable légal 1 (père, mère, tuteur)**

Nom : .....  
Prénom : .....  
Adresse : .....  
Tél. Domicile : .....  
Tél. Portable : .....  
Email : .....  
Numéro de sécurité sociale : .....  
N° de CAF : .....  
Profession : .....  
Tél. Professionnel : .....

Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée, 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 au service Education – bureau des affaires scolaires.

**Responsable légal 2 (père, mère, tuteur)**

Nom : .....  
Prénom : .....  
Adresse : .....  
Tél. Domicile : .....  
Tél. Portable : .....  
Email : .....  
Numéro de sécurité sociale : .....  
N° de CAF : .....  
Profession : .....  
Tél. Professionnel : .....

\*\*\*\*\*

**Situation familiale des parents de l'enfant**

Mariés ou pacsés  Concubinage  Célibataire  Veuf (ve)  Divorcés ou séparés

**En cas de séparation, quel est le mode de garde ?**

Résidence chez le père  Résidence chez la mère  Résidence alternée

**Assurance :**

Nom de la société ou de la mutuelle :

N° de contrat :

*Pensez à nous fournir l'attestation d'assurance au **nom de votre enfant***

\*\*\*\*\*

Quelles sont les personnes à prévenir et habilitées à venir chercher votre enfant en cas d'urgence ?

Nom & Prénom	Lien avec l'enfant	Téléphone

### 3- INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Pendant les activités, j'autorise le personnel de la Mairie à photographier et/ou filmer mon enfant pour la création de souvenirs et d'archives :

OUI             NON

J'autorise la Mairie à utiliser ces supports pour sa promotion et son information (presse, journaux locaux, nouveaux médias, affiches...) :

OUI             NON

J'autorise mon enfant à participer à toutes les activités et aux sorties :

OUI             NON

J'autorise le directeur, les pompiers ainsi que le personnel hospitalier à prendre toute mesure qu'ils jugeront nécessaire au cas où mon enfant aurait besoin de soins urgents (hospitalisation, traitement médical...) :

OUI             NON

L'enfant sait-il nager ?

OUI             NON

Autorisez-vous l'enfant à aller à la piscine ?

OUI             NON

J'autorise mon enfant à quitter seul le soir le centre à partir de .....heures :

OUI             NON

Si oui, je dégage la municipalité de toute responsabilité à partir de l'horaire donné.  
Si non, quelles sont les personnes autorisées à venir chercher votre enfant ?

Nom & Prénom	Adresse	Téléphone

**Tout changement de situation doit être signalé rapidement au service scolaire (numéro de téléphone, adresse etc...).**

**4- INFORMATIONS ALIMENTAIRES & MEDICALES**

*En cas de problème d'allergie, il est impératif de mettre en place un PAI (projet d'accueil individualisé).*

	OUI	NON	Si oui, merci de précisez
L'enfant suit-il un traitement ?			
L'enfant a-t-il des allergies ?			
Repas sans viande			
Repas sans porc			
Normal			

Je certifie :

- l'exactitude des renseignements fournis,
- avoir pris connaissance du règlement intérieur.

Fait à Sarrebourg le ...../...../20.....

Signature(s)

Responsable légal 1 :

Responsable légal 2 :



**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 :

*Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée, 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 au service Education – bureau des affaires scolaires.*

**REGLEMENT INTERIEUR**  
**Accueil périscolaire 2019 – 2020**

La Ville de Sarrebourg, avec le soutien financier de la Caisse d'Allocation Familiales de la Moselle, vous propose un accueil périscolaire le matin, à la pause méridienne et le soir ainsi qu'un accueil le mercredi matin pour les enfants à partir de 3 ans.

**Les objectifs de l'accueil périscolaire**

- Répondre aux besoins de garde des familles par une offre collective d'accueil des enfants ;
- Développer des loisirs éducatifs en proposant des activités adaptées et variées avec nos animateurs et des intervenants extérieurs ;
- Participer à l'éveil alimentaire et à l'éducation nutritionnelle pendant le temps du repas.

Au-delà de la garde et de la restauration, il s'agit de créer au travers de l'accueil périscolaire un environnement permettant à l'enfant de vivre des moments de détente, de convivialité, mais aussi d'éducation et d'apprentissage.

La gestion, l'organisation et la responsabilité sont assurées par la Ville de Sarrebourg, en lien avec un comité de pilotage représentatif des différents partenaires ainsi que des enseignants et des parents d'élèves.

La caisse d'allocations familiales de la Moselle verse une participation financière sous forme d'une prestation de service à la Mairie.

Pour tout renseignement :

**Mairie de Sarrebourg – bureau des Affaires Scolaires, 11, place Pierre Messmer**  
**Tel: 03.87.03.29.34 (dossiers, inscriptions et facturation)**

**COORDINATION PERISCOLAIRE : 06.77.12.05.47**

## **1. PUBLIC CONCERNE**

L'accueil périscolaire (matin, midi et soir) est réservé aux enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de Sarrebourg. L'accueil du mercredi matin est ouvert aux enfants à partir de 3 ans.

Les enfants qui ne fréquentent pas l'école ne pourront pas bénéficier de l'accueil périscolaire.

## **2. INSCRIPTIONS**

### **2.1 Démarches**

Les inscriptions ont lieu au service Education, bureau des Affaires Scolaires en Mairie. Le dossier d'inscription **devra être complet**, rempli et signé obligatoirement par le responsable légal de l'enfant. Vous pouvez inscrire votre enfant régulièrement ou occasionnellement selon vos besoins. Pour cela, vous devez obligatoirement remettre :

- le dossier d'inscription (sans ce dernier aucune inscription ne sera possible) ;
- le dernier avis d'imposition pour bénéficier des tarifs modulables selon vos ressources (avis également de toutes les personnes adultes du foyer où vit l'enfant) ;
- votre numéro allocataire CAF ;
- une copie du carnet de vaccination ;
- une attestation d'assurance.

Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé au service Education.

### **2.2 Les modalités de réservation périscolaire**

Inscriptions :

Les inscriptions seront à effectuer **EXCLUSIVEMENT EN MAIRIE, AU PLUS TARD LA VEILLE AVANT 17H.**

**PLUS AUCUNE INSCRIPTION NE SERA PRISE PAR TELEPHONE.**

Pour les parents qui le désirent, une inscription mensuelle, hebdomadaire ou journalière est mise en place, par ticket ou carnet de 20 tickets.



### 2.3 Les modalités d'annulation périscolaire

#### **Pour la restauration, l'accueil matin et soir et le mercredi :**

##### Annulation :

L'absence de l'enfant est à signaler au plus tard avant 8h30 le jour même au **06.77.12.05.47**.

Le remboursement n'est pas possible et les reports ne sont plus acceptés.

##### Cas particulier :

**LE REPORT SE FERA UNIQUEMENT A PARTIR D'UNE SEMAINE D'ABSENCE, SI LE SERVICE EN A ETE AVISE PREALABLEMENT ET SUR PRESENTATION D'UN CERTIFICAT MEDICAL DANS UN DELAI DE 8 JOURS MAXIMUM.**

Dans ce cas précis le report ne sera possible que sur l'année scolaire en cours.

### **3. FONCTIONNEMENT GENERAL**

L'accueil périscolaire fonctionnera durant les jours de classe : lundi (matin, midi et soir), mardi (matin, midi et soir), jeudi (matin, midi et soir), et vendredi (matin, midi et soir).

Un accueil sera proposé le mercredi matin.

L'accueil périscolaire, tout comme l'accueil du mercredi sont déclarés comme accueils de loisirs auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale ; les enfants sont encadrés par une équipe pédagogique qualifiée conformément à la réglementation des Accueils Collectifs de Mineurs en vigueur. L'organisateur respecte les recommandations des services de la PMI pour l'accueil des enfants de moins de 6 ans, ainsi que celles des Services Vétérinaires pour l'hygiène et la restauration collective.

La Mairie tient à votre disposition le projet éducatif. L'équipe d'animation met en place les projets pédagogiques (affichés à l'espace Primevères).

#### **3.1 Fonctionnement quotidien**

##### Ecole élémentaire :

Le matin, le parent accompagnera l'enfant à l'école en salle périscolaire. Dès la sortie des classes (midi et soir), l'enfant doit se présenter à l'animateur, dans le cas contraire il est considéré comme absent et l'encadrement ne sera pas tenu responsable de l'enfant. Si le parent récupère son enfant alors qu'il était prévu en périscolaire, il préviendra la coordination périscolaire afin d'éviter toute inquiétude et démarches de recherches inutiles.

### Ecole maternelle :

Le matin le parent accompagnera l'enfant à l'école. L'enfant sera pris en charge par l'ATSEM.  
Le midi et le soir, l'enfant sera directement pris en charge par un intervenant dans sa classe.

	MATIN * (à partir de 7h30)	MIDI *	SOIR * (après la classe jusqu'à 18h30)
Vosges	à l'école	Centre socioculturel	Espace Primevères
Vosges maternelle	à l'école	Centre socioculturel	Espace Primevères
Roseraie	à l'école	ESAT	Espace Primevères
Pons Saravi	pas d'accueil	ESAT	Espace Primevères
Winkelhof	à l'école	ESAT	Espace Primevères
Marmottons	à l'école	ESAT	Espace Primevères
Hoff	à l'école	ESAT	Espace Primevères
Bellevue	à l'école	ESAT	Espace Primevères
Bois des Poupée	à l'école	ESAT	Espace Primevères
Mercredis récréatifs	à l'Espace Primevères à partir de 7h30 – jusqu'à 12h15.		/

Les parents (ou la personne autorisée) veillent à récupérer l'enfant aux heures prévues par le présent règlement. L'équipe d'encadrement n'est pas responsable de votre enfant dès son départ de l'accueil périscolaire ou s'il devait encore être présent après 18h30. **En cas de retard répété du parent, la Mairie se réserve le droit d'exclure votre enfant de manière provisoire voire définitive.**

### 3.2 Grève et service minimum d'accueil

La mise en place d'un service minimum d'accueil des élèves conformément à la loi d'août 2008 ne modifie pas l'organisation et la mise en place de l'accueil périscolaire. Les parents doivent donc signaler au service Education, conformément à l'article 2.2 du présent règlement intérieur, l'absence de leur enfant le jour de la grève le cas échéant.

En cas de grève, le service minimum se déroule à l'Espace Primevères, rue de Lorraine à Sarrebourg, et ce pour toutes les écoles publiques (élémentaires et maternelles).

### 3.3 Activités et vie quotidienne

#### La restauration

Les menus sont affichés chaque semaine sur les panneaux d'affichage des écoles, sur les sites de restauration et au service Education, bureau des affaires scolaires en Mairie. La participation active des enfants est favorisée (service à table, rangement...).

#### Les activités

Le projet pédagogique s'appuiera sur le personnel d'animation territorial.

Les services culturels de la ville pourront également intervenir tels les archives, le musée, la bibliothèque, le conservatoire (musique & danse), etc...

Des activités spécifiques, sportives, culturelles, artistiques, scientifiques et d'environnement pourront également être organisées et encadrées par des intervenants extérieurs (salariés d'associations locales, agréées loi 1901 et disposant d'une qualification prévue par la DDSCS).

Des espaces de jeux seront proposés en autonomie aux enfants : coin livres, coin jeux de société...

Pour les enfants de classe maternelle, la prise en compte de leur rythme sera privilégiée ; des coins repos seront aménagés.

Tous les enfants auront un goûter en arrivant à l'espace Primevères le soir. Nous essayerons de varier le goûter chaque soir (fruits, compotes, pain-chocolat, crêpes, etc...)

Les devoirs scolaires : l'équipe d'animation n'a pas pour mission de les assurer. Toutefois, l'enfant pourra les effectuer s'il le désire, en autonomie et sous la surveillance d'un adulte.

### 3.4 Tarifs

Les tarifs sont fixés pour l'année scolaire en cours et tiennent compte des participations financières de la commune et du quotient familial (amener votre dernier avis d'imposition ainsi que votre numéro d'allocataire CAF le jour de la première inscription).

**La mise en place d'une régie de recettes impose la règle suivante : tous les règlements par chèques devront être libellés à l'ordre du Régisseur Service Education et se feront au bureau des Affaires Scolaires en Mairie.**

Le règlement est accepté par chèque, carte bancaire ou en espèces, et ce impérativement avant la prestation sollicitée.

Les chèques « CESU » et « ANCV » sont acceptés uniquement pour le paiement de l'accueil périscolaire, des mercredis et des centres aérés, et non pas pour la restauration.

## **4. RELATIONS & MODALITES**

Le directeur de l'accueil périscolaire est chargé du bon fonctionnement. Il veillera à la réalisation des projets pédagogiques et se tiendra à l'écoute des parents. Tout dysfonctionnement est à signaler au directeur qui prendra, le cas échéant, les dispositions nécessaires.

**AUCUN ENFANT NE PEUT MANGER A LA CANTINE OU ETRE ACCUEILLI AU PERISCOLAIRE SANS AVOIR ETE INSCRIT PREALABLEMENT.**

Respect du règlement : l'enfant respectera les locaux et le personnel, et n'apportera aucun objet précieux ou dangereux. Le personnel ne pourra être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol.

En cas de non-respect de la part de l'enfant et/ou des parents des règles établies, des sanctions individuelles et graduées pourront être prises (avertissement, exclusion temporaire, exclusion définitive).

Dispositions médicales : les enfants ne sont en aucun cas autorisés à prendre seuls des médicaments.

Tout traitement médical à suivre est à spécifier au responsable par écrit. L'ordonnance du médecin et le protocole afférent sont obligatoires.

La sécurité des enfants atteints de trouble de la santé (allergie ou certaines maladies) est prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée PAI (projet d'accueil individualisé). Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin scolaire.

Régimes alimentaires : Le directeur de l'accueil devra être informé des régimes particuliers et pourra les prendre en compte au cas par cas selon les possibilités des prestataires de service (Centre Socioculturel ou ESAT).

L'inscription de l'enfant implique l'acceptation du présent règlement dans son intégralité. En cas de non respect, la municipalité se réserve le droit de prendre les mesures nécessaires (avertissement, exclusion temporaire, exclusion définitive).

## **5. DATE D'EFFET DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement est applicable à compter du 02/09/2019.

Le présent règlement peut être modifié après décision de la Ville de Sarrebourg.

La participation au service périscolaire proposé par la collectivité implique la pleine et entière acceptation du présent règlement.

**Le Maire,**



**Alain MARTY**