

RÈGLEMENT DES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES MATERNELLES ET ÉLÉMENTAIRES

1- GÉNÉRALITÉS COMMUNES À TOUTES LES ACTIVITÉS : Accueils de loisirs sans hébergements périscolaires et extrascolaires, restauration scolaire, études dirigées, « études dirigées avec accueil périscolaires du soir ».

1-1 PRÉAMBULE

La gestion administrative des activités périscolaires est effectuée en Mairie. Toutes les formalités relatives aux inscriptions, annulations ou modifications sont à faire auprès du pôle des affaires scolaires et périscolaires.

Les activités périscolaires ne sont pas obligatoires mais constituent une possibilité proposée aux familles. En retour, les enfants doivent respecter les règles de vie élémentaires en collectivité et en particulier :

- les consignes de discipline formulées par le responsable, les enseignants, les animateurs, les surveillants de cantine et le personnel de service, selon le cas,
- leurs camarades,
- les locaux et le matériel mis à leur disposition.

1-1.1 L'organisation de toutes les activités périscolaires est subordonnée à l'intérêt des enfants tant au point de vue éducatif, physique que moral.

Dans l'intérêt général, il est souhaité une étroite collaboration entre parents, directeurs d'école, directeurs des accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires, pôle des affaires scolaires et périscolaires, pôle enfance, notamment lors de difficultés familiales qui peuvent avoir des conséquences sur l'enfant.

1-1.2 Tout problème de comportement de l'enfant remettant en question le bon fonctionnement de la collectivité, pourra être sanctionné d'un renvoi momentané ou définitif de l'activité.

1-2 INSCRIPTIONS

Pour bénéficier des activités périscolaires, chaque enfant doit **obligatoirement** être inscrit et le règlement des factures Mairie doit être à jour. Cette inscription est à renouveler chaque année. Sur la demande d'inscription, devra apparaître la mention « lu et approuvé » suivie de la signature de l'un des responsables légaux de l'enfant. Cette mention vaut notamment approbation du présent règlement intérieur.

Pour l'inscription, en dehors de la fiche de renseignements qui devra être dûment remplie, il est demandé à chaque famille des justificatifs énumérés pour chaque prestation dans les règlements spécifiques ci-dessous, permettant d'établir les priorités pour les accueils périscolaires et extrascolaires et de déterminer le quotient familial pour l'ensemble des activités.

Ces documents sont à retourner **obligatoirement** au Pôle des Affaires scolaires et périscolaires. La voie dématérialisée (pour le retrait et le dépôt des dossiers d'inscription) est à privilégier.

**TOUT DOSSIER INCOMPLET NE POURRA ETRE TRAITÉ.
L'ADMISSION DEVIENDRA DÉFINITIVE APRÈS CONFIRMATION ÉCRITE
DU PÔLE DES AFFAIRES SCOLAIRES ET PERISCOLAIRES**

Les familles doivent obligatoirement faire connaître les changements intervenant en cours d'année dans leur situation (adresse, n° de téléphone, changement d'employeur, courriel,...).

Le pôle des affaires scolaires et périscolaires se réserve le droit de disposer de la place, dans le cas d'une absence prolongée et non justifiée de l'enfant.

1-3 QUOTIENT FAMILIAL APPLIQUÉ AUX FAMILLES VILLEMOMBLOISES

Le Conseil Municipal ayant décidé l'application des tarifs en fonction de la composition du foyer et de ses ressources, afin de déterminer le quotient familial correspondant, les familles devront produire les pièces suivantes :

- **Copie du dernier avis d'imposition de chacun des responsables du foyer**
- **Copie de l'attestation de versement de prestations par la Caisse d'Allocations Familiales.**

Ces documents seront à fournir avec les justificatifs de domicile, tel que défini aux titres **2-1.1 / 3-1.1 / 4-2.1 / 5-2.1**

Le tarif en fonction du quotient sera appliqué dès la production complète des pièces sollicitées, à défaut il sera fait application du tarif de référence.

Une révision du quotient pourra être envisagée, à titre dérogatoire en cours d'année, en cas de modification importante de la situation familiale et au vu des justificatifs fournis.

1-4 TARIFICATION

Les tarifs et les dédits sont fixés par le Conseil Municipal ou par décision municipale et applicables de droit. Chaque famille recevra une facture mensuelle. **Le non-paiement d'une facture pourra entraîner la radiation de l'enfant des différentes activités périscolaires.**

Toute réclamation relative à la facturation des prestations municipales est à formuler par écrit avant la date d'échéance mentionnée sur la facture concernée.

1-5 ASSURANCE

1-5.1 Les frais d'accident sont pris en charge par le responsable légal de l'enfant, à charge pour lui de souscrire toute assurance complémentaire qu'il jugerait nécessaire, la ville de Villemomble n'étant garantie que pour les risques obligatoires.

1-5.2 La Ville de Villemomble n'est pas responsable en cas de perte de vêtements, bijoux ou objets de toute nature.

1-5.3 En cas d'accident, le responsable de l'activité (cantine, études dirigées) ou le responsable de l'accueil périscolaire ou extrascolaire, selon le cas, établit toutes les déclarations nécessaires auprès du service des assurances de la ville.

Il est demandé de ne pas apporter de jouets, jeux, objets etc...si ce n'est pas demandé expressément. Il est conseillé de marquer les vêtements.

1-6 DROIT A L'IMAGE

Sauf avis contraire écrit, les représentants légaux des enfants autorisent la ville de Villemomble à publier les photographies prises durant les activités des accueils de loisirs représentant leur enfant, dans les publications municipales y compris sur l'affichage des accueils de loisirs (imprimées et numériques) et s'engagent à ne prétendre à aucune rémunération ou avantage pour ces parutions.

2- RÈGLEMENT SPÉCIFIQUE AUX ACCUEILS DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENTS PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRE MATERNELS ET ÉLÉMENTAIRES

2-1 INSCRIPTIONS

Les accueils de loisirs sans hébergement périscolaires et extrascolaires sont prioritairement ouverts aux enfants domiciliés à Villemomble, scolarisés en maternelle ou élémentaire et dont les parents travaillent.

Les enfants scolarisés à Villemomble mais non domiciliés à Villemomble ne seront acceptés que dans la mesure des places disponibles.

Les enfants seront inscrits dans les accueils de loisirs correspondant à leur école. L'affectation des enfants scolarisés en école privée sera déterminée en fonction du secteur d'habitation et des places disponibles sur chaque centre.

L'inscription aux accueils de loisirs des mercredis fera l'objet d'un choix des parents :

- 1) Accueil de loisirs le mercredi en journée complète
- 2) Accueil de loisirs le mercredi matin
- 3) Accueil de loisirs le mercredi après-midi

Il n'est pas possible de passer d'une inscription à l'autre en cours de mois ; toute demande de changement entre ces trois inscriptions devra être formulée par écrit et ne sera prise en compte que le 1er jour du mois suivant.

Pour les enfants inscrits en journée complète, exceptionnellement, en particulier pour les rendez-vous médicaux, une demande pour une fréquentation en demi-journée pourra être effectuée, une semaine au préalable, auprès du directeur de l'accueil de loisirs. Une décharge de responsabilité sera obligatoirement à signer. La facturation en journée complète sera maintenue.

2-1.1 PIÈCES À FOURNIR

Pour l'inscription, en dehors de la fiche de renseignements qui devra être dûment remplie, il est demandé à chaque famille :

- 1) Une attestation d'Assurance en Responsabilité Civile et Extrascolaire au nom de l'enfant pour l'année scolaire concernée
- 2) Un justificatif de travail récent pour chacun des responsables constituant le foyer (attestation d'employeur, dernier bulletin de salaire ou toute pièce justifiant d'une activité professionnelle)
- 3) Le cas échéant, tout document officiel concernant l'exercice de l'autorité parentale et fixant la résidence de l'enfant, pour les parents séparés ou divorcés
- 4) Pour vérifier la résidence sur la Ville et déterminer le tarif :

Un justificatif de domicile datant de moins de trois mois (quittance de loyer, attestation de contrat ou facture d'énergies, d'électricité, de gaz, de téléphone fixe, d'abonnement internet, bail de location).

Pour les familles hébergées :

- Une attestation sur l'honneur établie par l'hébergeant.
- Une photocopie recto-verso de la pièce d'identité de l'hébergeant.
- Un justificatif de domicile de l'hébergeant datant de moins de trois mois (quittance de loyer, attestation de contrat ou facture d'énergies, d'électricité, de gaz, de téléphone fixe, d'abonnement internet, bail de location).

Pour le cas particulier des hébergements pris en charge par un organe social, il est uniquement exigé

une attestation d'hébergement à l'entête de l'organisme, datant de moins de trois mois.
Un livret sanitaire et familial envoyé avec la confirmation de l'inscription doit être dûment **rempli et remis sur le lieu d'accueil le premier jour de fréquentation de l'enfant. A défaut, l'enfant ne pourra pas être accepté.**

2-2 HORAIRES

Les horaires de fonctionnement sont fixés comme suit :

2-2.1 Accueils périscolaires (jours scolaires) : les lundis, mardis, jeudis et vendredis

- de 7h30 à 8h20 (fermeture des portes à 8h15)
- de 16h30 à 19h (goûter compris - départ des enfants à partir de 17 h 15)

2-2.2 Accueils périscolaires le mercredi en journée complète en maternel et en élémentaire

- de 7h30 à 9h : Accueil des enfants
- de 9h à 17h : Activités, repas et goûter compris
- de 17h à 19h : Départ des enfants

Les enfants ne seront plus acceptés après 9 heures et ne quitteront pas le centre avant 17 heures.

2-2.3 Accueils périscolaires le mercredi en demi-journée en maternel et en élémentaire :

- de 7h30 à 13h30 (repas compris)

OU

- de 13h30 à 19h (goûter compris)

Pour faciliter l'organisation des parents ayant des fratries en maternelle et en élémentaire, le départ ou l'arrivée des enfants inscrits en demi-journée s'effectuera entre 13h15 et 13h30.

2-2.4 Accueils extrascolaires pendant les vacances scolaires :

- de 7h 30 à 9h : Accueil des enfants
- de 9h à 17h : Activités, repas et goûter compris
- de 17h à 18h30 : Départ des enfants

Les enfants ne seront plus acceptés après 9h et ne quitteront pas le centre avant 17h.

L'ensemble de ces horaires pourrait être modifié exceptionnellement par la Ville à l'occasion d'activités ou sorties particulières qui nécessiteraient une extension d'horaire.

Le non-respect de ces horaires entraînera, le cas échéant, la radiation d'office de l'enfant.

En maternelle comme en élémentaire, dès que les parents ont repris leur enfant, ce dernier n'est plus sous la responsabilité des accueils périscolaires et extrascolaires.

2-3 ORGANISATION

2-3.1 Aucun enfant ne sera autorisé à quitter les accueils périscolaires et extrascolaires avec une personne autre que le responsable légal, sans autorisation écrite, datée et signée par ledit responsable. Une pièce d'identité avec photo sera exigée.

Pour tout nouvel inscrit et afin d'assurer la sécurité de l'enfant, l'équipe d'animation sera susceptible d'exiger une pièce d'identité avec photo au représentant légal qui vient le récupérer.

Au cas où l'enfant partirait seul aux horaires indiqués ci-dessus, **(pour les enfants âgés de plus de 8 ans uniquement)**, il devra être muni d'une autorisation écrite de ses parents (ou responsable légal), soit définitive, soit pour le jour même, et précisant l'heure de départ.

Dans ce cas, les accueils périscolaires et extrascolaires déclinent toute responsabilité.

2-3.2 Pour des raisons de sécurité, il n'est pas souhaitable qu'un mineur âgé de moins de 11 ans prenne en charge un enfant d'âge maternel. Cependant, en cas d'obligation, à la demande des parents, nous pouvons tolérer qu'un enfant inscrit en accueil périscolaire ou extrascolaire maternel soit repris par son frère ou sa sœur si ce dernier est âgé de plus de 8 ans. Il devra alors être muni d'une décharge de responsabilité et d'une autorisation des parents, écrites, datées et signées.

AUCUN ENFANT AGÉ DE MOINS DE 8 ANS NE POURRA PRENDRE EN CHARGE UN ENFANT D'ÂGE MATERNEL.

2-3.3 Tout parent ou tuteur légal, reprenant exceptionnellement pour des raisons médicales son enfant avant 17 heures durant les vacances scolaires, doit obligatoirement signer une décharge de responsabilité, après avoir obtenu l'accord du pôle des affaires scolaires et périscolaires.

La commune ne pourrait être tenue responsable des enfants inscrits en soirée mais qui ne fréquenteraient pas l'accueil périscolaire pour quelque raison que ce soit, à 16 heures 30 après la classe.

Pour toute sortie exceptionnelle à 16 heures 30 après la classe, les jours où l'enfant est inscrit en accueil périscolaire, une autorisation écrite parentale, datée et signée, doit être remise à l'école au plus tard le matin même.

2-3.4 La ville se réserve le droit d'apporter si nécessaire toutes modifications sur le fonctionnement des accueils périscolaires et extrascolaires.

2-4 TARIFICATION

2-4.1 La facturation des accueils périscolaires (matins, soirs, mercredis) fait l'objet d'une forfaitisation ou d'un minimum de facturation :

Accueil périscolaire du matin :

Chaque mois, il est facturé autant de matins que de jours de classe, à compter de la date d'inscription de l'enfant dans le cas d'une inscription en cours de mois.

Aucune absence de l'enfant ne donnera lieu à une déduction sur la facturation, sauf :

- Départ de l'enfant en classe de découverte signalé à la mairie par le directeur de l'école.
- Présentation d'un certificat médical ou d'hospitalisation d'au moins 4 jours, à adresser au pôle des affaires scolaires et périscolaires avant la fin du mois en cours (le cachet municipal de réception faisant foi), après application d'une carence de 3 jours calendaires qui débute à la date d'établissement du certificat médical ou dès le lendemain si l'enfant a été présent dans la journée.

Accueil périscolaire du soir :

L'inscription fera l'objet d'un minimum de facturation, à compter de la date d'inscription de l'enfant dans le cas d'une inscription en cours de mois, correspondant à :

- 13 unités de facturation pour 5 semaines de fonctionnement dans le mois
- 10 unités de facturation pour 4 semaines de fonctionnement dans le mois
- 7 unités de facturation pour 3 semaines de fonctionnement dans le mois
- 5 unités de facturation pour 2 semaines de fonctionnement dans le mois
- 2 unités de facturation pour 1 semaine de fonctionnement dans le mois

Les jours d'une semaine, débutant en fin de mois et se finissant au début du mois suivant, seront facturés au réel.

Les accueils périscolaires du soir ne seront pas facturés en cas de :

Nombre de semaines dans le mois	5 semaines	4 semaines	3 semaines	2 semaines	1 semaine
Nombre de jours d'absence autorisés	7 jours	6 jours	5 jours	3 jours	2 jours
Nombre de jours facturés minimum	13 jours	10 jours	7 jours	5 jours	2 jours

- Départ de l'enfant en classe de découverte signalé à la mairie par le directeur de l'école.
- Présentation d'un certificat médical ou d'hospitalisation d'au moins 4 jours, à adresser au pôle des affaires scolaires et périscolaires avant la fin du mois en cours (le cachet municipal de réception faisant foi), après application d'une carence de 3 jours calendaires qui débute à la date

d'établissement du certificat médical ou dès le lendemain si l'enfant a été présent dans la journée.

Accueil périscolaire du mercredi :

Chaque mois, en période scolaire, tous les mercredis (en journée ou en demi-journée) sont facturés et à compter de la date d'inscription de l'enfant dans le cas d'une inscription en cours de mois.

Toute absence sera facturée selon un dédit forfaitaire d'absence sauf :

- Départ de l'enfant en classe de découverte signalé à la mairie par le directeur de l'école.
- Présentation d'un certificat médical ou d'hospitalisation d'au moins 4 jours, à adresser au pôle des affaires scolaires et périscolaires avant la fin du mois en cours (le cachet municipal de réception faisant foi), après application d'une carence de 3 jours calendaires qui débute à la date d'établissement du certificat médical ou dès le lendemain si l'enfant a été présent dans la journée. Les mercredis (en journée ou en demi-journée) couverts par la période de carence seront facturés selon un dédit d'absence forfaitaire.

Les familles peuvent procéder à l'annulation de l'inscription de leur(s) enfant(s) : celle-ci ne prendra effet qu'au 1^{er} jour du mois suivant sa réception en Mairie (le cachet municipal de réception faisant foi). Une éventuelle réinscription en cours d'année ne pourra être accordée qu'en fonction des places disponibles sur chaque accueil.

2-4.2 Facturation des accueils extrascolaires (vacances scolaires) :

Concernant les **vacances scolaires**, pour toute période réservée par les familles lors de l'inscription, il sera facturé un dédit par jour réservé, si l'annulation n'est pas intervenue par écrit au pôle des affaires scolaires et périscolaires au minimum 15 jours avant le 1^{er} jour de fonctionnement du séjour, sauf :

- Production d'un bulletin d'hospitalisation de l'enfant ou d'un certificat médical justifiant d'une indisponibilité de l'enfant **d'au moins 5 jours. Les justificatifs sont à fournir dans un délai maximal de 3 jours à compter du premier jour d'absence**, au pôle des affaires scolaires et périscolaires (le cachet municipal de réception faisant foi).

2-5 PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (P.A.I)

En cas d'allergie alimentaire, un P.A.I. peut être établi entre l'Education Nationale, les parents, le médecin traitant, le médecin scolaire et le directeur de l'école, donnant notamment l'autorisation aux parents de fournir les repas des enfants sous la forme d'un « panier repas ».

Le repas doit être conditionné dans des boîtes hermétiques étiquetées au nom de l'enfant et remis le matin au chef d'office de l'école, dans un sac isotherme fermé et marqué également au nom de l'enfant. Il contiendra éventuellement un goûter (même procédure de conditionnement).

Aucun repas ne pourra être accepté, en cas de non-respect de ce protocole.

Pour les enfants inscrits en école privée, le P.A.I. établi, est à fournir au service enfance, au moment de l'inscription ou de la mise en place du P.A.I, pour l'inscription aux accueils du mercredi et des vacances. Pour les pathologies nécessitant des modalités d'accueil spécifiques et/ou adaptées, la famille doit solliciter un rendez-vous auprès du service enfance pour étudier les moyens à mettre en œuvre avant l'accueil de l'enfant.

Une réunion avec l'ensemble des partenaires impliqués pourra être organisée afin d'établir un P.A.I. complémentaire, le cas échéant.

Les autres P.A.I. doivent également être communiqués au service enfance pour l'inscription aux accueils du matin, du soir, du mercredi et des vacances ; tout traitement à administrer à l'enfant devra être remis au directeur de l'accueil de loisirs avec une ordonnance médicale datant de moins d'un an. Un tarif correspondant aux moyens matériels, humains mis au service des enfants concernés est appliqué en cas de P.A.I. « panier repas » pour le déjeuner du mercredi ou des vacances.

3- RÉGLEMENT SPÉCIFIQUE AUX RESTAURANTS SCOLAIRES

La Ville étant tenue d'appliquer l'article L131-13 du Code de l'Éducation, la cantine est accessible à tout enfant scolarisé en maternelle ou en élémentaire publique.

Les restaurants scolaires sont ouverts aux enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires publiques de la commune.

DANS TOUS LES CAS, L'INSCRIPTION PREALABLE AU POLE DES AFFAIRES SCOLAIRES ET PERISCOLAIRES EST OBLIGATOIRE.

3-1.1 PIÈCES A FOURNIR

Pour l'inscription effectuée auprès au pôle des affaires scolaires et périscolaires de la mairie de Villemomble, en dehors de la fiche de renseignements qui devra être dûment remplie, il est demandé à chaque famille :

1) Une attestation d'Assurance en Responsabilité Civile et Extrascolaire au nom de l'enfant pour l'année scolaire concernée.

2) Pour vérifier la résidence sur la Ville et déterminer le tarif :

Un justificatif de domicile datant de moins de trois mois (quittance de loyer, attestation de contrat ou facture d'énergies, d'électricité, de gaz, de téléphone fixe, d'abonnement internet, bail de location).

Pour les familles hébergées :

- Une attestation sur l'honneur établie par l'hébergeant.

- Une photocopie recto-verso de la pièce d'identité de l'hébergeant.

- Un justificatif de domicile de l'hébergeant datant de moins de trois mois (quittance de loyer, attestation de contrat ou facture d'énergies, d'électricité, de gaz, de téléphone fixe, d'abonnement internet, bail de location).

Pour le cas particulier des hébergements pris en charge par un organe social, il est uniquement exigé une attestation d'hébergement à l'entête de l'organisme, datant de moins de trois mois.

3-1.2 Les responsables légaux des enfants inscrits au restaurant scolaire informent directement le chef de l'établissement de la fréquentation des enfants et de leur absence.

3-2 TARIFICATION

La facturation de la restauration scolaire s'effectue selon le nombre réel de repas consommés par l'enfant.

3-3 PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (P.A.I)

En cas d'allergie alimentaire, un P.A.I. peut être établi entre l'Éducation Nationale, les parents, le médecin traitant, le médecin scolaire et le directeur de l'école, donnant notamment l'autorisation aux parents de fournir les repas des enfants sous la forme d'un « panier repas ».

Le repas doit être conditionné dans des boîtes hermétiques étiquetées au nom de l'enfant et remis le matin au chef d'office de l'école, dans un sac isotherme fermé et marqué également au nom de l'enfant. Il contiendra éventuellement un goûter pour les enfants inscrits à l'accueil périscolaire du soir (même procédure de conditionnement).

Aucun repas ne pourra être accepté, en cas de non-respect de ce protocole.

Pour les pathologies nécessitant des modalités d'accueil spécifiques et/ou adaptées, la famille doit solliciter un rendez-vous auprès du service enfance pour étudier les moyens à mettre en œuvre avant l'accueil de l'enfant. Une réunion avec l'ensemble des partenaires impliqués pourra être organisée afin d'établir un P.A.I. complémentaire, le cas échéant. Un tarif spécifique correspondant aux moyens matériels et humains mis au service des élèves concernés est appliqué en cas de PAI « panier repas » pour le déjeuner à la cantine.

4- RÉGLEMENT SPÉCIFIQUE AUX ÉTUDES DIRIGÉES

Les études dirigées sont assurées par des instituteurs et professeurs des écoles tous les jours scolaires de 16h30 à 18h.

Ce temps comprend le goûter qui doit être fourni par la famille. Il doit être « pratique » et pouvoir être conservé à température ambiante.

À la fin de l'étude, à 18h, les enfants sont reconduits à la porte de l'école par les enseignants et relèvent alors de la seule responsabilité parentale.

4-2 INSCRIPTIONS

Les études dirigées sont ouvertes aux enfants scolarisés dans les écoles élémentaires publiques de la commune.

4-2.1 PIÈCES À FOURNIR

Pour l'**inscription effectuée auprès au pôle des affaires scolaires et périscolaires** de la mairie de Villemomble, en dehors de la fiche de renseignements qui devra être dûment remplie, il est demandé à chaque famille :

1) Une attestation d'Assurance en Responsabilité Civile et Extrascolaire au nom de l'enfant pour l'année scolaire concernée.

2) Pour vérifier la résidence sur la Ville et déterminer le tarif :

Un justificatif de domicile datant de moins de trois mois (quittance de loyer, attestation de contrat ou facture d'énergies, d'électricité, de gaz, de téléphone fixe, d'abonnement internet, bail de location).

Pour les familles hébergées :

- Une attestation sur l'honneur établie par l'hébergeant.

- Une photocopie recto-verso de la pièce d'identité de l'hébergeant.

- Un justificatif de domicile de l'hébergeant datant de moins de trois mois (quittance de loyer, attestation de contrat ou facture d'énergies, d'électricité, de gaz, de téléphone fixe, d'abonnement internet, bail de location).

Pour le cas particulier des hébergements pris en charge par un organe social, il est uniquement exigé une attestation d'hébergement à l'entête de l'organisme, datant de moins de trois mois.

4-3 TARIFICATION

La facturation des études dirigées fait l'objet d'une forfaitisation.

Chaque mois, il est facturé autant de soirées d'études que de jours de classe et à compter de la date d'inscription de l'enfant dans le cas d'une inscription en cours de mois.

Aucune absence de l'élève ne donnera lieu à une déduction sur la facturation sauf :

- Départ de l'enfant en classe de découverte signalé à la mairie par le directeur de l'école et précisé sur l'état de présences par le chef de l'établissement scolaire.

- Présentation d'un certificat médical ou d'hospitalisation d'au moins 4 jours, à adresser au pôle des affaires scolaires et périscolaires avant la fin du mois en cours (le cachet municipal de réception faisant foi), après application d'une carence de 3 jours calendaires qui débute à la date d'établissement du certificat médical ou dès le lendemain si l'enfant a été présent dans la journée. Les familles peuvent procéder à l'annulation de l'inscription de leur(s) enfant(s) : celle-ci ne prendra effet qu'au 1^{er} jour du mois suivant sa réception en Mairie (le cachet municipal de réception faisant foi).

5- RÈGLEMENT SPÉCIFIQUE AUX « ÉTUDES DIRIGÉES AVEC ACCUEIL PÉRISCOLAIRE DU SOIR »

Les études dirigées sont assurées par des instituteurs et professeurs des écoles tous les jours scolaires de 16h30 à 18h.

Ce temps comprend le goûter qui doit être fourni par la famille. Il doit être « pratique » et pouvoir être conservé à température ambiante.

À la fin de l'étude, à 18h, les enfants inscrits à cette activité sont dirigés vers le responsable de l'accueil périscolaire et sont placés sous sa responsabilité jusqu'à l'arrivée de leurs parents. Les enfants intégreront les activités périscolaires. Les parents pourront venir chercher leur enfant à l'accueil périscolaire au plus tard à 19h.

Les parents ou les personnes autorisées qui viendraient chercher exceptionnellement leur enfant à 18h après l'étude, devront se présenter à l'accueil périscolaire auprès du responsable.

Aucun enfant ne sortira directement de l'école à 18h.

5-2 INSCRIPTIONS

L'inscription aux « études dirigées avec accueil périscolaire du soir » est ouverte aux enfants scolarisés dans les écoles élémentaires publiques de la commune dont les parents travaillent.

5-2.1 PIÈCES À FOURNIR

Pour l'inscription effectuée auprès du pôle des affaires scolaires et périscolaires de la mairie de Villemomble, en dehors de la fiche de renseignements qui devra être dûment remplie, il est demandé à chaque famille :

- 1) Une attestation d'Assurance en Responsabilité Civile et Extrascolaire au nom de l'enfant pour l'année scolaire concernée
- 2) Un justificatif de travail récent pour chacun des responsables constituant le foyer (attestation d'employeur, dernier bulletin de salaire ou toute pièce justifiant d'une activité professionnelle)
- 3) Le cas échéant, tout document officiel concernant l'exercice de l'autorité parentale et fixant la résidence de l'enfant, pour les parents séparés ou divorcés
- 5) Pour vérifier la résidence sur la Ville et déterminer le tarif :

Un justificatif de domicile datant de moins de trois mois (quittance de loyer, attestation de contrat ou facture d'énergies, d'électricité, de gaz, de téléphone fixe, d'abonnement internet, bail de location).

Pour les familles hébergées :

- Une attestation sur l'honneur établie par l'hébergeant.
- Une photocopie recto-verso de la pièce d'identité de l'hébergeant.
- Un justificatif de domicile de l'hébergeant datant de moins de trois mois (quittance de loyer, attestation de contrat ou facture d'énergies, d'électricité, de gaz, de téléphone fixe, d'abonnement internet, bail de location).

Pour le cas particulier des hébergements pris en charge par un organe social, il est uniquement exigé une attestation d'hébergement à l'entête de l'organisme, datant de moins de trois mois.

Un livret sanitaire et familial envoyé avec la confirmation de l'inscription doit être dûment **rempli et remis sur le lieu d'accueil le premier jour de fréquentation de l'enfant. À défaut, l'enfant ne pourra pas être accepté.**

5-3 TARIFICATION

La facturation aux « études dirigées avec accueil périscolaire du soir » fait l'objet d'une forfaitisation. Chaque mois, il est facturé autant de soirées que de jours de classe et à compter de la date d'inscription de l'enfant dans le cas d'une inscription en cours de mois.

Aucune absence de l'élève ne donnera lieu à une déduction sur la facturation sauf :

- Départ de l'enfant en classe de découverte signalé à la mairie par le directeur de l'école et précisé sur l'état de présences par le chef de l'établissement scolaire.

- Présentation d'un certificat médical ou d'hospitalisation d'au moins 4 jours, à adresser au pôle des affaires scolaires et périscolaires avant la fin du mois en cours (le cachet municipal de réception faisant foi), après application d'une carence de 3 jours calendaires qui débute à la date d'établissement du certificat médical ou dès le lendemain si l'enfant a été présent dans la journée. Les familles peuvent procéder à l'annulation de l'inscription de leur(s) enfant(s) : celle-ci ne prendra effet qu'au 1^{er} jour du mois suivant sa réception en Mairie (le cachet municipal de réception faisant foi).

Règlement approuvé par le Conseil Municipal du 9 mars 2023.

ANNEXE AU RÈGLEMENT

DOCUMENTS OBLIGATOIRES À FOURNIR	ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES						
	Accueil du matin	Accueil du soir	Accueil du mercredi	Accueil extrascolaire (vacances)	Restauration scolaire	Études dirigées	Etudes dirigées avec accueil périscolaire du soir
Une attestation d'Assurance en Responsabilité Civile et Extrascolaire au nom de l'enfant pour l'année scolaire concernée	X	X	X	X	X	X	X
Un justificatif de travail récent pour chacun des responsables constituant le foyer (attestation d'employeur, dernier bulletin de salaire ou toute pièce justifiant d'une activité professionnelle)	X	X	X	X			X
Le cas échéant, tout document officiel concernant l'exercice de l'autorité parentale et fixant la résidence de l'enfant, pour les parents séparés ou divorcés	X	X	X	X			X
Un justificatif de domicile datant de moins de trois mois (quittance de loyer, attestation de contrat ou facture d'énergies, d'électricité, de gaz, de téléphone fixe, d'abonnement internet, bail de location).	X	X	X	X	X	X	X
Pour les familles hébergées : Une attestation sur l'honneur établie par l'hébergeant. Une photocopie recto-verso de la pièce d'identité de l'hébergeant. Un justificatif de domicile de l'hébergeant datant de moins de trois mois (quittance de loyer, attestation de contrat ou facture d'énergies, d'électricité, de gaz, de téléphone fixe, d'abonnement internet, bail de location).	X	X	X	X	X	X	X
Pour le cas particulier des hébergements pris en charge par un organe social, il est uniquement exigé une attestation d'hébergement à l'entête de l'organisme, datant de moins de trois mois.	X	X	X	X	X	X	X

POUR LE CALCUL D'UN TARIF AU QUOTIENT FAMILIAL

Copie du dernier avis d'imposition de chacun des responsables du foyer	X						
Copie d'une attestation récente de paiement des prestations par la Caisse d'Allocations Familiales	X						