

# ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES

## INSCRIPTIONS RENTRÉE 2018-2019

Madame, Monsieur,

J'ai le plaisir de vous informer que vous pourrez inscrire votre enfant aux activités périscolaires pour l'année scolaire 2018-2019, **du lundi 12 au vendredi 30 mars 2018**, selon les modalités présentées dans ce livret.

Les dossiers sont à retourner au secrétariat du Service Enfance, accompagnés des photocopies des pièces justificatives énoncées page 5 (**uniquement par courrier ou à déposer dans la boîte mise à disposition au service enfance**).

Pour répondre au mieux à chaque demande, tout dossier incomplet ou lié à des factures impayées sera systématiquement renvoyé.

Par ailleurs, je me permets d'attirer votre attention sur le soin tout particulier que vous devez porter à la fiche de renseignements et ce, dans l'intérêt et la sécurité de votre enfant.

D'autre part, tout dossier, même prioritaire, reçu après le **30 mars 2018**, sera placé en liste d'attente et étudié ultérieurement en fonction des places disponibles. **Les demandes formulées fin août et courant septembre ne seront traitées qu'à partir du 1er octobre 2018 (à l'exception des nouveaux villemomblois ou des situations d'urgence)**.

L'admission ne deviendra définitive qu'après confirmation écrite du service.

Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de mes salutations distinguées.

L'Adjoint au Maire élu à l'Enseignement et à la Jeunesse,

Claude LONGVERT



**à noter!**

### MODIFICATIONS

**La semaine scolaire passe à 4 jours !**

**Modification du règlement intérieur : (horaires, modalités de facturation et d'annulation (pages 7 à 16)).**

### INSCRIPTIONS

**Pour toute activité périscolaire, l'inscription au Service Enfance est obligatoire du 12 au 30 mars 2018.**

# Calendrier scolaire et périscolaire

## Rentrée 2018

### (HORAIRES MODIFIÉS)



	7h30 8h30	8h30 11h30	11h30 13h30	13h30 16h30	16h30 18h00 (1)	16h30 19h00 (1)
<b>Lundi</b>	Accueil périscolaire	Temps scolaire	Pause méridienne	Temps scolaire	Etudes dirigées	Accueil périscolaire
<b>Mardi</b>	Accueil périscolaire	Temps scolaire	Pause méridienne	Temps scolaire	Etudes dirigées	Accueil périscolaire
<b>Mercredi</b>	<b>Accueil de loisirs du Mercredi :</b> Accueil entre 7 h 30 et 9h 00 Temps d'Activités de 9h 00 à 17 h 00 Départ entre 17h 00 et 19 h 00					
<b>Judi</b>	Accueil périscolaire	Temps scolaire	Pause méridienne	Temps scolaire	Etudes dirigées	Accueil périscolaire
<b>Vendredi</b>	Accueil périscolaire	Temps scolaire	Pause méridienne	Temps scolaire	Etudes dirigées	Accueil périscolaire

**(1) Les études dirigées : pour les élémentaires uniquement, sans possibilité de « passerelle » avec l'accueil de loisirs.**

**IMPORTANT :** Pour toute demande d'inscription à l'accueil de loisirs, au restaurant scolaire et à l'étude dirigée, le formulaire ci-joint est à remplir et à retourner au Service Enfance, accompagné de tous les documents justificatifs exigés.

**Les tarifs** pour l'ensemble de ces prestations **seront fixés** par délibération du Conseil Municipal **au cours du 1er trimestre 2018** selon un barème déterminant un quotient familial (tarif double pour les non villemomblois) ; ils seront consultables au Service Enfance et sur le site de la Ville.

**L'admission ne deviendra définitive qu'après confirmation écrite fin juin 2018.**



## La restauration scolaire

**Votre enfant inscrit en école maternelle ou élémentaire publique de la commune pour la rentrée 2018/2019 peut bénéficier du service de restauration scolaire, le lundi, mardi, jeudi et vendredi.**

**CONDITIONS :** compte tenu de la capacité des réfectoires, les restaurants scolaires sont prioritairement ouverts aux enfants dont les parents travaillent, sont en stage ou en formation.

Si vous n'êtes pas en activité professionnelle, vous pouvez effectuer une demande pour une durée limitée ou pour une fréquentation occasionnelle. Dans ce dernier cas, les places seront attribuées par le chef d'établissement en fonction des places disponibles.

**Dans les deux cas, l'inscription au Service Enfance est obligatoire.**

**FACTURATION :** en fonction des présences de l'enfant et du nombre de repas consommé dans le mois (voir règlement intérieur page 14).



## Les études dirigées

**CONDITIONS :** votre enfant inscrit en école élémentaire publique peut bénéficier du service d'études dirigées le lundi, mardi, jeudi, vendredi de 16 h 30 à 18 h 00.

**FACTURATION :** ce service fait l'objet d'une facturation forfaitaire, à savoir que pour 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 en cas d'inscription en cours de mois (voir règlement intérieur page 16).



# Les Accueils De Loisirs

**ACCUEILS DE LOISIRS EN MATERNELLE** : Prévert, St-Exupéry, Galliéni, Montgolfier, Foch, Pasteur et François Mauriac (fermé le mercredi, accueil sur Saint-Exupéry).

**ACCUEILS DE LOISIRS EN ÉLÉMENTAIRE** : Foch, Saint-Exupéry, Lamartine et Leclerc.

## **HORAIRES ET FONCTIONNEMENT :**

**LE LUNDI, MARDI, JEUDI ET VENDREDI :**

de 7 h 30 à 8 h 20 et de 16 h 30 à 19h 00 (*départ des enfants à partir de 17h 15*).

**LE MERCREDI :**

de 7h 30 à 9h 00 : accueil des enfants

de 9h 00 à 17h 00 : activités des enfants

de 17 h 00 à 19h 00 : départ des enfants

**EN ÉLÉMENTAIRE UNIQUEMENT**, possibilité de fréquenter l'accueil de loisirs le mercredi en demi-journée, de 7 h 30 à 13 h 30 **ou** de 13 h 30 à 19 h 00.

**LES VACANCES :** de 7 h 30 à 9 h 00 : accueil des enfants

de 9 h 00 à 17 h 00 : activités

de 17 h 00 à 18 h 30 : départ des enfants

Durant les vacances, les centres seront regroupés en fonction des travaux programmés dans les écoles. Les réservations sont à effectuer avant chaque période de vacances.

**CONDITIONS D'INSCRIPTION** : les accueils de loisirs sont prioritairement ouverts aux enfants dont les parents travaillent, et selon le cas :

**Pour le matin et le soir**, aux enfants scolarisés dans les écoles publiques maternelles ou élémentaires de la commune et domiciliés à Villemomble.

**Pour les mercredis et vacances scolaires**, aux enfants scolarisés en école maternelle ou élémentaire et domiciliés à Villemomble.

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

**FACTURATION** : chaque mois, il est facturé autant de matins et/ou de soirs 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. Pour les vacances, facturation en fonction des jours réservés (**règlement intérieur pages 11 et 12**)



# Les pièces à fournir avec le bulletin d'inscription

(en 1 seul exemplaire pour l'ensemble des enfants de la famille)

## I- RESTAURANT SCOLAIRE ET ACCUEIL DE LOISIRS : (FOURNIR DES PHOTOCOPIES)

**1 - Un justificatif de domicile** datant de **moins de trois mois** (quittance de loyer, facture d'énergies, d'électricité, de gaz, de téléphone fixe, bail de location, taxe d'habitation).

**Pour les familles hébergées chez un ascendant direct (parents, grands-parents) : se présenter avec l'hébergeant qui remplira sur place une attestation sur l'honneur d'hébergement fournie par le Service Enfance, avec les pièces suivantes :**

- photocopie du livret de famille établissant la filiation directe ou un extrait d'acte de naissance datant de moins de trois mois.
- photocopie recto-verso de la pièce d'identité de l'hébergeant.
- justificatif de domicile de l'hébergeant datant de moins de trois mois (quittance de loyer, facture d'énergies, d'électricité, de gaz, de téléphone fixe, bail de location, taxe d'habitation).

**Pour les familles hébergées chez une tierce personne : se présenter avec l'hébergeant qui remplira sur place une attestation sur l'honneur d'hébergement fournie par le Service Enfance, avec les pièces suivantes :**

- photocopie recto-verso de la pièce d'identité de l'hébergeant.
- justificatif de domicile de l'hébergeant datant de moins de trois mois (quittance de loyer, facture d'énergies, d'électricité, de gaz, de téléphone fixe, bail de location, taxe d'habitation).
- justificatif de domicile au nom du responsable légal de l'enfant à l'adresse de l'hébergeant, datant de moins de 3 mois (attestation d'assurance maladie, attestation CAF).

Dans les deux cas, pour les **familles hébergées depuis plus de 2 ans** sur la ville, fournir les deux derniers avis d'imposition sur le revenu précisant l'adresse sur Villemomble.

**2 - Un justificatif de travail** pour chacun des parents ou des responsables constituant le foyer pour les familles recomposées (attestation d'employeur, dernier bulletin de salaire ou toute pièce récente justifiant d'une activité professionnelle).

**3 - Une photocopie de l'attestation d'assurance maladie** à jour, du responsable sur laquelle figure l'enfant .

**4 - 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 les enfants nécessitant l'apport d'un panier repas par les parents, en cas d'allergie alimentaire, aucun accueil au restaurant scolaire ou à l'accueil de loisirs le mercredi et les vacances, ne pourra se faire sans la signature préalable d'un PAI par le médecin scolaire. Pour ce faire, merci de contacter le directeur de l'école ou du service enfance, selon le cas.**

**6 - Une attestation d'assurance en responsabilité civile et extrascolaire au nom de l'enfant pour l'année scolaire 2018-2019 (à fournir au plus tard à la rentrée 2018).**

**7 - Avis d'imposition 2017 (sur les revenus de l'année 2016)\* de chaque responsable constituant le foyer.**

**8 - Attestation de paiement des prestations versées par la CAF pour 2017.\***

**\* L'avis d'imposition et la notification des prestations CAF serviront à établir le tarif correspondant à votre quotient familial qui sera appliqué à la rentrée scolaire 2018.**

**En l'absence de ces documents, aucun quotient familial ne sera calculé.**

**Si vous ne souhaitez pas faire calculer votre quotient familial, cochez la case prévue à cet effet au verso du bulletin d'inscription.**

**La grille des nouveaux tarifs pour l'année scolaire 2018-2019 sera disponible au 2ème trimestre 2018, au service enfance et sur le site de la Ville.**

**II - ÉTUDES DIRIGÉES : FOURNIR LES PHOTOCOPIES DES PIÈCES N° 1, 3, 4, 6, 7, 8 (VOIR PARAGRAPHE I).**

# VILLE DE VILLEMOMBLE

## RÈGLEMENT DES ACTIVITES PERISCOLAIRES MATERNELLES ET ÉLÉMENTAIRES

### 1 - GÉNÉRALITÉS COMMUNES À TOUTES LES ACTIVITÉS :

Accueils de loisirs sans hébergement,  
Accueils périscolaires, Restauration scolaire,  
Etudes dirigées.

#### 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 service Enfance.

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, chefs d'établissement, animateurs des accueils de loisirs sans hébergement et périscolaires, le service 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.

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 la lettre d'inscription et dans les règlements spécifiques ci-dessous, permettant d'établir les priorités pour les accueils de loisirs sans hébergement, pour les accueils périscolaires, la restauration scolaire et de déterminer le quotient familial pour l'ensemble des activités.

Ces documents sont **obligatoirement** à retourner au service Enfance.

### **1-3 QUOTIENT FAMILIAL APPLIQUE 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 / 3-1.1 / 4-2**

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.

**TOUT DOSSIER INCOMPLET NE POURRA ETRE TRAITÉ.**

**L'ADMISSION DEVIENDRA DÉFINITIVE  
APRES CONFIRMATION ÉCRITE DU SERVICE ENFANCE**

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 service Enfance se réserve le droit de disposer de la place, dans le cas d'une absence prolongée et non justifiée de l'enfant.

### **1-4 TARIFICATION**

Les tarifs et les déductions sont fixés par le Conseil Municipal 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 Ville-moble n'étant garantie que pour les risques obligatoires.

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

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



## 2 - REGLEMENT SPECIFIQUE AUX ACCUEILS DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT ET AUX ACCUEILS PERISCOLAIRES MATERNELS ET ELEMENTAIRES

### 2-1 INSCRIPTIONS

Les accueils de loisirs sans hébergement et les accueils périscolaires 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.

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

- Un justificatif de domicile datant de **moins de trois mois** (quittance de loyer, facture d'énergies, d'électricité, de gaz, de téléphone fixe, bail de location, taxe d'habitation).

Pour les familles hébergées chez un ascendant direct (parents, grands-parents) :

Une attestation sur l'honneur d'hébergement doit être remplie conjointement par l'hébergeant et l'hébergé, au service enfance.

- Photocopie du livret de famille établissant la filiation directe ou un extrait d'acte de naissance datant de moins de trois mois.
- Photocopie recto-verso de la pièce d'identité de l'hébergeant.
- Justificatif de domicile de l'hébergeant datant de moins de trois mois (quittance de loyer, facture d'énergies, d'électricité, de gaz, de téléphone fixe, bail de location, taxe d'habitation).

Pour les familles hébergées chez une tierce personne :

Une attestation sur l'honneur d'hébergement doit être remplie conjointement par l'hébergeant et l'hébergé, au service enfance.

- Photocopie recto-verso de la pièce d'identité de l'hébergeant.
- Justificatif de domicile de l'hébergeant datant de moins de trois mois (quittance de loyer, facture d'énergies, d'électricité, de gaz, de téléphone fixe, bail de location, taxe d'habitation).
- Justificatif de domicile au nom du responsable légal de l'enfant à l'adresse de l'hébergeant, datant de moins de trois mois (attestation d'assurance maladie, attestation CAF).

**Pour les familles hébergées depuis plus de 2 ans sur la ville, fournir les deux derniers avis d'imposition sur le revenu, précisant l'adresse sur Villemomble.**

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

- Une photocopie de l'attestation de l'Assurance Maladie du responsable sur laquelle figure l'enfant.

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 :

le matin de 7 h 30 à 8 h 20

le soir de 16 h 30 à 19 h 00 (départ des enfants à partir de 17 h 15)

### 2-2.2 ACCUEILS DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT (MERCREDIS) :

**En maternel** : de 7 h 30 à 19 h 00 (repas compris) soit :

- de 7 h 30 à 9 h 00 : Accueil des enfants

- de 9 h 00 à 17 h 00 : Activités, repas et goûter compris

- de 17 h 00 à 19 h 00 : Départ des enfants

**En élémentaire** : de 7 h 30 à 19 h 00 (repas compris) soit :

- de 7 h 30 à 9 h 00 : Accueil des enfants

- de 9 h 00 à 17 h 00 : Activités, repas et goûter compris

- de 17 h 00 à 19 h 00 : Départ des enfants

Possibilité d'accueil en demi-journée en élémentaire :

Le matin de 7 h 30 à 13 h 30 (repas compris)

ou l'après-midi de 13 h 30 à 19 h 00 (goûter compris)

Il peut y avoir une possibilité d'accueil à 13 h 30 pour les enfants villemomblois non scolarisés en écoles publiques de la Ville.

### 2-2.3 ACCUEILS DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT PENDANT LES VACANCES SCOLAIRES

- de 7 h 30 à 9 h 00 : Accueil des enfants

- de 9 h 00 à 17 h 00 : Activités, repas et goûter compris

- de 17 h 00 à 18 h 30 : Départ des enfants

Pour les mercredis et les vacances, les enfants ne seront plus acceptés après 9 heures et ne quitteront pas l'accueil de loisirs sans hébergement avant 17 heures.

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/ou de loisirs sans hébergement.

## 2-3 ORGANISATION

**2-3.1** Aucun enfant ne sera autorisé à quitter les accueils de loisirs sans hébergement et les accueils périscolaires avec une personne autre que le responsable légal sans autorisation écrite, datée et signée par ledit responsable. 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 de loisirs sans hébergement et / ou les accueils périscolaires 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 de loisirs sans hébergement et en accueil périscolaire 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 âgé 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 les mercredis ou durant les vacances, doit **obligatoirement** signer une décharge de responsabilité, après avoir obtenu l'accord du service enfance.

**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 de loisirs sans hébergement et des accueils périscolaires.

## 2-4 TARIFICATION

2-4.1 La facturation des activités périscolaires (matins, soirs) et des accueils de loisirs sans hébergement des mercredis, fait l'objet d'une forfaitisation :

### Accueil périscolaire du matin et du soir :

Chaque mois, il est facturé autant de matins et/ou de soirs 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'enfant ne donnera lieu à une déduction sur la facturation, sauf :

Présentation d'un certificat médical ou d'hospitalisation d'au moins 4 jours, à adresser au service enfance avant la fin du mois en cours (le cachet municipal 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 de loisirs sans hébergement (mercredi) :

Chaque mois, en période scolaire, tous les mercredis 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 :

Présentation d'un certificat médical ou d'hospitalisation d'au moins 4 jours, à adresser au service enfance avant la fin du mois en cours (le cachet municipal 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 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<sup>er</sup> 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 LA FACTURATION DURANT LES 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 service enfance au minimum 15 jours avant le 1er 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.**

## **2-5 ASSURANCE**

En cas d'accident, le responsable de l'accueil de loisirs sans hébergement et / ou de l'accueil périscolaire établit toutes les déclarations nécessaires auprès du service des assurances de la ville.

## 3 - REGLEMENT SPECIFIQUE AUX RESTAURANTS SCOLAIRES

Le restaurant scolaire fonctionne les jours de classe et dès le premier jour de la rentrée scolaire, de 11 h 30 à 13 h 20.

### 3-1 INSCRIPTIONS

**3-1.1** Les restaurants scolaires sont ouverts aux enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de la commune et compte tenu de la capacité d'accueil limitée pour certaines écoles, prioritairement aux enfants dont les parents travaillent, sont en stage ou en formation.

Les parents sans activité professionnelle, peuvent solliciter une inscription pour une fréquentation à durée limitée ou occasionnelle. Dans ce dernier cas, les places sont attribuées par le chef d'établissement, en fonction des places disponibles.

#### **DANS TOUS LES CAS, L'INSCRIPTION PRÉALABLE AU SERVICE ENFANCE EST OBLIGATOIRE.**

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

- Un justificatif de domicile datant de **moins de trois mois** (quittance de loyer, facture d'énergies, d'électricité, de gaz, de téléphone fixe, bail de location, taxe d'habitation).

#### **Pour les familles hébergées chez un ascendant direct (parents, grands-parents) :**

Une attestation sur l'honneur d'hébergement doit être remplie conjointement par l'hébergeant et l'hébergé, au service enfance.

- Photocopie du livret de famille établissant la filiation directe ou un extrait d'acte de naissance datant de moins de trois mois.
- Photocopie recto-verso de la pièce d'identité de l'hébergeant.
- Justificatif de domicile de l'hébergeant datant de moins de trois mois (quittance de loyer, facture d'énergies, d'électricité, de gaz, de téléphone fixe, bail de location, taxe d'habitation).

#### **Pour les familles hébergées chez une tierce personne :**

Une attestation sur l'honneur d'hébergement doit être remplie conjointement par l'hébergeant et l'hébergé, au service enfance.

- Photocopie recto-verso de la pièce d'identité de l'hébergeant.
- Justificatif de domicile de l'hébergeant datant de moins de trois mois (quittance de loyer, facture d'énergies, d'électricité, de gaz, de téléphone fixe, bail de location, taxe d'habitation).
- Justificatif de domicile au nom du responsable légal de l'enfant à l'adresse de l'hébergeant, datant de moins de trois mois (attestation d'assurance maladie, attestation CAF).

**Pour les familles hébergées depuis plus de 2 ans sur la ville, fournir les deux derniers avis d'imposition sur le revenu, précisant l'adresse sur Villemomble.**

- 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)
- 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

- Une attestation d'Assurance en Responsabilité Civile et Extrascolaire au nom de l'enfant pour l'année scolaire concernée.
- Une photocopie de l'attestation de l'Assurance Maladie du responsable sur laquelle figure l'enfant.

**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'Education Nationale, les parents, le médecin traitant, le médecin scolaire et le chef de l'établissement scolaire, donnant notamment l'autorisation aux parents de fournir les repas des enfants.

Un tarif spécifique correspondant aux moyens matériels et humains mis au service des élèves concernés est appliqué dans ce cas.

## **3-4 ASSURANCE**

En cas d'accident, le responsable du service de cantine ou son remplaçant établit toutes les déclarations nécessaires auprès du service des assurances de la ville.

## 4 - REGLEMENT SPECIFIQUE AUX ETUDES DIRIGÉES

### 4-1 ORGANISATION

Les études dirigées sont assurées par des instituteurs et professeurs des écoles tous les jours scolaires de 16 h 30 à 18 h 00.

A la fin de l'étude, à 18 h 00, 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 de la commune.

Pour l'**inscription effectuée auprès du service enfance** de la mairie de Villemomble, en dehors de la fiche de renseignements qui devra être dûment remplie, il est demandé à chaque famille :

- Un justificatif de domicile datant de moins de trois mois (quittance de loyer, facture d'énergies, d'électricité, de gaz, de téléphone fixe, bail de location, taxe d'habitation).

*Pour les familles hébergées chez un ascendant direct (parents, grands-parents) :*

Une attestation sur l'honneur d'hébergement doit être remplie conjointement par l'hébergeant et l'hébergé, au service enfance.

- Photocopie du livret de famille établissant la filiation directe ou un extrait d'acte de naissance datant de moins de trois mois.
- Photocopie recto-verso de la pièce d'identité de l'hébergeant.
- Justificatif de domicile de l'hébergeant datant de moins de trois mois (quittance de loyer, facture d'énergies, d'électricité, de gaz, de téléphone fixe, bail de location, taxe d'habitation).

*Pour les familles hébergées chez une tierce personne :*

Une attestation sur l'honneur d'hébergement doit être remplie conjointement par l'hébergeant et l'hébergé, au service enfance.

- Photocopie recto-verso de la pièce d'identité de l'hébergeant.
- Justificatif de domicile de l'hébergeant datant de moins de trois mois (quittance de loyer, facture d'énergies, d'électricité, de gaz, de téléphone fixe, bail de location, taxe d'habitation).
- Justificatif de domicile au nom du responsable légal de l'enfant à l'adresse de l'hébergeant, datant de moins de trois mois (attestation d'assurance maladie, attestation CAF).

**Pour les familles hébergées depuis plus de 2 ans sur la ville, fournir les deux derniers avis d'imposition sur le revenu, précisant l'adresse sur Villemomble.**

- Une attestation d'Assurance en Responsabilité Civile et Extrascolaire au nom de l'enfant pour l'année scolaire concernée.
- Une photocopie de l'attestation de l'Assurance Maladie du responsable sur laquelle figure l'enfant.

## 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 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 service enfance avant la fin du mois en cours (le cachet municipal 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 1er jour du mois suivant sa réception en Mairie (le cachet municipal de réception faisant foi).

## 4-4 ASSURANCE

En cas d'accident, le responsable du service des études dirigées ou son représentant établit toutes les déclarations nécessaires auprès du service des assurances de la ville.

Règlement approuvé par délibération du 16 février 2018 applicable à compter de la rentrée 2018/2019.

## POUR INFORMATION

### CALENDRIER SCOLAIRE 2018-2019

Rentrée scolaire	Vacances de la Toussaint	Vacances de Noël	Vacances d'hiver	Vacances de printemps	Vacances d'été
<i>Reprise des cours :</i> Lundi 3 sept 2018	<i>Fin des cours :</i> Samedi 20 Oct. 2018 <i>Reprise des cours :</i> Lundi 5 Nov. 2018	<i>Fin des cours :</i> Samedi 22 Déc.2018 <i>Reprise des cours :</i> Lundi 7 Jan.2019	<i>Fin des cours :</i> Samedi 23 Fév. 2019 <i>Reprise des cours :</i> Lundi 11 mars 2019	<i>Fin des cours :</i> Samedi 20 Avril 2019 <i>Reprise des cours :</i> Lundi 6 mai 2019	<i>Fin des cours :</i> Samedi 6 Juil. 2019

### INFORMATION COMPLÉMENTAIRE :

**LES CLASSES VAQUERONT LE VENDREDI 31 MAI 2019 ET LE SAMEDI 1ER JUIN 2019**

**Service Enfance :**  
Mairie de Villemomble  
13 bis rue d'Avron  
93250 VILLEMOMBLE  
Tel : 01 49 35 25 27 Fax : 01 49 35 25 33  
Email : [enfance@mairie-villemomble.fr](mailto:enfance@mairie-villemomble.fr)