



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

le nombre de conseillers municipaux en exercice est de 35

SEANCE DU 24 MARS 2022

L'an deux mille vingt deux, le vingt quatre mars, à dix-neuf heures, le Conseil Municipal légalement convoqué le vendredi 18 mars 2022, s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances en Mairie, Salle du Conseil, sous la présidence de Monsieur BLUTEAU Jean-Michel, Maire de Villemomble.

La loi n°2021-1465 du 10 novembre 2021 portant diverses dispositions de vigilance sanitaire abroge à partir du 1^{er} août 2022 les dispositions du code de la santé publique relatives à l'état d'urgence sanitaire, créé au printemps 2020, ainsi que le régime de sortie de crise sanitaire dit « transitoire », qui a pris fin le 31 juillet 2022. Ainsi, la séance s'est tenue en public et a été retransmise en direct sur le site Youtube de la Ville. Le caractère obligatoire du port du masque n'est plus imposé.

Présents : M. BLUTEAU Jean-Michel, Maire, Mme PAOLANTONACCI Pascale, M. BOULON Alex, M. PRINCE Patrick, Mme LECOEUR Anne, M. MAHMOUD Riad, Mme HECK Isabelle, M. MALLET Eric, M. GERBAUD Jean-Christophe, Mme FITAMANT Patricia, M. ZARLOWSKI Serge, Mme POLONI Françoise, Mme SERONDE Françoise, Mme VENACTER Jeannine, M. ACQUAVIVA Jules François, M. ROLLAND Guy, M. HADAD Hubert, Mme LEFEBVRE Concetta, M. FITAMANT Alain, Mme BERGOUGNIOU Françoise, M. LE MASSON Gilbert, M. CALMÉJANE Patrice, Mme POCHON Elisabeth, M. MINETTO Jean-Marc, M. LABRO Philippe, M. BIYOUKAR Lahoussaine, M. BANCEL Nathanaël.

Absents, représentés : Mme CÉDÉCIAS Arlette représentée par M. FITAMANT Alain, M. AVRAMOVIC Jovan représenté par Mme FITAMANT Patricia, Mme GALEY Louise représentée par M. ZARLOWSKI Serge, M. DE GALLIER DE SAINT SAUVEUR Thibaud représenté par M. LE MASSON Gilbert, Mme LEFEBVRE Laura représentée par Mme BERGOUGNIOU Françoise, M. KALANYAN Aram représenté par M. CALMÉJANE Patrice, Mme VERBEQUE Sandrine représentée par Mme LECOEUR Anne.

Secrétaire de séance : M. BANCEL

Les conseillers présents au nombre de 27, représentent la majorité des membres en exercice, le quorum est atteint et le conseil peut valablement délibérer.

N°20

OBJET : Modification du règlement intérieur des activités périscolaires maternelles et élémentaires (accueils de loisirs sans hébergement périscolaires et extrascolaires, restauration scolaire, études dirigées, études dirigées avec accueil périscolaire du soir)

[Nomenclature "Actes" : 9.1 Autres domaines de compétences des communes]

LE CONSEIL,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment l'article L. 2121-29, donnant compétence au Conseil Municipal pour régler les affaires de la Commune,

VU la délibération n°12 du 19 décembre 2019, portant modification du règlement intérieur des activités périscolaires maternelles et élémentaires (accueils de loisirs sans hébergement périscolaires et extrascolaires, restauration scolaire, études dirigées, études dirigées avec accueil périscolaire du soir),

VU le règlement intérieur des activités périscolaires maternelles et élémentaires modifié,

CONSIDERANT la nécessité d'actualiser le règlement intérieur des activités périscolaires maternelles et élémentaires (accueils de





loisirs sans hébergement périscolaires et extrascolaires, restauration scolaire, études dirigées, études dirigées avec accueil de loisirs périscolaire du soir),

-Retour Mme POCHON-

DELIBERE

à l'unanimité des suffrages exprimés par 31 voix pour (celles de M. BLUTEAU, Mme PAOLANTONACCI, M. BOULON, M. PRINCE, Mme LECOEUR, M. MAHMOUD, Mme HECK, M. MALLET, M. GERBAUD, Mme FITAMANT, M. ZARLOWSKI, Mme POLONI, Mme SERONDE, Mme VENACTER, M. ACQUAVIVA, M. ROLLAND, Mme CÉDÉCIAS, M. HADAD, Mme LEFEBVRE, M. FITAMANT, M. AVRAMOVIC, Mme GALEY, Mme BERGOUIGNOU, M. LE MASSON, M. CALMÉJANE, M. DE GALLIER DE SAINT SAUVEUR, Mme LEFEBVRE, M. KALANYAN, M. LABRO, Mme VERBEQUE, M. BIYOUKAR) et 3 abstentions (celles de Mme POCHON, M. MINETTO, M. BANCEL)

ARTICLE 1 : APPROUVE la modification du règlement intérieur des activités périscolaires maternelles et élémentaires (accueil de loisirs sans hébergement périscolaires et extrascolaires, restauration scolaire, études dirigées, études dirigées avec accueil de loisirs périscolaire du soir), ci-annexé.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Montreuil par courrier, 7 rue Catherine Puig – 93558 MONTREUIL Cedex ou par l'application informatique Télérecours citoyens accessible par le site internet www.telerecours.fr dans un délai de deux mois suivant les formalités de rendu exécutoire.

Accusé de réception – Ministère de l'intérieur
093-219300779-20220325-2157-DE-1-1
Acte certifié exécutoire
Réception par le préfet : 31 mars 2022
Affichage : 1 avril 2022
Rendu exécutoire le : 1 avril 2022

Et ont signé MM. les membres présents,
pour extrait conforme,
le Maire,
Conseiller départemental de la Seine-Saint-Denis,



Jean-Michel BLUTEAU



REGLEMENT DES ACTIVITES PERISCOLAIRES MATERNELLES ET ELEMENTAIRES

1 – GÉNÉRALITÉS COMMUNES A TOUTES LES ACTIVITÉS : Accueils de loisirs sans hébergement périscolaires et extrascolaires, Restauration scolaire, Études dirigées, Études dirigées avec accueil périscolaire 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 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, directeurs d'école, directeurs des accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires, 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. 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 **obligatoirement** à retourner au service Enfance. La voie dématérialisée (pour le retrait et le dépôt des dossiers d'inscription) est à privilégier.

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 **2-1.1 / 3-1.1 / 4-2 / 5-2**

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 DEFINITIVE
APRES CONFIRMATION ECRITE 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 débits 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.

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.

**2 - REGLEMENT SPECIFIQUE
AUX ACCUEILS DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES
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 1^{er} jour du mois suivant.

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 7 h 30 à 8 h 20
- de 16 h 30 à 19 h 00 (**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 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

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 7 h 30 à 13 h 30 (repas compris)

OU

- de 13 h 30 à 19 h 00 (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 13 h 15 et 13 h 30.**

2-2.4 Accueils extrascolaires 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

Les enfants ne seront plus acceptés après 9 heures et ne quitteront pas le centre 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 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. 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 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 périscolaires et extrascolaires.

2-4 Tarification

2-4.1 La facturation des accueils périscolaires (matins, soirs, 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 :

- 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 service enfance 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 service enfance 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 1er 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 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,** au service enfance (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.

2-6 Assurance

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

3 - REGLEMENT SPECIFIQUE AUX RESTAURANTS SCOLAIRES

Les restaurants scolaires fonctionnent les jours de classe et dès le premier jour de la rentrée scolaire, de 11 h 30 à 13 h 20.

3-1 Inscriptions

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.

3-1.1 Les restaurants scolaires sont ouverts aux enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires publiques de la commune.

Toute demande d'inscription formulée après la rentrée scolaire sera examinée et traitée dans un délai de 15 jours minimum.

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 :

- 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'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 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 NECESSITANT DES MODALITES D'ACCUEIL SPECIFIQUES ET/OU ADAPTEES, LA FAMILLE DOIT SOLLICITER UN RENDEZ-VOUS AUPRES DU SERVICE ENFANCE POUR ETUDIER LES MOYENS A METTRE EN ŒUVRE AVANT L'ACCUEIL DE L'ENFANT.

UNE REUNION AVEC L'ENSEMBLE DES PARTENAIRES IMPLIQUES POURRA ETRE ORGANISEE AFIN D'ETABLIR UN P.A.I. COMPLEMENTAIRE, LE CAS ECHEANT.

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.

3-4 Assurance

En cas d'accident, le responsable du service de cantine 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.

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

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 publiques 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 :

- 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 :



Villefontaine

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté - Égalité - Fraternité

- 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 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 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 établit toutes les déclarations nécessaires auprès du service des assurances de la ville.

5 - REGLEMENT SPECIFIQUE
AUX « ETUDES DIRIGEES AVEC ACCUEIL PERISCOLAIRE DU SOIR »

5-1 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.

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

A la fin de l'étude, à 18 h 00, 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 19 h 00.

Les parents ou les personnes autorisées qui viendraient chercher exceptionnellement leur enfant à 18 h 00 après l'étude, devront se présenter à l'accueil périscolaire auprès du responsable.

Aucun enfant ne sortira directement de l'école à 18 h 00.

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.

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 :

- 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. A 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 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 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 1er jour du mois suivant sa réception en Mairie (le cachet municipal de réception faisant foi).

5-4 Assurance

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

Le Maire,
Conseiller Départemental de la Seine-Saint-Denis



Jean-Michel BLUTEAU

Le présent règlement a été adopté par délibération n°20 du Conseil Municipal de Villemomble le 24 mars 2022, rendu exécutoire le

01 AVR. 2022