

# GUIDE DES FAMILLES

## *Activités périscolaires Inscriptions rentrée 2022-2023*



**Pôle des Affaires scolaires et périscolaires**  
13 bis, rue d'Avron | 93250 Villemomble  
01 49 35 25 27 | [enfance@mairie-villemomble.fr](mailto:enfance@mairie-villemomble.fr)

# CALENDRIER SCOLAIRE ET PÉRISCOLAIRE – RENTRÉE 2022-2023

	7h30 8h20	8h30 11h30	11h30 13h20	13h30 16h30	16h30 18h (1)	16h30 19h	16h30 19h (2)
LUNDI MARDI JEUDI VENDREDI	Accueil périscolaire du matin	Temps scolaire	Pause méridienne	Temps scolaire	Études dirigées	Accueil périscolaire du soir	Études dirigées avec accueil périscolaire du soir

MERCREDI	<p align="center"><u>Accueil périscolaire du mercredi en journée complète :</u> Accueil entre 7h30 et 9h   Temps d'activité de 9h à 17h   Départ entre 17h et 19h ou <u>Accueil périscolaire du mercredi matin :</u> de 7h30 à 13h30* ou <u>Accueil périscolaire du mercredi après-midi :</u> de 13h30 à 19h*</p> <p align="center"><small>*Les arrivées ou les départs des enfants s'effectuent entre 13h15 et 13h30</small></p>						
----------	---	--	--	--	--	--	--

(1) Les études dirigées : pour les élémentaires uniquement, sortie à 18h.

(2) Les études dirigées avec l'accueil périscolaire du soir : pour les élémentaires uniquement.

**IMPORTANT :** Pour toute demande d'inscription aux activités périscolaires (accueil de loisirs, restaurant scolaire, études dirigées, études dirigées avec accueil périscolaire du soir), le formulaire ci-joint est à remplir et à retourner au pôle des affaires scolaires et périscolaires, accompagné de tous les documents justificatifs exigés.

L'inscription n'est recevable que dans la mesure où la famille est à jour de ses factures mairie ; tout dossier incomplet sera systématiquement retourné.

**LES TARIFS** pour l'ensemble de ces prestations seront fixés au cours du 1<sup>er</sup> semestre 2022, selon un barème déterminant un quotient familial (tarif double pour les non Villemomblois). Les tarifs sont consultables au Pôle des affaires scolaires et périscolaires et sur [villemomble.fr](http://villemomble.fr).

Nous attirons votre attention sur le fait que les activités périscolaires restent sous réserve de l'évolution des mesures sanitaires qui pourraient être prises. Les éventuels protocoles sanitaires à respecter à la rentrée vous seront communiqués ultérieurement.

L'admission ne deviendra définitive qu'après confirmation écrite du pôle des affaires scolaires et périscolaires, fin juin 2022.

Toute demande d'inscription aux activités périscolaires formulée fin août ou courant septembre sera examinée et traitée dans un délai de 15 jours minimum.

# ÉDITO

Chères familles villemomboises,

Il y a plus d'un an désormais que nous avons formulé notre ambition d'améliorer l'accueil des enfants dans le cadre scolaire, périscolaire et extrascolaire, dès 3 ans en répondant à vos besoins et ceux de votre famille.

Afin de permettre à tous les parents de concilier vie professionnelle et familiale, la Municipalité tient à conserver ses différentes offres dont elle a la charge. C'est le sens de notre engagement; un service public de qualité, pour toutes et tous.

Et cette année, plus encore que les précédentes, dans un contexte sanitaire des plus difficiles qui nous contraint à des mesures exceptionnelles, les services municipaux mettent tout en œuvre pour proposer un cadre agréable et épanouissant à nos générations futures.

Ainsi, pour cette nouvelle année 2022 :

- Des capteurs CO2 sont installés dans les écoles et leurs réfectoires, les crèches (salle d'accueil des enfants), les salles de classe des accueils de loisirs maternels et élémentaires, pour prévenir contre la propagation de la COVID-19.
- Les équipes pédagogiques et éducatives maintiennent les activités périscolaires et extrascolaires en dépit d'un protocole sanitaire lourd, pour le bien être de vos enfants.
- De nouveaux menus sont proposés dans les cantines afin de favoriser une alimentation saine par des aliments labélisés bio, d'origine française et issus de circuits courts.

Ce guide contient toutes les informations pratiques et les contacts utiles dont vous aurez besoin.

Nous restons à votre écoute et continuerons à vous servir, malgré les circonstances.

Bien fidèlement,



Jean-Michel BLUTEAU  
Maire de Villemomble



Serge ZARLOWSKI  
Adjoint au Maire délégué  
à l'enfance et la jeunesse

# LES SERVICES PROPOSÉS

## 1- LA RESTAURATION SCOLAIRE

### **Conditions d'inscription :**

Votre enfant, inscrit en école maternelle ou élémentaire publique de la commune pour la rentrée 2022/2023, peut bénéficier du service de restauration scolaire, les jours de classe. L'inscription préalable au Pôle des affaires scolaires et périscolaires est obligatoire.

**Facturation :** en fonction des présences de l'enfant et du nombre de repas consommé dans le mois (voir règlement intérieur page 15).

## 2- LES ACCUEILS DE LOISIRS (périscolaires et extrascolaires)

**Accueils de loisirs en maternelle :** Prévert, Saint-Exupéry, Galliéni, Montgolfier, Anne Frank, Foch, Pasteur et François Mauriac (fermé le mercredi → accueil sur Saint-Exupéry).

**Accueils de loisirs en élémentaire :** Foch, Saint-Exupéry, Lamartine, Anne Frank et Leclerc.

### **Horaires et fonctionnement :**

#### **Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi :**

- 7h30-8h20;
- 16h30-19h (départ des enfants à partir de 17h15).

#### **Mercredi :**

Soit un accueil périscolaire en **journée complète** :

En maternelle et en élémentaire, de 7h30 à 19h (repas compris) soit :

- 7h30-9h | accueil des enfants;
- 9h-17h | activités, repas et goûter compris;
- 17h-19h | départ des enfants.

Soit un accueil périscolaire en **demi-journée** :

- 7h30-13h30\*(repas compris);
- ou** ▪ 13h30\*-19h (goûter compris).

*\* le départ ou l'arrivée des enfants inscrits en demi-journée s'effectuera entre 13h15 et 13h30.*

#### **Vacances scolaires :**

Accueils extrascolaires pendant les vacances scolaires :

- 7h30-9h | accueil des enfants;
- 9h-17h | activités;
- 17h-18h30 | 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 vacances, durant la période d'inscription.

### **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 de loisirs 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 accueil de loisirs.

### **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.

Tous les mercredis de la période scolaire 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 est facturée selon un dédit forfaitaire d'absence.

Pour les vacances, la facturation est établie en fonction des jours réservés (voir règlement intérieur page 13).

## **3- LES ÉTUDES DIRIGÉES**

Les études dirigées sont assurées par des instituteurs et professeurs des écoles tous les jours scolaires (à l'exception du mercredi) 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.

### **Conditions d'inscription :**

Votre enfant inscrit en école élémentaire publique peut bénéficier du service d'études dirigées tous les jours scolaires, de **16h30 à 18h**.

### **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 17).

## **4- ÉTUDES DIRIGÉES AVEC ACCUEIL PÉRISCOLAIRE DU SOIR**

Les études dirigées sont assurées par des instituteurs et professeurs des écoles tous les jours scolaires (à l'exception du mercredi) 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.

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

### **Conditions d'inscription :**

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

### **Facturation :**

La facturation à l'activité « 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 (voir règlement intérieur page 19).

# LES PIÈCES À FOURNIR AVEC LE BULLETIN D'INSCRIPTION

(fournir des photocopies en un seul exemplaire pour l'ensemble des enfants de la famille)

## 1- ACCUEILS DE LOISIRS (PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES) - ÉTUDES DIRIGÉES AVEC ACCUEIL PÉRISCOLAIRE DU SOIR

1 - Une attestation d'assurance en responsabilité civile et extrascolaire au nom de l'enfant pour l'année scolaire 2022-2023 (à fournir au plus tard à la rentrée 2022 ou au moment de l'inscription en cours d'année).

2 - Un justificatif de travail récent 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 - Tout document officiel concernant l'exercice de l'autorité parentale et fixant la résidence de l'enfant, pour les parents séparés ou divorcés.

4 - 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) afin de vérifier la résidence sur la ville et déterminer le tarif.

Pour les familles hébergées :

- Une attestation sur l'honneur d'hébergement 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.

5 - Avis d'imposition 2021 (sur les revenus de l'année 2020)\* de chaque responsable constituant le foyer.

6 - Attestation de paiement des prestations versées par la CAF récente, datant de moins de trois mois\*

*\* 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 2022.*

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 tarifs pour l'année scolaire 2022-2023 sera consultable au pôle des affaires scolaires et périscolaires et sur [villemomble.fr](http://villemomble.fr).

Pour les enfants nécessitant l'apport d'un panier repas par les parents, en cas d'allergie alimentaire, aucun accueil au restaurant scolaire ou aux accueils périscolaires le mercredi et extrascolaires les vacances, ne pourra se faire sans la signature préalable d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) par le médecin scolaire.

Pour ce faire, merci de contacter le directeur de l'école ou le pôle des affaires scolaires et périscolaires, selon le cas.

(Voir pages 14 et 16 du règlement intérieur).

## 2- RESTAURANT SCOLAIRE ET ÉTUDES DIRIGÉES

Fournir les photocopies des pièces n°1, 4, 5, 6 (cf partie 1)



# 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 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 à retourner **obligatoirement** au service Enfance.



### 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 / 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 ÊTRE TRAITÉ.**

**L'ADMISSION DEVIENDRA DÉFINITIVE  
APRÈS 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 débits 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 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- RÈGLEMENT SPÉCIFIQUE AUX ACCUEILS DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENTS PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRE MATERNELS ET ÉLÉMENTAIRES**

### **2-1 INSCRIPTIONS**

Les accueils de loisirs sans hébergements 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<sup>er</sup> 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. À 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

- 7h30 à 8h20 ;
- 16h30 à 19h (départ des enfants à partir de 17h15).

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

- 7h30 à 9h | accueil des enfants ;
- 9h à 17h | activités, repas et goûter compris ;
- 17h à 19h | départ des enfants.

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

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

- 7h30 à 13h30 (repas compris) ;
- OU**
- 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 :

- 7h30 à 9h | accueil des enfants ;
- 9h à 17h | activités, repas et goûter compris ;
- 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. 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 17h 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 16h30 après la classe.

Pour toute sortie exceptionnelle à 16h30 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 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** 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 1<sup>er</sup> 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'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 (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 et 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- RÉGLEMENT SPÉCIFIQUE AUX RESTAURANTS SCOLAIRES

Les restaurants scolaires fonctionnent les jours de classe et dès le premier jour de la rentrée scolaire, de 11h30 à 13h20.

### 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'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 P.A.I. « 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- RÉGLEMENT SPÉCIFIQUE AUX ÉTUDES DIRIGÉES**

### 4-1 ORGANISATION

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.



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 :

- 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 1<sup>er</sup> 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- RÈGLEMENT SPÉCIFIQUE AUX « ÉTUDES DIRIGÉES AVEC ACCUEIL PÉRISCOLAIRE DU SOIR »

### 5-1 ORGANISATION

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 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.

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.
- 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. 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 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 1<sup>er</sup> 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.

*Règlement approuvé par délibération du 19 décembre 2019.*

## CALENDRIER SCOLAIRE 2022-2023

**RENTRÉE SCOLAIRE**

Reprise des cours : jeudi 1<sup>er</sup> septembre 2022

**VACANCES DE LA TOUSSAINT**

Fin des cours : samedi 22 octobre 2022

Reprise des cours : lundi 7 novembre 2022

**VACANCES DE NOËL**

Fin des cours : samedi 17 décembre 2022

Reprise des cours : mardi 3 janvier 2023

**VACANCES D'HIVER**

Fin des cours : samedi 18 février 2023

Reprise des cours : lundi 6 mars 2023

**VACANCES DE PRINTEMPS**

Fin des cours : samedi 22 avril 2023

Reprise des cours : mardi 9 mai 2023

**VACANCES D'ÉTÉ**

Fin des cours : samedi 8 juillet 2023

### **INFORMATION COMPLÉMENTAIRE :**

Les classes vaqueront le vendredi 19 mai 2023 et le samedi 20 mai 2023.