

INSCRIPTION AUX ACTIVITES PERISCOLAIRES 2020 - 2021

LES PARENTS	REPRESENTANT LEGAL 1	REPRESENTANT LEGAL 2						
	Nom et Prénom							
	Adresse							
	Code postal et Ville							
	Téléphone domicile							
	Téléphone mobile							
Email								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nombre d'enfants à charge</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Compagnie d'assurance</td> <td></td> </tr> <tr> <td>n° d'allocation familiales (CAF)</td> <td></td> </tr> </table>			Nombre d'enfants à charge		Compagnie d'assurance		n° d'allocation familiales (CAF)	
Nombre d'enfants à charge								
Compagnie d'assurance								
n° d'allocation familiales (CAF)								

SITUATION FAMILIALE	<input type="checkbox"/> Mariés <input type="checkbox"/> Pacsés <input type="checkbox"/> Union Libre <input type="checkbox"/> Séparés <input type="checkbox"/> Divorcés <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Veuf(ve)		
	En cas de séparation ou de divorce, préciser :		
	→ Autorité parentale :	<input type="checkbox"/> conjointe <input type="checkbox"/> à la mère <input type="checkbox"/> au père	
	→ Résidence principale :	<input type="checkbox"/> garde alternée <input type="checkbox"/> chez la mère <input type="checkbox"/> chez le père	

LES ENFANTS	Nom et Prénom	Ecole	Classe	Restauration	Accueil matin 7h30 à 8h30	Accueil soir 16h30 à 19h	Étude 16h30 à 18h30
	Cocher en fonction de vos besoins						
				L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>			
				L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>			
				L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>			
				L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>			
				L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>			
Les factures sont désormais électroniques. Si vous souhaitez conserver la facture papier, cocher ici <input type="checkbox"/>				A COMPTER DU :			
				Repas sans porc : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>			

ACCUEILS DE LOISIRS	Votre enfant fréquentera l'accueil de loisirs le MERCREDI Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> tous les mercredis hors vacances scolaires (ATTENTION : sans annulation dans les délais, tous les mercredis seront facturés)
	<input type="checkbox"/> à la demande (sur réservation)

L'inscription est OBLIGATOIRE. Votre enfant sera accueilli dans la limite des places disponibles.	
Pour le mercredi : → mercredi dernier délai pour le mercredi suivant Pour les vacances scolaires : → 4 jours avant la date choisie (ex : pour la journée du lundi, inscription au plus tard le jeudi précédent)	Les réservations s'effectuent UNIQUEMENT : → au Guichet Unique (en Mairie) → par mail à l'adresse suivante : resto@mairie-villeparisis.fr → via votre Espace Familles (www.villeparisis.les-parents-services.com)

INSCRIPTION RESTAURATION, PÉRISCOLAIRE et ACCUEILS DE LOISIRS

Le quotient familial est établi sur la base des ressources du foyer. Chaque demande d'inscription devra obligatoirement être accompagnée des pièces suivantes (copies).

- Dernier avis d'imposition **sur les revenus 2018** (recto et verso),
- Trois derniers bulletins de salaire de chacun des parents,
 - **ou** dernier bilan pour les artisans,
 - **ou** décompte de Sécurité Sociale (si vous percevez des indemnités journalières),
 - **ou** notification de Pôle Emploi, pension ou retraite (dernier avis de paiement).
- Attestation des prestations de la Caisse d'Allocations Familiales de Seine et Marne,
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- Copie du jugement et Justificatif de la pension alimentaire (perçue ou versée) en cas de séparation,
- Attestation d'assurance scolaire, (à fournir au plus tard à la rentrée 2020)
- Carnet vaccinations (page 90 à 93), *merci de noter le nom et prénom de votre enfant sur ces pages.*
- Fiche sanitaire d'inscription restauration scolaire et activités périscolaires.

1. Pour les ressources mensuelles supérieures à **3 569.91 €** (tranche la plus élevée) fournir un justificatif de domicile de moins de 3 mois, la copie du carnet de vaccination (page 90 à 93) de l'enfant, l'attestation d'assurance scolaire et l'attestation de paiement de la CAF ou numéro d'allocataire.
2. POUR LES FAMILLES NE RESIDANT PAS SUR LA COMMUNE, un tarif Hors Commune est appliqué. Fournir le justificatif de domicile, la copie du carnet de vaccination (page 90 à 93) de l'enfant, l'attestation d'assurance scolaire et l'attestation de paiement de la CAF ou numéro d'allocataire.

***En l'absence d'information nécessaire au calcul des revenus,
le tarif maximum sera appliqué.***



EN CAS DE DOSSIER INCOMPLET (copies des pièces demandées)

L'INSCRIPTION

NE SERA PAS PRISE EN COMPTE

INFORMATIONS PARENTS

**Pour chaque enfant inscrit, la fiche sanitaire d'inscription
A la restauration scolaire et aux Activités périscolaires
doit être complétée.**

(1 fiche par enfant)

RÈGLEMENT DES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES ET ACCUEILS DE LOISIRS

(Accueil matin et soir - Restauration scolaire - Étude surveillée – Accueil de loisirs)
Année scolaire 2020 – 2021

Je soussigné(e) _____

Atteste inscrire mon enfant (nom, prénom) et école :

1^{er} enfant : _____

2^{ème} enfant : _____

3^{ème} enfant : _____

4^{ème} enfant : _____

Déclare avoir pris connaissance et accepter les clauses du règlement des activités périscolaires et accueils de loisirs remis lors de la prise de ce dossier.

Certifie sur l'honneur l'exactitude des éléments communiqués au service pour le calcul du quotient familial.

Fait à Villeparisis, le.....

Signature :

RÉSERVÉ A L'ADMINISTRATION (Ne pas compléter)	
Salaire Monsieur	_____
Salaire Madame	_____
Prestations familiales	_____
Pensions perçues	_____
Pensions versées	_____
MOYENNE MENSUELLE	<input type="text"/>

FICHE SANITAIRE D'INSCRIPTION RESTAURATION SCOLAIRE ET ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES



ÉCOLE fréquentée à la rentrée 2020/2021 : Classe :	Nom et prénom de l'enfant
	Date et lieu de naissance
	SEXE : MASCULIN <input type="checkbox"/> FÉMININ <input type="checkbox"/>

Noms et prénoms des personnes responsables :

Tel 1 _____ Tel 2 _____

MEDECIN et HOSPITALISATION Autorisation d'hospitalisation OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	Votre enfant fait l'objet d'un P.A.I ALIMENTAIRE avec panier repas OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Si oui, un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) doit être mis en place. (ce document P.A.I est à retirer auprès de la Direction de l'école et doit être renouvelé chaque année).
INFORMATIONS OBLIGATOIRES Vaccins et Dates COPIE DU CARNET DE SANTE OBLIGATOIRE PAGES 90 ET 91	

Participation aux sorties OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Sortir seul de la structure OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Etre pris en vidéo OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Etre pris en photo OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	Repas sans porc OUI <input type="checkbox"/>
et à être photographié pour paraître dans : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Villeparisis Le MAG <input type="checkbox"/> Les supports de communication municipaux <input type="checkbox"/> Les réseaux sociaux municipaux (Facebook et Twitter) <input type="checkbox"/> La presse <input type="checkbox"/> Sur le site internet de la ville (www.villeparisis.fr) (Cochez les cases désirées)	

PERSONNES A PREVENIR EN CAS D'URGENCE ET AUTORISEES A REPRENDRE L'ENFANT	
Nom / Prénom / Lien de parenté	Numéro de téléphone

Je soussigné(e) _____ autorise le responsable encadrant mon enfant à pratiquer les soins d'urgence, certifie l'exactitude des renseignements ci-dessus et m'engage à prévenir le service de toute modification (changement d'adresse, de téléphone, problème de santé, situation familiale...)

Fait à Villeparisis, le _____ Signature des parents :

Cette fiche INDIVIDUELLE doit être remplie avec la plus grande attention.
Ces informations sont IMPORTANTES pour votre enfant



RÈGLEMENT DES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES ET ACCUEILS DE LOISIRS
(Accueil matin et soir - Restauration scolaire - Étude surveillée – Accueil de loisirs)

Année scolaire 2020 – 2021

La ville de Villeparisis organise, pendant le temps péri scolaires et accueils de loisirs, un service d'accueil et de restauration ouvert aux enfants des écoles maternelles et élémentaires.

Le service de la restauration scolaire s'adresse à tous les enfants scolarisés dans les écoles publiques de la ville, dans la limite des places disponibles. La fréquentation pour les 4 jours de la semaine sera réservée en priorité aux familles dont les parents travaillent.

Tant pour des raisons de sécurité et d'assurance, que dans le souci de commander les repas nécessaires, aucun enfant ne pourra être accueilli sans avoir au préalable été inscrit auprès du service éducation au guichet unique de la Mairie.

Les activités périscolaires et accueils de loisirs ont pour objectif, non seulement de faciliter l'organisation de la vie familiale, mais aussi d'offrir à chaque élève et enfant un temps convivial qui concourt à l'apprentissage du « vivre ensemble ». Le présent règlement a été établi pour permettre à votre enfant d'être accueilli dans les meilleures conditions possibles.

Informations utiles :

**Le guichet unique (01 64 67 52 67/52 65) vous reçoit du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h45.
Le samedi de 08h30 à 11h 45 - Email : resto@mairie-villeparisis.fr Service scolaire : 01 64 67 52 27 ou 01 64 67 52 38**

I - Dispositions générales communes à l'ensemble des prestations périscolaires et accueils de loisirs

- A - Participation financière des familles
- B - Règles de vie – sanctions
- C - Sécurité – assurances
- D - Régimes spécifiques – troubles de santé

II - La pause méridienne

- A - Organisation
- B - Les modalités de fréquentation du restaurant scolaire

III - L'étude surveillée

IV - Les accueils du matin et du soir en maternelle (A.P.P.S)

V – Les accueils de loisirs – Mercredis et vacances scolaires

I - Dispositions générales communes à l'ensemble des prestations périscolaires et accueils de loisirs

Les inscriptions pour l'année scolaire 2020/2021 se font en Mairie au guichet unique du 02 mars au 30 avril 2020.

Article 1 : activités périscolaires

Pour les enfants qui fréquentent la cantine les modifications (annulation ou réservation) s'effectuent le mercredi soir, dernier délai, pour la semaine suivante.

Le guichet unique vous reçoit du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h45. Le samedi de 08h30 à 11h 45.

Aucun enfant non inscrit ne pourra être accueilli.

L'inscription aux activités périscolaires est conditionnée par le paiement intégral des factures de l'année scolaire précédente.

En cas de départ en cours d'année scolaire, l'inscription doit être résiliée obligatoirement par écrit en Mairie. Ce courrier peut être déposé soit au guichet unique, soit par voie postale adressé au service Scolaire-Enfance-Jeunesse soit par mail resto@mairie-villeparisis.fr.

A -) Participation financière des familles à toutes les activités proposées par la ville

Article 2 : La participation financière des familles est fixée par délibération du Conseil Municipal. Elle est calculée sur la base d'un quotient familial, pour la restauration scolaire et pour les accueils de loisirs.

Article 3 : Ce quotient appliqué aux villeparisiens et aux familles hors commune dont les enfants sont scolarisés en U.L.I.S, prend en compte les revenus du foyer et le nombre d'enfants scolarisés dans le primaire dans le cadre de la restauration scolaire.

Pour les accueils de loisirs le quotient appliqué aux villeparisiens prend en compte les revenus du foyer et le nombre d'enfants à charge dans la famille.

Article 4 : Pour les familles demeurant en dehors de la commune, un tarif « hors commune » unique est appliqué pour toutes les activités périscolaires et accueils de loisirs.

Article 5 : En l'absence d'informations (et / ou de dossiers incomplets) nécessaires au calcul du quotient le tarif maximum est appliqué. Le quotient sera appliqué à la date d'enregistrement des informations. **Aucune rétroactivité ne sera accordée.**

Article 6 : Le quotient familial pourra être revu en cours d'année sur présentation de justificatifs, en cas de changement de situation familiale (chômage, divorce ou séparation ...).

Article 7 : Etude surveillée ; Il n'est pas établi de quotient. Cette prestation est facturée selon la fréquentation, soit à la journée soit au forfait à partir du 11^{ème} jour de présence de l'élève.

Article 8 : A.P.P.S ; Il n'est pas établi de quotient. Ces prestations sont facturées selon la fréquentation.

Article 9 : Les factures sont établies à terme échu, mensuellement, en fonction du nombre de jours d'inscription pour la restauration scolaire, les accueils de loisirs, et en fonction des présences à l'étude et aux accueils périscolaires.

Article 10 : Le paiement des prestations s'effectue, accompagné du coupon de la facture, auprès du guichet unique en Mairie, en espèces (maximum 300€), en carte bleue (minimum 10 euros) ou par chèque à l'ordre de **Régie Etudes APPS Villeparisis** ; le règlement par prélèvement est recommandé. Le formulaire de demande d'un prélèvement est à signer au guichet unique, (vous munir d'un RIB).

Vous pouvez également régler vos factures sur internet, site sécurisé « <https://villeparisis.les-parents-services.com> ». Les codes personnels figurent sur vos factures. Les Chèques Emploi Service (CESU) sont acceptés uniquement pour le règlement de l'accueil périscolaire et extrascolaire (- de 6 ans).

Article 11 : En cas de litige relatif à une facture, les familles doivent adresser une réclamation écrite dans un délai de deux mois au guichet unique ou adresser un mail au service restauration pour vérification et régularisation éventuelle. (resto@mairie-villeparisis.fr)

Article 12 : Le non-paiement de la facture dans le mois suivant la date limite de paiement fera l'objet d'un titre de recouvrement au Trésor Public. Les familles rencontrant des difficultés financières entraînant le non-paiement des factures peuvent se rapprocher (dans un délai inférieur à un mois) du service restauration ou des services sociaux qui étudieront chaque situation particulière.

B -) Règles de vie – Sanctions

Article 13 : Les enfants sont placés sous la responsabilité de la commune, qui autorise ses agents à imposer des règles de prudence, de civilité, de bienséance, d'hygiène et de respect d'autrui.

Article 14 : Les locaux, le mobilier, le matériel et les espaces mis à la disposition des enfants appartiennent à la collectivité. Toute dégradation effectuée par l'enfant entraînera la responsabilité des parents et le remboursement des réparations et éventuellement une sanction à l'encontre de l'enfant qui pourra prendre la forme d'un « Travail d'Intérêt Général ».

Article 15 : Il est attendu des enfants la même discipline que pendant les temps scolaires, notamment en ce qui concerne la correction et le respect envers le personnel et les autres enfants, le respect des locaux, du matériel et de la nourriture.

En cas de non-respect de ces règles, des sanctions seront appliquées : 1^{er} avertissement : Un courrier aux parents, 2^{ème} avertissement : Les parents seront convoqués par le Maire adjoint 3^{ème} avertissement : Une exclusion temporaire ou définitive selon la gravité des faits pourra être prononcée par le Maire, seul habilité à prendre une telle décision.

C -) Sécurité – Assurances

Article 16 : La commune est assurée pour les risques qui relèvent de sa responsabilité.

Article 17 : Les enfants doivent obligatoirement être assurés pour les dommages corporels ou matériels qu'ils peuvent causer à autrui (garantie responsabilité civile). Il est également recommandé aux familles d'assurer les enfants contre les dommages qu'ils peuvent se causer à eux-mêmes (garantie individuelle-accidents corporels).

Article 18 : En cas d'accident, la famille est systématiquement prévenue par téléphone, d'où l'absolue nécessité de remplir la fiche d'inscription où doivent figurer les coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence. Il est donc très important de signaler tout changement.

Article 19 : La commune décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou perte de tout objet personnel. Il est donc souhaitable que les enfants ne portent pas d'objet de valeur et de marquer chaque vêtement au nom de l'enfant.

D -) Régimes spécifiques – Troubles de santé

Article 20 : Le personnel de la Ville n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants aux enfants, sauf quand un P. A. I. (Protocole d'Accueil Individualisé) en a précisément déterminé les conditions et circonstances.

Article 21 : Le P. A. I. est un protocole conclu pour l'année scolaire en cours, entre la famille, le médecin traitant, l'allergologue si nécessaire, l'Education Nationale (école, médecin scolaire) et la collectivité (municipalité) qui indique les conditions de prise des repas, les prescriptions médicales et les conduites à tenir en cas de crise ou réaction allergique.

Ce document est à retirer (chaque année) auprès de la direction de l'école.

Article 22 : En cas de P. A. I. pour allergies alimentaires, les familles des enfants des classes maternelles, élémentaires et accueils de loisirs devront fournir un panier-repas remis chaque matin dans un sac isotherme. Les aliments devront être placés dans des boîtes hermétiques marquées au nom et prénom de l'enfant, pouvant supporter un réchauffage aux micro-ondes avec le couvercle, sans aucun transvasement.

Article 23 : De la même façon, les parents fourniront un goûter aux enfants pour lesquels un P.A.I allergie alimentaire a été mis en place, en prenant soin de le placer dans un contenant étiqueté au nom de l'enfant. Ce goûter sera stocké avec les autres goûters, au frais si nécessaire.

Article 24 : Le coût d'un repas étant constitué de frais généraux (fluides, personnel ...), une participation financière correspondant à 50 % de leur tarif quotient sera demandée aux familles.

Article 25 : Le personnel de la Ville a toujours accès au fichier des élèves de l'école et des accueils de loisirs et à un téléphone afin de faire face aux situations d'urgence. En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, celui-ci est confié au SAMU ; le responsable de l'enfant, ainsi que le directeur de l'école en sont informés dans les délais les plus brefs.

II - La Pause méridienne

A) - Organisation : La pause méridienne s'étend de 11h20 à 13h20. L'organisation de ce temps est confiée à un « référent » de l'équipe d'animation.

Article 26 : Les enfants sont confiés dès la fin de la matinée par les enseignants aux animateurs ; ils sont alors sous la responsabilité de la Ville et des animateurs jusqu'à 10 minutes avant la reprise de la classe en début d'après-midi.

Article 27 : **Les écoles maternelles** : la pause méridienne est constituée de deux services de restauration précédés ou suivis par les temps d'ateliers.

Article 28 : **Les écoles élémentaires** : en fonction des locaux de restauration scolaire (self ou service à table) les organisations diffèrent et les temps d'ateliers peuvent se dérouler avant ou après la prise du repas.

Article 29 : **Les ateliers** : conduits par les animateurs en cohérence avec le projet éducatif de la ville et dans la continuité des actions menées sur les temps du matin et du soir, les ateliers proposés aux enfants sont éducatifs, ludiques et tendent à favoriser le ressourcement et l'épanouissement. Laissés au libre choix de l'enfant, ils sont variés et constituent un temps d'échange avec les adultes et les camarades. Ils se déclinent en activités sportives de faible intensité, activités manuelles, et selon les écoles : atelier informatique, lecture, danse

Article 30 : **Le temps du repas** : la ville sert dans les restaurants scolaires, par l'intermédiaire de son prestataire, des repas équilibrés, sains et variés. Les menus sont discutés tous les deux mois avec l'ensemble des membres de la communauté éducative au sein de la

commission des menus présidée par le maire adjoint du secteur. Ils sont validés par une diététicienne qui en vérifie la conformité avec le cahier des charges établi par la ville et les préconisations de l'Éducation Nationale.

Article 31 : Lorsque les menus comportent des plats élaborés avec de la viande de porc, un plat de substitution est systématiquement proposé aux enfants si les familles en ont expressément fait la demande lors de l'inscription.

Article 32 : **Toutefois, il n'est pas possible à la Ville, dans le cadre d'un service de restauration collective de prendre en compte toutes les attentes personnalisées exprimées par les familles.**

Article 33 : Le personnel municipal d'encadrement veille à offrir à chaque convive un temps éducatif et convivial qui permet : **L'apprentissage nutritionnel** : les ATSEM, les animateurs et les agents de restauration ont pour mission d'encourager chacun à tout manger, et au moins les engager à goûter aux plats proposés au menu. **L'acquisition des gestes d'hygiène élémentaire** : lavage des mains, maniement des couverts... **Le respect des règles de savoir-vivre et de savoir être en collectivité** : politesse, partage, échange à voix mesurée, respect des autres ...

B) - Les modalités de fréquentation du restaurant scolaire

Article 34 : La fréquentation du restaurant pourra porter sur un ou plusieurs jours de la semaine, de façon permanente et régulière pour l'année scolaire ; les modifications de l'inscription initiale, suppression ou ajout de repas, devront rester **exceptionnelles et motivées**, et se faire par écrit, Email (resto@mairie-villeparisis.fr) ou courrier en Mairie ou sur le site sécurisé « <https://villeparisis.les-parents-services.com> » le mercredi soir dernier délai pour la semaine suivante.

Article 35 : Les absences pour convenances personnelles ne pourront donner lieu à déduction du prix du repas qu'à la condition d'avoir été signalées par écrit ou annulées sur le site sécurisé « <https://villeparisis.les-parents-services.com> » le **mercredi soir, dernier délai, pour la semaine suivante**. Les certificats médicaux supérieurs à un jour d'absence à l'école, doivent être transmis impérativement en mairie au plus tard le mois suivant, pour déduction sur la prochaine facture.

III - L'étude surveillée

Article 36 : L'étude est un service organisé au-delà du temps scolaire, géré et financé par la commune. Il est destiné aux enfants scolarisés du CP au CM2 et encadré majoritairement par des enseignants. C'est une prestation facultative et payante.

Article 37 : L'étude surveillée se déroule de : **16h30 à 18h30**

De 16h30 à 17h, un temps de récréation est laissé aux enfants afin de prendre le goûter fourni par les parents. De 17h à 18h, les enfants sont en classe et mettent à profit ce temps pour travailler ; les parents ont la possibilité de venir les chercher à partir de 18h. De 18h à 18h30 les enfants sont laissés libres de choisir une activité.

Article 38 : les enfants ne sont autorisés à quitter l'étude qu'à partir de 18 heures et accompagné d'un adulte ou d'une personne mineure autorisée par écrit par les parents. Les enfants non accompagnés ne pourront pas quitter l'établissement avant 18h30.

Article 39 : Il est également possible, dans le cas d'une fratrie à l'école maternelle voisine, de prolonger l'étude par un accueil post scolaire jusqu'à 19h dans la limite des places disponibles.

Article 40 : Selon la fréquentation, la facturation se fait à l'unité jusqu'à 10 jours de présence par mois ; à partir du 11ème jour, un forfait mensuel est appliqué. La présence des enfants est constatée par les encadrants chargés de l'étude et notée sur une feuille de pointage mensuel.

La prestation est facturée à terme échu.

IV – Accueil du matin et du soir en maternelle (A.P.P.S).

Article 41 : La commune organise l'accueil des enfants des écoles maternelles le matin à partir de 7h30 et le soir de 16h30 à 19h. C'est une prestation facultative et payante ; le tarif journalier est forfaitaire quel que soit le temps pendant lequel l'enfant a été pris en charge. Toutefois, afin de faciliter les organisations familiales cet accueil peut également accepter les enfants des classes élémentaires jusqu'en classe de CE2 le matin dès 7h30. Les enfants de CM1 et CM2 ne pourront être accueillis le matin qu'en fonction des places disponibles.

Article 42 : Les enfants sont pris en charge le matin par des animateurs qui leur offrent une activité calme pour débiter la journée en douceur ; à 8h20 les enfants sont remis aux enseignants.

A 16h30 les ATSEM confient les enfants inscrits à l'accueil, à l'équipe d'animation afin de prendre le goûter et de participer à diverses activités.

Article 43 : La présence des enfants est constatée par les animateurs et notée sur une feuille de pointage mensuel. La prestation est facturée à terme échu mensuellement.

Article 44 : **Lorsqu'un enfant est présent après 19h, sans que les parents se soient manifestés, ou sans que le personnel ait pu les joindre, d'un point de vue réglementaire, l'enfant non repris à l'heure de fermeture de l'établissement pourra être remis à la police nationale qui se chargera d'en avvertir les parents.**

V – Les accueils de loisirs MERCREDIS et VACANCES SCOLAIRES

La ville de Villeparisis organise un service d'accueil collectif en dehors du temps scolaire, et durant les vacances scolaires. La participation financière des familles est fixée par délibération du Conseil Municipal. Elle est calculée sur la base d'un quotient familial. Ce quotient appliqué aux villeparisiens prend en compte les revenus du foyer et le nombre d'enfants à charge dans la famille. Pour les familles hors commune, le tarif maximum sera appliqué.

Les enfants concernés par les accueils de loisirs sont les **enfants scolarisés à Villeparisis de 3 ans à 6 ans à l'ALSH de Kergomard, et de 6 ans à 12 ans à l'ALSH de Berny.**

Accueils Les accueils sont possibles à la journée avec ou sans repas et à la demi-journée avec ou sans repas.

Accueil du matin de 7h 30 à 9h 00

Sortie des enfants de Kergomard et Berny : de 16h 30 à 19h 00

Matinée sans repas : jusqu'à 11h 30/12h00

Après-midi sans repas : accueil à 13h 30/14h00

Matinée avec repas : jusqu'à 13h 30/14h00

Après-midi avec repas : accueil à 11h 30/12h00

Les repas sont pris entre 11h 30 et 13h 00 selon les structures et l'âge des enfants. En fonction du nombre d'enfants, plusieurs services peuvent être organisés.

Transfert de centre à centre

Article 45 : Sur la période des vacances scolaires et les mercredis, Il est possible, **uniquement** pour une fratrie où les enfants sont inscrits dans les centres Berny et Kergomard, que les enfants soient déposés sur le centre le plus proche du domicile et bénéficient du transfert en car ou minibus.

Ces transferts sont exclusifs :

Le matin : départ de Berny à 8h 30

Le soir : arrivée à Berny à 17h 30

Le matin : départ de Kergomard à 8h 50

Le soir : arrivée à Kergomard vers 18h 00

Inscriptions aux accueils de loisirs des MERCREDIS

Article 46 : Les inscriptions sont OBLIGATOIRES, le mercredi dernier délai pour le mercredi suivant.

Les inscriptions s'effectuent soit au Guichet Unique de la mairie soit par mail à l'adresse suivante : resto@mairie-villeparisis.fr

En cas d'absence l'annulation doit être faite le mercredi soir pour la semaine suivante pour donner lieu à déduction.

Les enfants de Villeparisis scolarisés au collège de la ville et jusqu'à l'âge de 12 ans, doivent arriver entre 11h30 et 12h00 à Berny pour les élémentaires.

Inscriptions aux accueils de loisirs pendant LES VACANCES SCOLAIRES

Inscriptions aux accueils de loisirs pendant les vacances scolaires

Les inscriptions pour les vacances scolaires, doivent se faire au plus tard 4 jours avant la date choisie. (ex : pour la journée du lundi, inscription au plus tard le jeudi précédent) et dans la limite des places disponibles.

Aucune inscription ne pourra être prise en compte en dehors de ce délai sauf cas TRES EXCEPTIONNEL.

En cas d'absence l'annulation doit être faite le mercredi soir pour la semaine suivante pour donner lieu à déduction.

Le respect du présent règlement et des dispositions qui y sont décrites permettra aux services municipaux l'organisation d'un accueil de qualité.