



## **RÈGLEMENT DES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES**

(Accueil matin et soir - Restauration scolaire - Étude surveillée)

La ville de Villeparisis organise, pendant le temps péri scolaires, 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.

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 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](mailto:resto@mairie-villeparisis.fr) Service scolaire : 01 64 67 52 27, 01 64 67 52 38 ou 01 87 06 58 56

---

### **I - Dispositions générales communes à l'ensemble des prestations périscolaires**

- 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)**

## **I - Dispositions générales communes à l'ensemble des prestations péri scolaires**

### **Article 1 : Inscriptions aux activités**

Pour les enfants qui fréquentent la restauration scolaire, 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.

Aucune réservation 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.

Si la famille n'a pas effectué de réservation au préalable, la commune ne peut pas garantir que l'enfant puisse fréquenter la restauration scolaire ou l'accueil de loisirs.

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

La commune se réserve le droit de ne pas accepter les inscriptions aux activités APPS en cas d'impayés.

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 Pôle Éducation soit par mail à 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.

**Article 3 :** Ce quotient appliqué aux villeparisiens, au personnel communal, aux enseignants des écoles de la commune, aux familles hors commune contributrices aux impôts (locaux et professionnels), aux familles provisoirement hébergées par le SAMU social (115) sur les structures hôtelières de la ville 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 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.

**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. **Une rétroactivité sera accordée dans la limite du premier jour de l'année scolaire en cours.**

**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.

**Article 8 :** A.P.P.S ; 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 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://espacefamille-villeparisis.carpf.fr> ». Les Chèques Emploi Service (CESU) sont acceptés uniquement pour le règlement de l'accueil périscolaire (- 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 caractère éducatif, à l'encontre de l'enfant.

**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<sup>er</sup> avertissement : Un courrier aux parents, 2<sup>ème</sup> avertissement : Les parents seront convoqués par l' élu en charge du secteur 3<sup>ème</sup> 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 avec un pain de glace. Les aliments devront être placés dans des boîtes hermétiques marquées aux 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 accès au fichier des élèves de l'école et des accueils ainsi qu'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 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, en service à table, 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 :** Lors de l'inscription, les familles ont le choix entre trois menus :

- Traditionnel
- Sans porc
- Sans viande

Ce choix s'opère pour toute l'année scolaire en cours.

**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 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 ...

**Article 34 :** 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://espacefamille-villeparisis.carpf.fr> » le **mercredi soir, dernier délai, pour la semaine suivante**. ~~Les certificats médicaux d'absence à l'école, doivent être transmis impérativement en~~ En cas d'absence pour raisons médicales, il est impératif de prévenir la mairie au plus tard le mois suivant, pour une déduction sur la prochaine facture.

## **III - L'étude surveillée**

**Article 35 :** 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 36 :** 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 37 :** 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 ou d'une personne mineure, de 11 ans et plus, autorisée par écrit par les parents. Les enfants non accompagnés ne pourront pas quitter l'établissement avant 18h30.

**Article 38 :** Il est également possible de prolonger l'étude par un accueil post scolaire jusqu'à 19h dans la limite des places disponibles.

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

**Article 39 :** 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.

**Article 40 :** Les enfants sont pris en charge le matin par des animateurs qui leur proposent 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 41 :** 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 42 :** **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 avertir les parents.**

**Article 43 :** En cas de retards récurrents constatés, des sanctions seront appliquées : 1er avertissement : Un courrier aux parents, 2ème avertissement : Les parents seront convoqués par l'élue en charge du secteur 3ème avertissement : Une exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée par le Maire, seul habilité à prendre une telle décision.