

Avant-propos : Le dossier d'inscription ne se substitue en rien à la création d'un dossier sur le portail famille qui demeure indispensable pour les inscriptions aux services périscolaires, le paiement des factures et l'accès aux données concernant l'enfant par le personnel d'accompagnement périscolaire.

L'inscription est valable pour toute la durée de la scolarité de l'enfant – il appartient aux parents/responsables légaux de signaler tout changement à l'administration et de mettre à jour le portail famille en conséquence.

► **Pièces justificatives à fournir pour une première inscription :**

- Formulaire d'inscription
- Fiche de renseignements et autorisations (pour la garderie périscolaire)

Si parents séparés : fournir un justificatif fixant le domicile et le mode de garde de l'enfant

► **A fournir à chaque rentrée :**

- Attestation d'assurance responsabilité civile/garantie individuelle couvrant les activités périscolaires
- Coefficient familial CAF du mois de juin de l'année en cours
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois (en cas de changement)
- Protocole PAI (si enfant concerné)

► **Création du dossier famille sur le portail famille Eticket :** <https://www.eticet.qjis.fr/connexion-au-portail-famille/>

Pour créer votre compte pour Villers-Écalles, indiquez le code "QYMZJC"

Pour vous aider, vous pouvez consulter le [Guide Famille](#) sur le portail E-ticket

Si parents séparés : Chaque parent doit créer son propre dossier.

Le service périscolaire fera ensuite le nécessaire pour que les enfants soient partagés entre les différents dossiers.

Extrait du Guide Famille E-Ticket : *Un dossier complet doit donc être composé au minimum :*

De tous vos enfants fréquentant les services proposés, d'un responsable légal définit comme payeur, d'un responsable légal ou un tiers de confiance définit comme contact d'urgence, des pièces justificatives obligatoires demandées par votre structure.

Vous pourrez enrichir votre dossier avec d'autres responsables légaux, des tiers de confiance : ce sont les personnes autorisées à venir récupérer vos enfants à la sortie des activités, des pièces justificatives facultatives, des documents obligatoires à porter à la connaissance des services pour la prise en charge de vos enfants.*

* les informations doivent être **identiques à la fiche de renseignements et autorisations**

► Inscriptions				
	Garderie (matin)	07h30 – 08h30	Clôture des réservations	07h30 le jour même
	Restaurant scolaire	11h45 – 13h20	Clôture des réservations	08h45 le jour même
	Garderie (soir)	16h30 – 18h30	Clôture des réservations	16h30 le jour même

► **Tarifs**

			TARIFS 2025/2026	TARIFS MAJORÉS*
RESTAURATION SCOLAIRE	ENFANTS DE VILLERS-ÉCALLES** QUOTIENT FAMILIAL	Inférieur à 1000	1,00 €	1,50 €
		1000,01 à 1200	3,54 €	5,31 €
		Supérieur à 1200	4,20 €	6,30 €
	ENFANTS HORS COMMUNE***	6,02 €	9,03 €	
	ADULTES		3,04 €	4,55 €
GARDERIE	La demi-heure		0,96 €	1,44 €

* Majoration de 50 % en cas d'absence de réservation sur le portail famille

** Dès lors qu'au moins un des représentants légaux réside sur la commune

*** Aucun parent résidant à Villers-Écalles

En cas de déménagement en cours d'année la tarification appliquée reste inchangée

RÈGLEMENT INTÉRIEUR PÉRISCOLAIRE

Préambule : La Commune met à la disposition des familles des services périscolaires facultatifs. Le fonctionnement peut être modifié en cas de circonstances exceptionnelles sans modification préalable du règlement.

I – INSCRIPTION

1. Les services périscolaires sont réservés aux élèves de l'école Prévost-Freinet. La fréquentation ne peut se faire qu'après remise d'un dossier d'inscription complété et validé par les services municipaux. Exceptionnellement, en cas d'empêchement grave et motivé des parents, il peut être dérogé aux règles d'inscription, le tarif applicable est alors modifié selon la décision du Conseil Municipal.
2. En fonction des locaux et du personnel disponible, le nombre d'inscriptions pourra être limité.

II – HORAIRES – PRÉSENCES – RETARDS – FONCTIONNEMENT - DIVERS

3. Les services périscolaires fonctionnent pendant les périodes scolaires aux jours et heures validées par le Conseil Municipal.
4. Le planning de fréquentation est fourni préalablement par les parents selon les modalités précisées sur les documents de fréquentation. (NDLR : *extrait du portail famille*)
5. La réservation du service doit être faite avant un horaire déterminé. Passé cet horaire, aucune modification ne peut être prise en compte. En cas d'absence d'inscription au planning, une pénalité financière est appliquée.
6. Pour la garderie, en cas de retard exceptionnel, le tarif est doublé. En cas de retards répétés, l'enfant sera exclu.

III – ACTIVITÉS

7. Il peut être mis à la disposition des enfants des jeux individuels ou collectifs adaptés à leur âge sous la surveillance du personnel.
8. A la garderie du soir, un goûter est proposé aux enfants.
9. Le personnel de la garderie propose aux enfants un temps pour qu'ils fassent leurs devoirs scolaires mais ne les oblige pas, ni ne vérifie si ces derniers ont été faits et correctement faits. Le lieu est aménagé afin que ceux-ci puissent être effectués dans de bonnes conditions.

IV – DISCIPLINE

10. La surveillance est assurée par du personnel communal.
11. Tout enfant doit faire preuve de respect envers le personnel, ses camarades, les lieux et le matériel. Il doit respecter les consignes de discipline formulées par le personnel de surveillance.
12. Un enfant qui crée des troubles sérieux ou est notoirement indiscipliné, pourra faire l'objet de sanctions ou d'une exclusion.
13. Les objets connectés (téléphone, montre, ...) sont interdits.

V - TRAITEMENTS MÉDICAUX – SOINS - ALLERGIE

14. Aucun médicament ne peut être accepté ou donné par le personnel. Les enfants atteints d'une maladie chronique peuvent être autorisés à prendre des médicaments après établissement d'un projet d'accueil individualisé.
15. Les parents autorisent le personnel à prendre toutes mesures urgentes (soins de premier secours, hospitalisation) en cas d'accident survenu à leur enfant. Dans la mesure du possible, les parents seront prévenus par téléphone de tout évènement important concernant la santé de leur enfant.
16. Le restaurant scolaire ne cuisine pas de repas adaptés aux enfants atteints d'une allergie alimentaire et ne prend pas en compte les régimes. En cas d'allergie alimentaire complexe reconnue par certificat médical pour laquelle l'enfant pourrait développer des réactions graves, un protocole d'accueil individualisé conformément à la circulaire E.N. n° 2003.135 peut être établi entre la Commune, la famille et le prestataire des repas.

VI - TARIFS – PAIEMENTS

17. Les tarifs sont établis en début d'année scolaire par le Conseil Municipal.
18. Une facture est adressée chaque mois. Le paiement peut être effectué par chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor Public et adressé à la - Régie Municipale scolaire - Mairie de VILLERS-ÉCALLES ou par CB par Internet. Le règlement en espèces est accepté sous l'unique condition qu'il soit déposé en mairie, directement auprès du régisseur qui délivrera une quittance. Le régisseur n'adresse aucune relance au redevable. Les centres des finances publiques en ont la charge.
19. Les parents s'engagent à régler les factures avant la date limite. A défaut l'exclusion pourra être prononcée.

ENFANT	Nom – Prénom(s)			
	Sexe	<input type="checkbox"/> Féminin	<input type="checkbox"/> Masculin	
	Date et lieu de naissance			Département :
	Vaccinations obligatoires à jour	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
	Protocole PAI	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
	Domicile	<input type="checkbox"/> Responsables légaux	<input type="checkbox"/> Responsable 1	
		<input type="checkbox"/> Responsable 2	<input type="checkbox"/> Garde alternée	
SERVICES PÉRI-SCOLAIRES *	<input type="checkbox"/> Garderie	<input type="checkbox"/> Restauration scolaire		

*Inscription via le portail famille E-ticket

PARENT - RESPONSABLE 1	Nom – Prénom(s)				
	Adresse				
	Téléphone	Portable		Domicile	
		Professionnel		Autres	
	E-mail				
	Lien avec l'enfant (ex : père, mère, tuteur, etc....):				
	Autorité Parentale :		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		

PARENT - RESPONSABLE 2	Nom – Prénom(s)				
	Adresse				
	Téléphone	Portable		Domicile	
		Professionnel		Autres	
	E-mail				
	Lien avec l'enfant (ex : père, mère, tuteur, etc....):				
	Autorité Parentale :		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		

ENGAGEMENT ET AUTORISATION PARENTALE (rayez la mention inutiles)

Je soussigné(e) / Nous soussignons, M – Mme, responsable(s) légal(aux) de l'enfant, titulaire(s) de l'autorité parentale ;

- reconnais / reconnaissons avoir pris connaissance du règlement intérieur.
- certifie / certifions sur l'honneur l'exactitude des informations présentes sur ce document.
- m'engage / nous engageons à fournir les pièces justificatives demandées pour l'inscription périscolaire de mon / notre enfant, le cas échéant à signaler tout changement ou information complémentaire.
- autorise / autorisons tout médecin à pratiquer toute intervention ou traitement nécessité par l'état de santé de mon /notre enfant

Je suis / nous sommes informé(e)s que mes / nos données contenues dans ce formulaire font l'objet d'archives et fichiers informatiques municipaux et m'engage / nous engageons à la mise à jour de ce document dès que nécessaire.

Fait à Villers-Écalles, le / /

Signature : Responsable 1 Responsable 2

La Loi rend passible d'amende et/ou d'emprisonnement quiconque se rend coupable de fausses déclarations sur l'honneur (Art. 441.1 du code pénal).

CADRE RÉSERVÉ A L'ADMINISTRATION		N° dossier portail famille	
Justificatifs manquants	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non* (à préciser) :		
Justificatifs complets	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Validation en date du	

GARDERIE PÉRISCOLAIRE

GROUPE SCOLAIRE PREVOST – FREINET

RENSEIGNEMENTS et AUTORISATIONS

ENFANT(S)			
<i>Lister uniquement les enfants qui utiliseront le service</i>			
NOM	PRÉNOM(S)	DATE DE NAISSANCE	
LE RESPONSABLE LEGAL			
NOM / PRÉNOM(S)			
ADRESSE			
Téléphone principal		Courriel	
PERSONNES AUTORISÉES A RECHERCHER ET EMMENER LE(S) ENFANT(S) OU A CONTACTER EN CAS D'URGENCE			
IDENTIFICATION	NOM / PRÉNOM(S)	QUALITÉ <i>Mère, Père, Beau-père, Belle-Mère, Tuteur(trice), Autre situation</i>	TELEPHONE(S)
Responsable légal 1			
Responsable légal 2			
<i>Autre</i>			
INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES (problèmes de santé, allergies, activités sportives,)			
.....			
.....			
<p><i>Je soussigné(e), Madame, Monsieur autorise tout médecin à pratiquer toute intervention ou traitement nécessité par l'état de santé de mon ou mes enfant(s).</i></p> <p><i>Je suis informé(e) que mes données contenues dans ce formulaire font l'objet d'archives et fichiers informatiques municipaux et m'engage à la mise à jour de ce document dès que nécessaire.</i></p> <p style="text-align: center;">Fait à Villers-Écalles, le / /</p> <p style="text-align: right;">Signature :</p>			