

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ET D'ACCUEIL DES TEMPS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

La Ville de Gonesse propose aux familles des services facultatifs mais néanmoins essentiels, d'accueil de loisirs périscolaire et extrascolaire et de restauration. Ils traduisent la volonté de la municipalité de participer activement à l'épanouissement des enfants et au soutien aux familles. Ces accueils s'organisent par la conduite d'activités et d'animation dans un cadre éducatif, pensé et sécurisé.

Ces services accueillent les enfants scolarisés à Gonesse âgés de 3 ans à 6 ans en maternelle et de 6 ans à 12 ans en élémentaire.

L'accès à ces services est réservé aux familles dont l'inscription est enregistrée et validée au préalable par les services administratifs, et par ailleurs pleinement à jour de leurs règlements.

Le service public est organisé selon les valeurs de la laïcité et ne peut tenir compte de demandes liées à des pratiques religieuses, philosophiques ou de choix personnel de vie.

Les structures municipales d'accueil sont organisées comme suit :

Lès écoles maternelles	Site de Restauration (11h30-13h30)	Structure d'accueil de loisirs Périscolaires	Structure d'accueil de loisirs Extrascolaires
		Pré et post scolaire (7h-8h30 / 16h30-19h)	Mercredi / vacances (7h -19h)
Maurice Genevoix	Dans l'école	Les Poulbots	Les Poulbots
Marie Laurencin	Site Claret		
Marie Pape-Carpantier	Dans l'école	Dans l'école	
Lucie et Raymond Aubrac	Dans l'école	*(7h-8h05/16h05-19H)	
Anne Sylvestre	Dans l'école	Dans l'école	
Louise Michel	Dans l'école	Dans l'école	Louise Michel
Charles Perrault	Dans l'école	Dans l'école	
Benjamin Rabier	Dans l'école	Dans l'école	
Jean de La Fontaine	Dans l'école	Victor Hugo maternel	Victor Hugo maternel
Pauline Kergomard	Dans l'école	Victor Hugo maternel	
René Coty	Dans l'école	Dans l'école	

**Les écoles maternelles Lucie et Raymond Aubrac et Marie Pape Carpentier bénéficient d'horaires d'accueil scolaire différents et dérogatoires (8h05 et 11h05/13h05 et 16h05), les accueils périscolaires s'adaptent donc à cette particularité.*

Les écoles élémentaires	Site de Restauration (11h30-13h30)	Structure d'accueil de loisirs	
		Pré et post scolaire (7h-8h30 / 16h30-19h)	Mercredi / vacances (7h - 19h)
Adrien Théry	Site Claret	Les Gavroches	Les Gavroches
Jean Jaurès			
Roland Malvitte	Dans l'école		

Roger Salengro	Dans l'école	Dans l'école	Roger Salengro
Marie Curie	Dans l'école	Dans l'école	
Charles Péguy	Dans l'école	Dans l'école	
Marc Bloch	Dans l'école	Marc Bloch	Marc Bloch
Albert Camus	Site de la Fauconnière	Marc Bloch	Marc Bloch

Dispositions générales communes à tous les temps :

Article 1- Objet du règlement :

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions et modalités suivant lesquelles se déroulent l'accueil de loisirs périscolaire et extrascolaire et le temps de restauration sur le temps interstitiel ou méridien. Il définit également les rapports entre les usagers et la Ville.

Article 2 - Application du présent règlement :

- Le présent règlement est porté à la connaissance des familles.
- Aucune dérogation au présent règlement ne peut être acceptée.
- Le non-respect des dispositions énoncées dans le règlement peut remettre en cause l'accès à l'ensemble de ces services.

Chapitre I – Modalités d'inscription et d'admission :

L'inscription et la réinscription sont OBLIGATOIRES pour pouvoir bénéficier des services, selon les capacités d'accueil. Elle s'effectue chaque année au plus tard à compter du 1^{er} juin et jusqu'au 31 juillet, délai de rigueur impératif.

L'information de la période d'inscription est portée à la connaissance des usagers.

SOLUTION 1 : inscription numérique – depuis l'Espace Citoyen :

Etape 1 : La famille complète son **dossier administratif** en ligne via l'Espace citoyen.

Etape 2 : les services administratifs de l'Education vérifient et valident la bonne composition du dossier administratif. Les familles reçoivent une notification de validation.

Etape 3 : A la réception de la notification de validation du dossier administratif, la famille saisit les différentes inscriptions périscolaires souhaitées et conformes à son profil.

Etape 4 : L'enfant peut être accueilli. Une information de confirmation sera communiquée aux parents.

SOLUTION 2 : inscription papier :

Etape 1 : Récupérer le dossier à l'accueil du Pôle Population Education Solidarité – 1 avenue Pierre Salvi ou dans les différents points d'accueil de la ville : Hôtel de Ville et Maisons des Habitants de chaque quartier.

Etape 2 : Compléter le dossier manuellement de manière claire et lisible et joindre les copies des documents justificatifs demandés.

Etape 3 : Déposer son dossier COMPLET exclusivement à l'accueil du Pôle Population Education Solidarité.

Modalité de remise du dossier d'inscription papier :

Dans le cas d'une inscription papier, le dossier doit **être exclusivement et impérativement déposé à l'accueil du PPES** aux heures d'ouverture – AUCUN DEPOT DANS LA BOITE AUX LETTRES ne sera accepté. Attention : le dépôt du dossier ne vaut pas inscription, chaque dossier sera étudié et un retour par courriel ou téléphone sera fait à la famille.

Etape 4 : **Une fois que la famille obtient une réponse positive, l'enfant peut être accueilli**

- **Le jour de la rentrée scolaire, les enfants inscrits bénéficieront d'un bracelet prouvant sa bonne inscription à la restauration et ou à l'accueil de loisirs.**

 Inscription Vacances :

Etape 5 : A chacune des sessions vacances en accueil de loisirs, il conviendra d'inscrire les enfants jour par jour (à la journée ou demi-journée).

Attention : avant chaque session vacances la Ville communique des dates d'inscription aux familles.

Les parents doivent obligatoirement inscrire leurs enfants dans le délai imparti.

Cette inscription indique les jours de présence de l'enfant et peut se faire :

1. Par le biais de la saisie du calendrier en ligne sur l'espace citoyen
2. Ou en format papier rendu à l'accueil de loisirs (coupon d'inscription)

Si l'échéance fixée n'est pas respectée, aucune demande d'inscription ne pourra être prise en compte, l'enfant ne pourra pas être accueilli.

Toute absence injustifiée fera l'objet d'une facturation complète majorée de 10€.

Tout enfant non valablement inscrit ne pourra être accueilli sur aucun des temps d'activité périscolaire, extrascolaire, y compris le temps méridien. Il reste sous la responsabilité de la direction de l'école le temps que les parents soient contactés.

Article 1 - Les conditions d'admission :

Le dossier d'inscription, dématérialisé ou papier doit comporter obligatoirement la liste suivante de pièces :

- Attestation d'assurance pour l'année scolaire considérée comportant les 2 mentions :
 - o Responsabilité civile
 - o Individuelle Accident corporel
- Copie des pages de vaccination du carnet de santé
- Le Livret de famille intégral ou acte de naissance si changement
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Le dernier avis d'imposition ou de non-imposition ainsi que le bulletin de salaire du mois de décembre N-1.
- Les 3 derniers bulletins de salaire des parents ou tout justificatif de situation professionnelle
- La dernière facture de cantine, la dernière facture Enfance (centre de loisirs, étude), ainsi qu'un bordereau de situation du Trésor Public (et/ou selon la situation tout justificatif de constitution d'un dossier auprès du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS), ou d'un échéancier auprès du gestionnaire délégataire de service public de restauration.
- Attestation de paiement de prestation CAF datée de moins de 3 mois.
- Un RIB (si demande de prélèvement).

Selon les cas :

- Situation de séparation : tout élément juridique relative à la garde des enfants
- Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.)
- Projet Personnalisé de Scolarisation (P.P.S.)

L'inscription devra être signée par les deux représentants légaux qui détiennent l'autorité parentale.

Article 2 - Les modalités d'admission :

L'accueil des enfants scolarisés sur la commune, au sein de la restauration collective et des accueils de loisirs, dans le strict respect des conditions d'hygiène et de sécurité, impose d'instaurer des conditions d'accès à ses services notamment au regard de la capacité maximale des restaurants et du bon fonctionnement du service.

Il est organisé de la manière suivante :

- 1- L'accès régulier de l'enfant de 1 à 4 jours de la semaine dans les situations suivantes :
 - Les deux parents sont en activité professionnelle constante, régulière et déclarée.
 - Le parent exerçant seul l'autorité parentale et chez qui la résidence exclusive de l'enfant est déterminée, en activité professionnelle constante, régulière et déclarée.
- 2- Ou dans la limite des places disponibles un accès de 1 à 2 jours maximum par semaine pour toutes les autres situations ne justifiant pas d'une activité professionnelle constante et régulière des deux parents ou du parent exerçant seul l'autorité parentale et chez qui la résidence exclusive de l'enfant est déterminée.
Dans ce cas, la détermination des 2 jours sera faite au moment de l'inscription et le choix formulé par les parents sera retenu selon les capacités d'accueil.

Une inscription en cours d'année ou une demande de dérogation à titre exceptionnel et sous réserve de la bonne constitution du dossier ainsi que des capacités d'accueil, pourra être accordée pour répondre à toute situation particulière ou nouvelle, situation d'urgence ou cas de force majeure dans la famille. Ces demandes d'inscription devront être systématiquement appuyées d'un courrier motivé accompagné de toutes pièces justifiant la situation et feront l'objet d'un examen au cas par cas.

Ces modalités s'appliquent, que l'inscription intervienne avant la rentrée ou en cours d'année.

Chapitre II – Enfants, parents et encadrement :

Article 1 – Encadrement :

L'encadrement et la surveillance sont assurés par des agents municipaux, placés sous l'autorité du Maire.

L'encadrement et la discipline de ces temps sont structurés par le présent règlement.

Les enfants se doivent de rester polis à l'égard du personnel qui s'efforce de faire du temps d'accueil et de repas un moment éducatif privilégié.

Tout comportement d'indiscipline perturbant gravement le déroulement de l'accueil (incorrection verbale envers les autres enfants ou le personnel, violence physique, menace, vol, racket, non-respect des locaux, dégradation du matériel) sera porté à la connaissance du service des Temps Périscolaires et de l' élu délégué ; lesquels saisiront la famille par un courrier d'avertissement.

En cas de récidive de non-respect du présent règlement, qui pourra être annexé d'une éventuelle charte de bonne conduite, une exclusion temporaire ou définitive peut être décidée.

Article 2 - Les modalités de communication :

Il est interdit de s'adresser au personnel communal lorsqu'il est en accueil public, sur le terrain, en présence des enfants. Toutefois, des transmissions peuvent être faites à l'accueil des enfants ou lorsqu'ils sont récupérés.

S'il y avait besoin d'échanger, de signaler un fait vous pouvez contacter la mairie via education@mairie-gonesse.fr ou au 01 34 45 10 75

Article 3 – Accueil spécifique ou particularités d'accueil des enfants :

Le protocole d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) et/ou d'un Projet Personnalisé de Scolarisation (P.P.S.)

Code de l'éducation Articles L351-1 à L351-9 et Circulaires du 10 février 2021 relative aux P.A.I. et du 3 mai 2017 relative aux missions et activités des personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap.

« Le P.A.I. permet aux enfants et adolescents qui présentent des troubles de la santé (physiques ou psychiques) évoluant sur une période longue, de manière continue ou discontinue, d'être accueillis en collectivité scolaire, périscolaire et autres accueils collectifs de mineurs.

Il est élaboré avec les responsables légaux, à leur demande, par les équipes de santé de la structure concernée et le directeur d'école, le chef d'établissement ou le directeur de l'établissement, de la structure ou du service d'accueil d'enfants, garants de la mise en œuvre de la lisibilité et de la communication des procédures. »

Sous condition d'être en possession du P.A.I. et de la trousse de soins qui l'accompagne, la Ville de Gonesse peut accueillir dans ses structures périscolaires, centre de loisirs et restauration scolaire, les enfants soumis à un régime particulier pour raison médicale.

Pour que l'enfant puisse être accueilli et dans les meilleures conditions, les parents doivent obligatoirement indiquer lors de l'inscription administrative si leur enfant bénéficie d'un P.A.I. et fournir exclusivement directement à la mairie, une copie claire de l'exemplaire adressé à l'école.

L'ordonnance et le protocole doivent être clairs, explicites et renouvelés chaque année faute de quoi, l'accueil de l'enfant sera refusé.

Les parents doivent fournir une trousse d'urgence sur chaque lieu d'accueil (école, accueil de loisirs, restauration), cette trousse doit être conforme au protocole et mise à jour aux dates de péremption des médicaments.

Dès lors qu'un P.A.I. conforme est enregistré, l'accueil des enfants avec une exclusion de certains plats ne permet pas de bénéficier d'une réduction financière. Pour l'accueil des enfants avec « panier repas », la participation demandée aux familles est réduite aux frais d'encadrement.

L'enfant en situation de Handicap :

Les parents sont invités à se rapprocher de la Direction de l'Enfance, de la Petite enfance et de l'Education scolaire et à lui fournir la notification MDPH de l'enfant ainsi que le Projet Personnel de Scolarisation (P.P.S.), avant de l'inscrire aux différents accueils collectifs communaux.

Ceci afin de pouvoir garantir la sécurité des enfants et que les agents puissent prendre en compte les difficultés et particularités des enfants, dans la mesure du possible.

Cet accueil peut être soumis à la présence d'un adulte compétent pour accompagner l'enfant.

La Ville de Gonesse propose de recruter les Accompagnateurs/trices d'Enfant en Situation de Handicap de l'Education nationale (AESH) sur les temps périscolaires, en fonction de différents paramètres et critères.

Toutes les conditions de l'accueil de l'enfant seront organisées conjointement entre les parents et la collectivité. Un rendez-vous devra être convenu à cet effet.

Cadre et limitation de l'intervention et de la responsabilité des agents en charge de l'accompagnement des enfants ; administration de traitement :

Rappel des principes généraux :

Aucun traitement médical même ponctuel ne pourra être administré à un enfant s'il n'est pas mentionné dans un P.A.I. scrupuleusement cadré comme précisé ci-avant.

Les enfants ne sont pas autorisés à détenir ou à prendre seul ses médicaments.

Dans le cadre d'un P.A.I. :

L'administration de médicament est réservée à une catégorie de personnel de santé spécifique (comme le médecin ou l'infirmière). L'aide à la prise de médicament est considérée comme un acte usuel de la vie courante dès lors que le médecin prescripteur considère que le mode de prise ne présente pas de difficulté particulière, ni ne nécessite un apprentissage.

Par conséquent, les ATSEM ou les animateurs peuvent aider et encadrer la prise du médicament dans le cadre d'un P.A.I..

Ces seuls traitements médicamenteux oraux, inhalés, par auto-injection ou tout autre forme d'administration simple telle que cutanée, oculaire ou nasale, sont délivrés conformément à une ordonnance de moins de trois mois, fournie chaque année en indiquant avec précision le traitement (dénomination, doses et horaires).

Toutefois, le personnel communal, ATSEM et animateurs, qui n'est médicalement pas qualifié ne peuvent pratiquer aucunes injections. Il convient dans le cas de cette nécessité, que les parents les fassent pratiquer par une personne qualifiée en soins infirmiers, étant précisé que les membres d'un cabinet libéral, après signalement, sont autorisés à pénétrer dans l'école et les structures annexes où se déroulent les activités périscolaires.

De même que le recours à un professionnel infirmier ou un adulte majeur habilité, est également requis indispensablement pour procéder aux contrôles nécessaires avant la prise du repas en collectivité, dans le cas de certaines pathologies, exemple : contrôle de glycémie, vérification du grammage et composition des repas, sondage urinaire, etc. ceci jusqu'à ce que l'enfant souffrant soit suffisamment autonome dans la connaissance et la maîtrise de sa pathologie et a minima à partir du niveau CM1.

Aucun autre enfant mineur, même membre de la famille, que celui concerné par la pathologie, ne pourra administrer le traitement.

Seule exception : injection d'urgence en cas de choc anaphylactique pour les enfants allergiques dont le P.A.I. prévoit un stylo injectable en cas d'état de choc pouvant engager le pronostic vital, avant l'arrivée des secours d'urgences médicalisées et sous leur contrôle. Le médecin qui prescrit l'adrénaline auto-injectable doit soigneusement expliquer la façon de se servir du kit.

Les proches et les équipes éducatives doivent être informés. Outre sa facilité d'utilisation, il n'a pas l'aspect extérieur d'une seringue.

Enfin, le 15 (SAMU, services d'urgence) est systématiquement appelé par les équipes encadrantes dès les premiers signes de gravité ou si des signes précédents persistent.

Article 4 - Cas particuliers :

En cas de grève :

Les jours de grève, locale ou nationale, la mairie s'engage à informer les familles par voie dématérialisée des perturbations 24h avant le début de la grève.

La mairie de Gonesse n'organise pas de service minimum.

Les jours de grève, afin d'éviter le gaspillage alimentaire, la ville prévoit un repas spécifique. Seuls les repas consommés sont facturés.

En cas de problèmes techniques :

La Ville se réserve le droit, à titre exceptionnel, de mettre en place de la vaisselle jetable et/ou modification de menu, afin de garantir la continuité du service public.

En cas d'intempéries :

En cas de conditions climatiques dégradées, des mesures d'urgence peuvent être prises pour limiter les déplacements des enfants, voire conduire à la fermeture de sites.

En cas d'accident ou d'enfant malade :

Il est souhaitable qu'un enfant fébrile soit gardé à la maison.

En cas de gravité ou d'incertitude sur la santé des enfants accueillis :

1. Les animateurs ou les ATSEM peuvent refuser l'accueil d'un enfant et/ ou demander aux responsables légaux de venir le récupérer en cas de symptômes cliniques apparents.
2. En cas d'accident bénin, les animateurs ou les ATSEM peuvent effectuer des soins minimums.
3. En cas d'accident ou de problème de santé urgent, les animateurs ou les ATSEM confieront l'enfant aux services médicaux d'urgence compétents après avoir pris conseil auprès du Samu.

Dans tous les cas, la famille est prévenue.

Aucun enfant ne pourra être confié à une tierce personne si cette dernière n'est pas indiquée dans le dossier administratif ou si elle est mineure. L'identité de la personne pourra être vérifiée (demande de pièce identité) par les encadrants municipaux.

L'enfant ne doit porter aucun bijou ou objet de valeur. La Ville décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol. Il est d'ailleurs conseillé aux enfants de laisser lorsque cela est possible, leurs lunettes dans les classes durant la pause méridienne.

Il est souhaitable que tous les vêtements soient marqués au nom de l'enfant afin d'éviter des erreurs ou des pertes. Un change doit être fourni pour les enfants de cycle maternel.

Les parents s'engagent à habiller leurs enfants en conséquence :

- Des conditions climatiques : gants, bonnet, écharpe, vêtements de pluie, casquette, gourde, vêtements légers, crème solaire etc.
- Avec des vêtements pratiques et confortables, adaptées aux activités proposées.

Les parents s'engagent à fournir tout changement intervenant durant la scolarité de l'enfant (adresse postale, mail, numéro de téléphone, situation familiale etc.) doit impérativement être fourni à la Direction de l'Enfance, la Petite Enfance et l'Education scolaire via leur espace citoyen ou par mail education@mairie-gonesse.fr

Chapitre III – Le temps méridien, la restauration :

Article 1 – Présentation :

LA PAUSE MERIDIENNE (OU TEMPS INTERSTITIEL) 11H30-13H30	
	Temps de pause déjeuner des enfants qui se situe entre le temps scolaire du matin et celui de l'après-midi. Ce temps n'est pas soumis à la réglementation du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports. La collectivité prend en charge les enfants par un encadrement proportionné et garantit leur sécurité. Les missions du service de restauration collective sont principalement d'assurer un service public de qualité équitable et neutre. De veiller à la salubrité, de faire appliquer les règles d'hygiène, de sécurité et de respecter la conformité des prestations alimentaires et le contrat de délégation de service public. C'est, autant que possible, respecter les rythmes des enfants en tenant compte de la spécificité de ce moment dans l'organisation de la journée scolaire. C'est aussi, permettre à l'enfant d'acquérir les notions : - d'autonomie - de responsabilisation - de socialisation
Le public	Les enfants scolarisés dans les écoles de la ville, de la Petite Section au CM2. Pour être accueillis, les enfants doivent être inscrits <i>Cf à partir de la page 2</i>
Les menus	<i>Cf p.9</i>
Fonctionnement de l'accueil	A 11h30, les enfants inscrits au repas du midi, sont pris en charge à l'école par les animateurs en élémentaire ou par les ATSEM en maternel. La pause méridienne dure 2 heures, les enfants déjeunent en roulement : • Le 1^{er} tour : les enfants mangent de 11h35 à 12h30 • Le 2^{ème} tour : les enfants mangent de 12h30 à 13h25 En fonction de la localisation de l'accueil, les enfants peuvent aller de l'école au site de restauration à pieds. Pour des raisons d'organisation et de responsabilité, aucun enfant ne pourra être récupéré par ses parents durant le temps de la pause déjeuner (sauf en cas d'urgence à la demande des encadrants)

Article 2 – Consommation des repas :

Le service de restauration est un service facultatif, payant, laïque et collectif, où chaque enfant consomme par conséquent le même repas (sauf P.A.I. déclaré).

Le service public est organisé selon les valeurs de la laïcité et ne peut tenir compte de demandes liées à des pratiques religieuses, philosophiques ou de choix personnel de vie.

Un double choix de tous les composants du menu est proposé, chaque jour, aux élèves des écoles élémentaires. Ce double choix n'est offert que pour le plat principal aux enfants des écoles maternelles.

L'enfant a la possibilité de varier son repas en alternant la consommation de plat à base de viande, de poisson ou d'œuf. Le personnel municipal a pour consigne de présenter les deux plats à l'enfant et de le laisser libre de son choix. Les parents ne doivent pas donner de consigne au personnel communal. S'ils le jugent utile, ils font leurs recommandations à leur(s) enfant(s).

Dans un but d'éducation au goût et d'équilibre alimentaire, des animations sont régulièrement proposées aux enfants afin de leur faire découvrir de nouvelles saveurs.

Article 3 – Confection des repas :

Les repas sont préparés en cuisine centrale à Gonesse, par un prestataire extérieur, dans le cadre d'une délégation de service public sur la base d'un cahier des charges strict élaboré par la Ville de Gonesse.

Les repas sont livrés dans les restaurants selon la technique de la liaison froide. Ils sont réchauffés le jour de consommation dans les offices des restaurants et servis en self ou à table par des agents municipaux, formés aux normes d'hygiène et de sécurité en vigueur (HACCP).

Article 4 – Composition des menus :

Les repas sont obligatoirement constitués de 4 à 5 composantes entre : un hors-d'œuvre, un plat protidique (viande, poisson, ou œuf), un plat protidique végétarien et son accompagnement (légumes verts ou féculents), et un fromage ou un produit lacté et un dessert.

Les grammages et la fréquence des plats respectent les recommandations du GERMEN (Groupe d'Etude des Marchés de Restauration Collective et de Nutrition) et du PNNS4 (Plan National de Nutrition Santé 4).

La composition des menus est portée à la connaissance des familles par voie d'affichage dans les écoles, en mairie, dans le journal « Le Gonessien » et sur le site Internet de la Ville (www.ville-gonesse.fr).

Il est à noter que les menus ne sont pas contractuels et peuvent subir des modifications liées à différentes contraintes (problèmes d'approvisionnement, incidents de matériel, grève de personnel...)

Article 5 – Commission de restauration :

Les menus sont soumis tous les deux mois à l'approbation d'une commission de restauration présidée par le Maire et ou son représentant délégué (Conseiller municipal en charge de la Restauration scolaire), et composée du prestataire, de représentants des parents d'élèves délégués élus, du personnel de restauration. L'Education Nationale est informée.

Cette commission étudie les prestations fournies durant la période écoulée et formule des avis sur les menus de la période à venir.

Après présentation des menus, la commission de restauration abordera toutes les questions relatives à la restauration collective pendant la pause méridienne et toutes autres informations complémentaires concernant les repas.

Article 6 – Fonctionnement :

La restauration scolaire est un service public municipal facultatif dont le fonctionnement est assuré par des agents municipaux et un prestataire délégataire de service public, pour la conception et la livraison des repas.

La restauration scolaire est ouverte toute l'année en temps scolaire y compris les mercredis et pendant les vacances scolaires.

Conformément à la réglementation en vigueur, il est rappelé que la Ville de Gonesse demeure seule responsable de l'encadrement et la surveillance des enfants régulièrement inscrits au service de restauration scolaire et ce, de 11h30 à 13h30.

Article 7 – Tarifs :

Ils sont fixés par délibération du Conseil municipal ou décision du Maire. Les tarifs en vigueur sont portés à la connaissance des parents au moment de l'inscription.

Article 8 - Réserve ou annulation ponctuelle des repas et absences :

La réserve des repas est obligatoire et doit avoir lieu au moment de l'inscription.

Une fois que la famille a inscrit son enfant en restauration, cette dernière est invitée à se connecter sur l'application APP TABLE avec un code qu'elle peut obtenir en joignant le gestionnaire délégataire de service public de restauration au 01 39 87 42 32 / 01 41 29 38 78 ou en attendant sa première facture.

Cette application permet aux familles de réserver les repas ou de les annuler.

Toute modification doit respecter un délai minimum de 3 jours ouvrés avant le jour du repas.

- **Tout repas consommé non préalablement réservé fera l'objet d'une majoration tarifaire.**
- **Tout repas réservé non consommé et/ou non annulé dans les délais requis fera l'objet d'une facturation au tarif standard.**

Cas particuliers :

En cas d'absence d'enseignants, le repas sera facturé au tarif standard sauf si la famille a désinscrit son enfant 3 jours avant le jour de consommation. En effet, comme prévu par les textes et afin d'assurer la continuité pédagogique, l'Education nationale doit accueillir les enfants et les répartir dans les classes en cas d'absence de ceux-ci.

En cas d'absence pour maladie de l'enfant, la famille doit transmettre un certificat médical au délégataire sous un délai de 8 jours ouvrés. A défaut, les repas feront l'objet d'une facturation au tarif standard.

Si l'enfant était absent à l'école le matin, tout enfant arrivant à 11h30 en restauration scolaire ne sera pas accepté et les familles seront facturées, sauf justificatif médical.

En cas de sortie scolaire sans pique-nique : les familles doivent préalablement décommander leur repas. A défaut, le repas sera considéré comme réservé, non consommé et non annulé. Il fera l'objet d'une facturation au tarif standard.

Article 9 - Repas occasionnels

Toute consommation, même occasionnelle nécessite une inscription préalable (cf à partir de la page 2).

Tout repas occasionnel consommé et non réservé fera l'objet d'une majoration tarifaire.

Article 10 – Facturation et paiement des repas :

La facturation de la restauration scolaire est effectuée par le gestionnaire de délégation de service public et adressée aux familles en début de mois. Elle correspond aux consommations du mois précédent et doit être réglée soit :

- Par prélèvement automatique en fin de mois (autour du 25) ou au début du mois suivant (autour du 6).
- Par les autres moyens de paiement, la facture est à régler avant le 22 du mois :
 - Le paiement électronique via le portail ou l'application APP'TABLE
 - Le TIP chèque
 - En cuisine centrale : 2 Rue du Commandant Maurice Fourneau, 95500 Gonesse : lors des permanences le mercredi de 8h00 à 13h00 et de 14h00 à 17h00.

Article 11 – Impayés :

En cas de non-paiement après un premier rappel, le délégataire est autorisé à procéder par tout moyen de droit au recouvrement de la totalité de la dette, majorée d'une pénalité de 30 euros.

Toute contestation doit être portée à la connaissance du gestionnaire de délégation de service public, par tout moyen (tél, courrier ou sur le site APP TABLE), dans un délai de 30 jours suivant la date d'édition figurant sur la facture (sauf cas de force majeure).

En cas de litige entre le délégataire et la famille, il peut en être référé à la Commune.

Chapitre IV- Les Temps Périscolaires et extrascolaires en accueil de loisirs

Article 1 – Présentation :

L'ACCUEIL PRE-SCOLAIRE 7h-8h30	
	Temps qui se situe entre le réveil de l'enfant dans son cercle familial et le début de la journée scolaire. Ce temps est soumis à la réglementation du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports. Chaque structure et intervenant sont déclarés. Taux d'encadrement SDJES 1 animateur pour 14 en maternelles / 1 pour 18 en élémentaires.
Tarification	Temps facturé au quart d'heure. Tarif définis par un taux d'effort en fonction du revenu des familles. Tarif dégressif en fonction du nombre d'enfants.
Le public	Les enfants scolarisés dans les écoles de la ville, de la Petite Section au CM2. Pour être accueillis, les enfants doivent être inscrits (voir p.2)
Fonctionnement de l'accueil	Les enfants peuvent être déposés entre 7h et 8h15 : par leurs responsables légaux, ou les personnes habilitées et déclarées dans le dossier administratif. En fonction de la localisation de l'accueil, les enfants peuvent être amenés à se rendre à l'école à pieds. (Voir tableau des structures p.1) Le départ de l'accueil de loisirs se fait à minima 15 minutes avant que l'école commence. Temps d'accueil « calme », durant lequel sont mis à disposition des enfants des activités calmes : repos, dessin, lecture etc.

L'ACCUEIL POST SCOLAIRE 16h30-19h	
	Temps d'accueil après la journée d'école. Ce temps est soumis à la réglementation du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports. Chaque structure et intervenant sont déclarés. Taux d'encadrement SDJES 1 animateur pour 14 en maternelles / 1 pour 18 en élémentaires.
Tarification	Temps facturé au quart d'heure. Tarif défini par un taux d'effort en fonction du revenu des familles. Tarif dégressif en fonction du nombre d'enfants. Le tarif inclut le goûter fourni gracieusement par la Ville de Gonesse aux enfants.
Le public	Les enfants scolarisés dans les écoles de la ville, de la Petite Section au CM2. Pour être accueillis, les enfants doivent être inscrits – (Cf à partir de la page 2)
Fonctionnement de l'accueil	A 16h30, les enfants sont pris en charge à l'école par le personnel d'animation. En fonction de la localisation de l'accueil, les enfants peuvent être amenés à s'y rendre à pieds. Les enfants accueillis peuvent être récupérés à partir du moment où ils ont rejoint le centre de loisirs et qu'ils ont pris leur goûter, soit à partir de 17h. Aucun enfant ne pourra être récupéré sur le trajet. Aucun enfant n'est autorisé à quitter seul l'accueil de loisirs. A partir de 17h, les animateurs proposent aux enfants des activités ludiques et pédagogiques en fonction de leurs tranches d'âge : jeux de société, activités manuelles, temps libres (espace jeux, lecture etc.) Pour des raisons de responsabilité et de fonctionnement les animateurs ne sont pas habilités à accompagner et/ou déposer les enfants à leurs autres activités extrascolaires associatives. (Sports, musique...). Les enfants doivent être récupérés avant 19h, heure de fermeture de la structure.
Retard parent et Majoration	En cas de retard parents, passé 19h, la ville majorera la facture de 10€ pour chaque enfant. En cas de récidive, une exclusion peut être décidée. Sans nouvelles des représentants légaux à 19h15, l'enfant se trouve sans autorité parentale, les directeurs d'accueil de loisirs auront pour consigne de confier la responsabilité des enfants aux forces de Police.

L'ACCUEIL EN JOURNEE MERCREDI / VACANCES 7h à 19h	
	Temps d'accueil en dehors de la période scolaire (extrascolaire) Ce temps est soumis à la réglementation du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports. Chaque structure et intervenant sont déclarés. Taux d'encadrement SDJES 1 animateur pour 8 en maternelles / 1 pour 12 en élémentaires. Inscription obligatoire (Cf à partir de la page 2) △ Inscription Vacances : Attention : avant chaque session vacances la ville communique des dates d'inscription aux familles. Les parents doivent obligatoirement inscrire leurs enfants dans le délai imparti. Cette inscription indique les jours de présence de l'enfant et peut se faire : 3. Par le biais de la saisie du calendrier en ligne sur l'espace citoyen 4. Ou en format papier rendu à l'accueil de loisirs (coupon d'inscription) Si l'échéance fixée n'est pas respectée, aucune demande d'inscription ne pourra être prise en compte, l'enfant ne pourra pas être accueilli. Toute absence injustifiée fera l'objet d'une facturation complète majorée de 10€.
Tarification	Temps facturé au quart d'heure. Tarif défini par un taux d'effort en fonction du revenu des familles. Tarif dégressif en fonction du nombre d'enfants. Le tarif inclut le goûter fourni gracieusement par la Ville de Gonesse aux enfants. Attention, le repas de cantine est facturé à part par le prestataire de délégation de service public.
Le public	De la Petite Section au CM2, en priorité et dans la limite des places disponibles : 1. les enfants scolarisés dans les écoles de la ville 2. les enfants habitant la commune
Fonctionnement de l'accueil	Les accueils sont ouverts de 7h à 19h. Des aménagements sont possibles à la demi-journée Pour la demi-journée du matin, les enfants peuvent être déposés entre 7h et 9h et récupérés après le déjeuner entre 13h30 et 14h. Pour la demi-journée de l'après-midi, les enfants peuvent être déposés après le déjeuner entre 13h30 et 14h et récupérés de 16h30 à 19h. Pour des raisons de responsabilité et de fonctionnement les animateurs ne sont pas habilités à accompagner et/ou déposer les enfants à leurs autres activités extrascolaires associatives. (Sports, musique...).

Retard parent et Majoration	En cas de retard parents, passé 19h, la ville prévient les responsables légaux et appliquera une pénalité. En cas de récidive, une exclusion peut être décidée. Sans nouvelles des représentants légaux à 19h15, l'enfant se trouve sans autorité parentale, les directeurs d'accueil de loisirs auront pour consigne de confier la responsabilité des enfants aux forces de Police.  Vacances : Toute absence doit être justifiée par un certificat médical même en cas de P.A.I. Dans le cas contraire, toute absence non justifiée sera facturée à un tarif majoré.
------------------------------------	---

Article 2 - Tarifs :

Ils sont fixés par délibération du Conseil municipal ou décision du Maire. Les tarifs en vigueur sont portés à la connaissance des parents au moment de l'inscription.

Article 3 - Facturation :

Les prestations périscolaires sont calculées à terme échu et facturées mensuellement.
Exception pour le mois de septembre et octobre qui sont facturés ensemble mi-novembre.

La facture est envoyée aux alentours du 15 du mois suivant. Elles sont payables dans un délai de 20 jours dès réception, selon les modalités suivantes :

- Paiement en ligne, accessible depuis le site de de la ville, rubrique espace citoyen.
- Paiement par prélèvement automatique (chaque 8 du mois)
- Paiement sur rdv au PPES, 1 avenue Pierre Salvi, 95500 Gonesse (01 34 45 10 75) : par carte bancaire, espèces, chèques de banque ou CESU (Chèque Emploi Service Universel) accompagnés du talon de la facture.

Des fermetures pour raisons administratives ou pédagogiques seront planifiées, les familles seront informées au moment de l'inscription et régulièrement en cours d'année.

LES ETUDES DIRIGÉES

Des études dirigées peuvent être organisées dans les écoles élémentaires de la Ville. Elles sont dispensées et encadrées par des enseignants volontaires, rémunérés par la commune de Gonesse. Elles se déroulent après la classe, lundi, mardi, jeudi ou vendredi selon les groupes et dans la limite de deux fois par semaine.

(16h30/16h45 ➤ récréation puis 16h45/17h45 ➤ Etudes dirigées).

Le formulaire d'inscription dûment complété et signé des parents, mentionnera si l'enfant est autorisé ou pas à quitter seul l'école après l'étude, ou s'il rejoint le centre de loisirs.

C'est un service payant dont le tarif est fixé par délibération du Conseil municipal. Le tarif en vigueur est communiqué aux familles au moment de l'inscription.

Les inscriptions se font au sein des écoles et la constitution des groupes limités à un nombre d'élèves, en complétant le formulaire établi et remis par les services de la Ville. La facturation est adressée par la commune aux familles.

L'inscription et le suivi des études, sont subordonnés aux mêmes dispositions et règles d'accès, que les autres temps périscolaires et aux mêmes règles de comportement. Il pourra être, en concertation entre l'enseignant et la ville, décidée d'une exclusion temporaire ou définitive.

**Direction Générale Adjointe des Services à la Population
Direction de l'Enfance, de la Petite enfance
et de l'Education scolaire
JPB/CT/FSM/SDS**

ARRETÉ N°216/2023

OBJET : Arrêté portant mise en œuvre du nouveau règlement de fonctionnement et d'accueil des temps périscolaires et extrascolaires.

Le Maire de la Ville de Gonesse,

En application de la délibération du Conseil municipal n°74 du 3 juillet 2020 portant délégation d'attributions du Conseil municipal au Maire – article L 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales, précisée et modifiée en certains points par la délibération n°13 du 25 janvier 2021,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de l'Action sociale et des Familles et notamment ses articles L121-6 à L127-12, et le Code de la Santé publique,

Considérant la nécessité d'adapter le règlement de fonctionnement des services périscolaires et extrascolaires municipaux incluant la restauration collective, compte tenu de la nouvelle organisation du temps scolaire en vigueur depuis la rentrée 2021 et des évolutions liées à leur fréquentation et leur accès.

ARRETE

Article 1 : Le présent arrêté porte application du nouveau règlement de fonctionnement et d'accueil des temps périscolaires et extrascolaires.

Article 2 : Le nouveau règlement de fonctionnement annexé au présent arrêté, remplace tous les règlements relatifs à ces services municipaux facultatifs précédemment en vigueur.

Article 3 : Le présent règlement s'applique également à tout autre nouveau dispositif municipal mis en œuvre sur le temps périscolaire ou extrascolaire.

Article 4 : La publication électronique du présent arrêté sera effectuée sur le site internet de la Ville.

Article 5 : L'affichage ou mise à disposition des copies du présent arrêté et du règlement de fonctionnement annexé sera effectué au sein de chaque école primaire et dans les structures périscolaires et extrascolaires de la Ville.

Article 6 : Madame la Directrice Générale des Services, Madame la Directrice Générale Adjointe des Services chargée de la Citoyenneté, de la Jeunesse, de l'Education, de la Culture, du Sport et de la Solidarité, sont chargées, chacune en ce qui la concerne de l'application du présent arrêté.

Hôtel de ville
66, rue de Paris
B.P. 10060
95503 Gonesse Cedex
tél 01 34 45 11 11
fax 01 39 87 13 22

Toute correspondance doit être adressée à Monsieur le Maire

Article 7 : L'ampliation du présent arrêté sera transmise à :

- Monsieur le Sous-Préfet de Sarcelles,
- Madame la Directrice Générale des Services,
- Madame l'Inspectrice de l'Education nationale de circonscription.

Fait à Gonesse, le 31 mai 2023.

Le Maire,



Jean-Pierre BLAZY

Le Maire soussigné, ATTESTE
que le présent acte a été reçu en
Sous-Préfecture, le : **02 JUIN 2023**

Mis en ligne, le : **02 JUIN 2023**

Pour le Maire et par délégation
La Directrice Générale des Services

Corine TAILLER 

Le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Cergy Pontoise dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Accusé de réception d'un acte en préfecture

Objet de l'acte : Arrêté portant mise en oeuvre du nouveau règlement de fonctionnement
et d'accueil de temps périscolaires et extrascolaires.

Date de décision: 31/05/2023

Date de réception de l'accusé 02/06/2023

de réception :

Numéro de l'acte : 2023ARRETE216

Identifiant unique de l'acte : 095-219502770-20230531-2023ARRETE216-AR

Nature de l'acte : Arrêtés réglementaires

Matières de l'acte : 9 .1

Autres domaines de compétences

Autres domaines de compétences des communes

Date de la version de la 29/08/2019

classification :

Nom du fichier : Arrêté 216.pdf (99_AR-095-219502770-20230531-2023ARRETE216-
AR-1-1_1.pdf)