

VILLE DE GARGES LÈS GONESSE

ACTIVITÉS PÉRI EDUCATIVES

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Conseil municipal du 26 juin 2019 délibération

Préambule

Ce règlement définit les conditions d'organisation et de fréquentation des activités péri éducatives (péri et extrascolaires) organisées par la Ville :

- la restauration scolaire ;
- les études surveillées ;
- les accueils du matin et du soir ;
- les accueils de loisirs en maternelle et élémentaire (mercredis et vacances) ;
- les mini-séjours

Les activités sont organisées dans le cadre des règles fondamentales du service public, et notamment de l'égalité d'accès, de la continuité des services publics et de la laïcité.

Le présent règlement intérieur s'applique dans toutes les écoles du 1^{er} degré de la commune de Garges-lès-Gonesse, dans tous les accueils de loisirs sans hébergement, à l'ensemble des usagers, ainsi qu'au personnel encadrant les activités.

Il est affiché dans chaque école maternelle, élémentaire, accueil de loisirs sans hébergement de la commune, transmis aux familles au moment de l'inscription.

Table des matières

I) DISPOSITIONS GÉNÉRALES..... 4

Article 1.1) Obligation d'inscription préalable aux activités 4

Article 1.2) Les Projets d'Accueil Individualisé (PAI) 4

1.2.1 L'accueil des enfants ayant des allergies..... 4

1.2.2 L'accueil des enfants en situation de handicap 4

II) OBJECTIFS PEDAGOGIQUES ET ORGANISATION DES ACTIVITÉS... 4

Article 2.1) La restauration scolaire..... 4

2.1.1- Les conditions d'admission 4

2.1.1.1 Accès aux élèves 4

2.1.1.2 Accès aux adultes..... 5

2.1.2- Les objectifs pédagogiques 5

2.1.2.1 Les objectifs pédagogiques 5

2.1.3- Les modalités de fonctionnement 5

2.1.3.1 Les horaires 5

2.1.3.2 La commission des menus..... 5

2.1.3.3 la prise des repas 5

2.1.3.4 Le panier-repas..... 6

Article 2.2) Les études surveillées..... 6

2.2.1- Les conditions d'admission 6

2.2.2- Les objectifs pédagogiques 6

2.2.3- Les modalités de fonctionnement 6

2.2.3.1 Les horaires 6

2.2.3.2 L'organisation..... 7

Article 2.3) Les accueils péri et extrascolaires :..... 7

2.3.1- Les conditions d'admission 7

2.3.2- les objectifs pédagogiques des activités péri éducatives..... 7

2.3.3- Les modalités de fonctionnement des accueils du matin et du soir, des ALSH..... 7

2.3.3.1 Les horaires 7

2.3.3.2 La sectorisation des ALSH..... 8

2.3.3.3 L'organisation des accueils du matin, du soir et des ALSH 8

2.3.3.4 L'inscription en ALSH durant les vacances scolaires 8

2.3.3.5 L'accueil passerelle de l'été 9

2.3.4- Les séjours 9

2.3.4.1 Les inscriptions..... 9

2.3.4.2 Les objectifs pédagogiques 9

2.3.4.3 Réunion d'information..... 9

2.3.4.3 Au départ et au retour..... 9

2.3.4.4 Soins et frais médicaux 10

2.3.4.5 Rapatriement disciplinaire..... 10

2.3.4.6 Annulation d'un séjour par la ville..... 10

III) FACTURATION DES ACTIVITÉS 10

Article 3.1) Les modalités de facturation et paiement des activités : 10

3.1.1- Les tarifs 10

3.1.2- Les modalités de facturation : pré facturation..... 11

3.1.2.1 <i>La restauration, les accueils de loisirs, du matin et du soir, les études surveillées : réservation des activités</i>	11
3.1.2.2 <i>Les ALSH durant les vacances scolaires, les séjours</i>	12
3.1.3- Les modes de paiement.....	13
Article 3.2) <i>Le remboursement</i>	13
3.2.1- La restauration, les accueils de loisirs, accueils du matin et du soir, les études surveillées ..	13
3.2.2- Les séjours de vacances	14
Article 3.3) <i>Les réclamations</i>	14
3.3.1- Les dégrèvements à titre gracieux	14
V) DISCIPLINE ET RESPECT DES HORAIRES	14
Article 5.1) <i>La discipline</i>	14
Article 5.2) <i>Le respect des horaires</i>	15
VI) RESPONSABILITE ET ASSURANCE	15
Article 6.1) <i>Les devoirs et obligations de la famille et des enfants</i>	15
Article 6.2) <i>L'assurance</i>	15
VII) ENGAGEMENT DES FAMILLES	15

ANNEXE 1 : PROTOCOLE D'ACCUEIL DES ENFANTS HANDICAPES

I) DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1.1) Obligation d'inscription préalable aux activités

La fréquentation des activités est subordonnée à l'inscription préalable à la mairie, auprès du guichet unique des services à la population, dans la limite des places disponibles.

L'inscription est valable pour une année scolaire. Elle doit être renouvelée pour chaque nouvelle rentrée scolaire.

Pour toute inscription, les familles doivent être à jour des paiements ou produire un échéancier émanant du Trésor Public.

Pour toute inscription, la famille doit remplir la fiche sanitaire et la remettre au responsable des activités péri éducatives.

Article 1.2) Les Projets d'Accueil Individualisé (PAI)

Tout enfant souffrant d'allergies ou intolérances alimentaires, de troubles de la santé, doit pouvoir être admis aux activités péri éducatives. A cette fin, un PAI, qui permet de mettre en place l'accueil personnalisé nécessaire à l'enfant pour être accueilli en collectivité en toute sécurité, doit être établi au préalable.

1.2.1 L'accueil des enfants ayant des allergies

Lors de l'inscription, les familles doivent informer la mairie de l'état de santé de l'enfant.

Un PAI sera établi selon la procédure suivante :

- Une réunion associant la famille, le médecin scolaire, le ou les responsable(s) de(s) activité(s), en concertation avec l'équipe éducative, permettra d'établir les besoins spécifiques de l'enfant,
- La rédaction du PAI, document comportant toutes les mesures à prendre pour faciliter la vie de l'enfant dans la collectivité, s'ensuivra.

La vie de l'enfant en collectivité se déroule ensuite dans des conditions ordinaires, mis à part les aménagements prévus par le PAI.

1.2.2 L'accueil des enfants en situation de handicap

Afin d'adapter l'accueil de l'enfant à ses besoins spécifiques, un protocole d'accueil est mis en place. Vous pouvez en prendre connaissance en annexe 1.

II) OBJECTIFS PEDAGOGIQUES ET ORGANISATION DES ACTIVITÉS

Article 2.1) La restauration scolaire

2.1.1- Les conditions d'admission

2.1.1.1 Accès aux élèves

Après inscription, sont admis à fréquenter la restauration scolaire, les enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de la commune, dans la limite des capacités d'accueil et du respect des

consignes de sécurité.

2.1.1.2 Accès aux parents d'élèves élus

Les parents d'élèves élus pourront déjeuner à la restauration scolaire sur autorisation de la direction de l'Enfance, dans la limite d'une fois par trimestre. Le tarif unitaire appliqué est celui fixé pour le personnel communal.

2.1.2- Les objectifs pédagogiques

2.1.2.1 Les objectifs pédagogiques

Outre la fourniture d'un repas, le service de restauration a vocation à :

- développer une éducation nutritionnelle grâce à une nourriture équilibrée, variée et identifiée par les enfants (découverte de nouvelles saveurs...),
- favoriser une vie collective de qualité en proposant un moment convivial et socialisant,
- responsabiliser les enfants,
- développer et favoriser les échanges entre les enfants et les adultes,
- permettre aux enfants de vivre un temps de détente,
- sensibiliser les enfants à l'hygiène avant et après le repas.

Avant ou après le repas, des activités en libre choix seront proposées afin que chaque enfant puisse choisir entre un moment calme ou un moment collectif avant la reprise des cours.

2.1.3- Les modalités de fonctionnement

2.1.3.1 Les horaires

La restauration scolaire se déroule les lundi, mardi, jeudi et vendredi, en période scolaire, de 11h30 à 13h30.

2.1.3.2 La commission des menus

La ville organise, chaque trimestre, une commission qui valide les menus pour le trimestre suivant. La commission est composée de parents d'élèves élus, de responsables des activités péri éducatives, d'agents de la restauration, de chef de site, du responsable du personnel des écoles et du prestataire de la restauration. Les menus sont affichés dans chaque école de la ville. Un portail <http://garges-les-gonesse.votreextranet.fr/> à destination des gargeois a été mis en ligne sur le site internet de la ville, rubrique restauration scolaire/commission des menus. Les familles ont la possibilité de s'informer sur la restauration scolaire et peuvent y consulter et/ou imprimer les menus en sélectionnant l'école.

2.1.3.3 la prise des repas

Le repas est constitué de 5 composantes que sont :

- l'entrée
- le plat protidique (exemple viande)
- l'accompagnement (légumes, féculents)
- le fromage
- le dessert

Lors de l'inscription, la famille précisera si elle choisit un menu standard ou un menu standard sans porc.

Dans le cadre de l'éducation nutritionnelle, afin que les enfants se représentent correctement la composition d'un menu équilibré, les cinq composantes du repas seront servies à l'enfant.

Si l'enfant a un régime alimentaire particulier, seules les recommandations établies dans le cadre d'un PAI seront prises en considération.

2.1.3.4 Le panier-repas

Si un PAI prévoit que la famille fournit un panier-repas, cette dernière s'engage à fournir le repas dans des boîtes hermétiques supportant un réchauffage au four micro-ondes (pas de boîtes métalliques). Toutes les boîtes seront étiquetées au nom de l'enfant.

Les éléments du repas sont mis dans une glacière ou un sac isotherme (identifié au nom de l'enfant). La glacière ou le sac isotherme doit répondre aux caractéristiques de maintien de la chaîne du froid (0° C à + 6° C) notamment en y incluant les blocs de conservation congelés nécessaires de façon à garantir la conservation du repas sans rupture de la chaîne du froid jusqu'à l'heure du déjeuner.

Dès l'arrivée dans l'école, la glacière est remise au personnel de la restauration scolaire qui la place dans un lieu réservé à cet effet, exclusivement accessible au personnel de la restauration.

Une fois le repas consommé, les boîtes sont vidées des aliments non consommés. Le matériel est ensuite replacé dans la glacière et rangé dans un lieu défini pour être récupéré par la famille ou l'enfant à la sortie de l'école. Il appartient à la famille de respecter les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire (chaîne du froid, nettoyage quotidien du sac isotherme, propreté des contenants).

Dans le cas où cette procédure ne serait pas respectée, la Ville se réserve le droit de ne plus accepter l'enfant à la restauration scolaire.

Article 2.2) Les études surveillées

2.2.1- Les conditions d'admission

Les études surveillées sont proposées aux enfants scolarisés dans les écoles élémentaires sur la base du volontariat des enseignants. Dans le cas où aucun enseignant ne serait volontaire dans une école, la Ville met en place une offre de soutien scolaire adapté. Les inscriptions se font auprès des directions scolaires puis au guichet unique de la direction des services à la population.

2.2.2- Les objectifs pédagogiques

Les études surveillées ont vocation à conforter :

- Les apprentissages méthodologiques (gérer son matériel, gérer son temps, gérer les outils de la connaissance...)
- L'acquisition de méthodes favorisant la mémorisation et la compréhension
- La pratique du travail personnel

2.2.3- Les modalités de fonctionnement

2.2.3.1 Les horaires

Les études surveillées ont lieu à l'école, pendant les jours scolaires : les lundi, mardi, jeudi et vendredi

de 16h30 à 18h.

2.2.3.2 L'organisation

Les enfants ont une récréation de 30 mn suivie d'une heure d'études. Le goûter n'est pas inclus dans la prestation y compris pour les familles qui auront réservé la prestation groupée « études et accueils ». Les familles veilleront à le fournir à leur enfant. Les sorties anticipées ne sont pas autorisées, sauf cas exceptionnels.

Article 2.3) Les accueils péri et extrascolaires :

2.3.1- Les conditions d'admission

La participation aux accueils péri et extrascolaires est conditionnée à une inscription préalable (voir article 1.1).

Les accueils du matin et du soir sont destinés aux enfants scolarisés dans les écoles du premier degré de la ville de Garges-lès-Gonesse.

Les ALSH accueillent les enfants gargeois et/ou scolarisés dans les écoles du premier degré de la commune, sauf protocole particulier pour les TPS.

Dans la limite des places disponibles, « l'accueil passerelle de l'été »¹ est réservé aux enfants propres entrant en maternelle.

Les séjours organisés par les accueils de loisirs concernent les enfants dont la famille réside à Garges-lès-Gonesse ou scolarisés sur la ville.

2.3.2- les objectifs pédagogiques des activités péri éducatives

Les structures d'accueil sont réglementées par les services de l'Etat. Ces accueils se déroulent dans le cadre du projet éducatif territorial de la Ville et d'un projet pédagogique spécifique à chaque accueil de loisirs.

L'axe prioritaire des activités d'accueils péri scolaires est de développer

- le mieux vivre ensemble,
- l'enrichissement de chaque enfant,
- favoriser l'implication et l'information des familles.

Ainsi, les animateurs sont-ils attentifs à la transmission des informations entre la famille, l'accueil de loisirs et l'école et sont à la disposition des familles.

2.3.3- Les modalités de fonctionnement des accueils du matin et du soir, des ALSH

2.3.3.1 Les horaires

L'accueil du matin ou du soir a lieu sur l'accueil de loisirs de secteur, pendant les jours scolaires, de 7h30 à 8h30 et de 16h30 à 18h30. Il est encadré par les animateurs des accueils loisirs.

L'accueil en ALSH peut avoir lieu en journée complète ou en demi-journée. Les horaires sont les suivants :

MERCREDI ET VACANCES SCOLAIRES

¹ définition en page 10

Demi-journée matin (sans repas)			Demi-journée après-midi (sans repas)			Journée complète (avec repas)		
Accueil de l'enfant	activités	Départ de l'enfant	Accueil de l'enfant	activités	Départ de l'enfant	Accueil de l'enfant	activités	Départ de l'enfant
de 7h30 à 9h00	de 9h00 à 12h00	à 12h00	De 13h00 à 13h30	de 13h30 à 17h00	De 17h00 à 18h30	De 7h30 à 9h00	de 9h00 à 17h00	De 17h00 à 18h30

L'enfant inscrit en demi-journée le matin, sans repas, qui n'aurait pas été récupéré par le responsable légal à temps devra intégrer la restauration. La famille sera en conséquence facturée au tarif maximal pour la restauration et l'accueil de l'après-midi.

2.3.3.2 La sectorisation des ALSH

Les mercredis, les enfants sont accueillis dans l'accueil de loisirs, parmi les 6 existants, le plus proche du lieu de scolarité de l'enfant et ce, en fonction des capacités d'accueil comme suit :

ACCUEIL DE LOISIRS	C. PERRAULT	V. HUGO	J. MOULIN	H. BARBUSSE	L. PASTEUR	J. PREVERT
ECOLES AFFECTEES	A. FRANCE mat	V. HUGO élém	J. MOULIN GS 1	H. BARBUSSE élém A et B	P. M. CURIE élém	J. PREVERT élém
	A. FRANCE élém	V. HUGO mat	J. MOULIN GS 2	H. BARBUSSE mat	I. J. CURIE mat	J. PREVERT mat 1et 2
	J. de la FONTAINE primaire	R. ROLLAND élém	J. JAURES élém	P. LANGEVIN élém	M. ROBESPIERRE 1et 2 élém	ST EXUPERY
	A. DAUDET primaire	R. ROLLAND mat	J. JAURES mat	P. LANGEVIN mat	M. ROBESPIERRE mat 1 et 2	J. EFFEL mat

Cette sectorisation peut évoluer en fonction des nécessités de service. Les parents en sont informés dans les meilleurs délais.

Durant les vacances scolaires, les familles auront le choix, en fonction des capacités d'accueil, entre les deux à cinq ALSH ouverts selon les périodes.

2.3.3.3 L'organisation des accueils du matin, du soir et des ALSH

Le matin, les enfants seront accueillis dans des conditions sereines pour démarrer leur journée d'école. Des activités décloisonnées seront proposées afin que chacun vive à son rythme. L'animateur aura soin d'accueillir et d'écouter chaque enfant, chaque famille pour rassurer.

Le soir, de 16h30 à 18h30, l'animateur organisera le goûter permettant ainsi aux enfants de bénéficier d'une réelle pause. Il proposera ensuite des ateliers de découverte en libre choix appropriés au rythme de chaque enfant. Le goûter est compris dans la prestation d'accueil du soir. Pour les enfants dont les familles auront réservé la prestation groupée « études et accueils », le goûter sera pris pendant l'étude et devra donc être fourni par les parents.

Les temps d'animation **en ALSH** sont propices à la découverte culturelle, sportive, scientifique... Ils sont organisés sous forme d'activités mais aussi de sorties (piscines, musées, parcs, cinémas...). La sortie échelonnée à partir de 17h est autorisée.

2.3.3.4 L'inscription en ALSH durant les vacances scolaires

Les accueils de loisirs ouverts sont précisés, sur le site de ville et le portail familles, pour chaque période de vacances scolaires. Les familles peuvent exprimer leur préférence quant à l'accueil de loisirs qu'elles

souhaitent pouvoir fréquenter mais l'affectation finale relève de la compétence de la Ville.

Les familles ont la possibilité de faire leur inscription soit directement au guichet unique de la direction des services à la population, soit par le biais du Portail Familles à la rubrique « périscolaire ».

La période d'inscription se clôt deux semaines avant le début des vacances.

2.3.3.5 L'accueil passerelle de l'été

L'entrée des jeunes enfants à la maternelle représente un cap important et doit être accompagnée au mieux dans l'intérêt de l'enfant et des parents.

L'objectif de l'accueil passerelle vise à familiariser l'enfant avec la vie en collectivité grâce à un accueil progressif de 20 jours au total en accueil de loisirs par journée entière ou demie journée. Ainsi, l'enfant peut s'habituer à un nouvel environnement, aux règles de vies en collectivité, au personnel encadrant, ainsi qu'à la découverte de nouvelles activités. L'accueil est totalement adapté à l'âge des enfants afin de réduire les appréhensions possibles liées à une première rentrée scolaire. La procédure d'inscription est identique à celle en accueil de loisirs durant les vacances.

2.3.4- Les séjours

2.3.4.1 Les inscriptions

Ces séjours ont lieu durant certaines vacances scolaires. Ils sont encadrés majoritairement par des animateurs de la ville.

Les inscriptions aux séjours se font selon les mêmes modalités que les inscriptions en ALSH durant les vacances scolaires (voir article 4.2) au guichet unique des services à la population.

2.3.4.2 Les objectifs pédagogiques

Les séjours sont un moment de détente, de plaisir, organisés dans le cadre d'orientations du Projet Educatif de Territoire de la ville qui visent à :

- assurer une prise en charge continue et de qualité de l'enfant notamment en créant
 - Des parcours éducatifs (découverte de nouvelles activités et de pratiques
 - En rendant accessibles les loisirs
- agir en faveur de la réussite éducative des enfants gargeois notamment
 - En inscrivant les enfants dans des activités sociales (découverte de la vie en collectivité, construction de nouvelles relations sociales au travers de la rencontre de nouveaux camarades...)
 - En permettant la découverte d'activités variées
 - En favorisant l'ouverture sur le monde au travers de la découverte d'autres milieux,
 - En favorisant le développement de son autonomie.

2.4.4.3 Réunion d'information

Afin de préparer le séjour, une réunion d'information est organisée par le service Animation. La participation à cette réunion de préparation est obligatoire.

2.3.4.3 Au départ et au retour

Les familles doivent impérativement respecter les horaires indiqués sur les convocations.

Au retour, en cas d'impossibilité de joindre les parents, l'enfant sera confié aux autorités compétentes. Les familles pourront se voir réclamer les frais supplémentaires engagés par la Ville.

2.3.4.4 Soins et frais médicaux

En cas de traitement médical du participant, les parents doivent fournir, le jour du départ, au responsable du séjour l'ordonnance médicale et les médicaments dans leur boîte d'origine avec la notice et les coordonnées de l'enfant inscrites sur la boîte.

En cas d'accident bénin, le participant est soigné par l'assistante sanitaire sur le lieu de séjour.

En cas d'urgence, les dispositions médicales ou chirurgicales appropriées seront prises en tout état de cause.

Les parents seront tenus informés de tout incident ou accident pouvant survenir à leur enfant.

Les parents rembourseront à la Mairie l'intégralité des éventuels frais médicaux consécutifs à une maladie ou à un accident pendant le séjour. Les feuilles de soins et ordonnances leur seront alors remises.

2.3.4.5 Rapatriement disciplinaire

L'enfant devra se conformer aux règles de vie en collectivité. Si le comportement de l'enfant devait porter préjudice à la vie du groupe ou au lieu d'accueil, il pourra être exclu sans que cette exclusion donne lieu à remboursement du séjour. Dans ce cas, les frais occasionnés par le rapatriement seront intégralement à la charge de la famille. Si, au cours d'un séjour, le comportement d'un participant a troublé le bon déroulement des activités ou a nui à la vie du groupe, les parents, accompagnés de l'enfant, seront convoqués à la direction de l'Enfance pour y être entendus. La Ville pourra éventuellement refuser de procéder à de nouvelles inscriptions en séjour de vacances pour l'enfant concerné.

2.3.4.6 Annulation d'un séjour par la ville

Pour des causes indépendantes de sa volonté ou pour améliorer les prestations, la Ville peut être amenée à modifier les dates, lieux, moyens de transport et tranches d'âge des prestations initialement prévues sans que sa responsabilité puisse être engagée. Si un séjour ne réunissait pas assez de participants ou ne pouvait être réalisé, la Ville se réserve le droit de l'annuler. Le remboursement des sommes perçues serait intégral à l'exclusion de toute autre indemnité.

III) FACTURATION DES ACTIVITÉS

Article 3.1) Les modalités de facturation et paiement des activités :

3.1.1- Les tarifs

Les tarifs sont définis par la Ville. A défaut de calcul ou de renouvellement du calcul du quotient familial et de calcul de taux de subvention personnalisée, le tarif le plus élevé est appliqué.

Pour les familles domiciliées hors commune hormis celles dont les enfants n'ont pas commencé leur année scolaire dans une école du premier degré de la ville de Garges-lès-Gonesse, aucun calcul de quotient et de taux de subvention personnalisée n'est effectué. Le tarif le plus élevé est appliqué.

En cas de fréquentation aux activités sans inscription préalable, le tarif le plus élevé est appliqué quel que soit le quotient familial.

En cas de changement important dans le foyer (divorce, décès, naissance, licenciement, reprise d'une activité, etc...), les familles peuvent formuler une demande de révision du quotient. Pour cela, elles devront fournir des justificatifs à leur demande.

3.1.2- Les modalités de facturation : pré facturation

3.1.2.1 La restauration, les accueils de loisirs, du matin et du soir, les études surveillées : réservation des activités

La réservation

L'organisation des activités nécessite de connaître à l'avance le nombre d'enfants à accueillir. Aussi est-il nécessaire que les familles réservent les places à l'avance. La réservation se fait directement au service à la population ou sur le Portail famille.

Le planning de réservation doit être respecté à la lettre, un jour ne peut être remplacé par un autre.

Il est possible de réserver :

- A l'année : en remplissant le planning annuel via le Portail Familles
- En fonction de ses besoins : en réservant via le Portail Familles avant le 25 du mois précédant la fréquentation
- En cas d'urgence : en se rendant au service à la population.
-

Dans le cas exceptionnel des inscriptions temporaires, la réservation des activités doit se faire directement au guichet unique des services à la Population. La facturation selon le quotient familial sera acceptée uniquement pour la première inscription de ce type. Si la famille est amenée à redemander une inscription temporaire, elle devra réserver comme cela est la règle.

Pour que la famille n'ait pas à payer une journée réservée, il faut que tout changement de planning, ajout ou déduction de jour(s), soit effectué **avant le 25 du mois précédant la fréquentation effective.**

Changement des réservations	avant le 25 du mois précédant la fréquentation	Les modifications sont prises en compte
	après le 25 du mois précédant la fréquentation	Les demandes de modifications ne sont pas prises en compte
	deux mois ou plus à l'avance	Les demandes de modifications sont prises en compte

Pour les familles qui ont un planning de travail variable et qui ne connaissent pas leurs horaires de travail à l'avance, les réservations peuvent se faire à tout moment. La famille devra fournir, au moment de l'inscription, au guichet unique des services à la population, une attestation de la part de l'employeur.

La facturation

Les services adressent aux familles une facture en prépaiement le mois précédent des consommations à venir.

La ville adresse aux familles une facturation unique regroupant les activités fréquentées par tous les enfants d'une même famille pour le mois à venir en fonction de l'agenda défini.

Ces factures sont adressées directement au domicile des familles. Tout changement d'adresse (avec un justificatif de domicile de moins de 3 mois) ou de coordonnées téléphoniques devra être signalé au guichet unique des services à la population par e-mail guichetunique@villedegarges.com ou directement au guichet unique des services à la population, (ou portail familles pour les coordonnées téléphoniques).

Les familles peuvent faire le choix de recevoir leurs factures de façon dématérialisée avec un courriel d'alerte, gratuit, en complétant le formulaire en ligne « **Je choisis mon mode de réception facture** » sur le site de la Ville www.villedeGarges.fr / Rubrique Démarches en ligne/ Portail Familles



Mes factures

La fréquentation de l'enfant doit correspondre à la réservation faite par des familles lors de l'inscription en mairie.

Passé le 25 du mois, toutes les activités réservées par la famille seront facturées. Les déductions de facturation ne seront possibles que sur présentation d'un certificat médical au nom de l'enfant.

Si l'enfant fréquente une activité sans réservation, celle-ci sera facturée au tarif hors commune.

Si la famille ne respecte pas les horaires de départ des enfants en accueil du soir et ALSH et au-delà de trois retards de plus de 15 minutes par période (entre chaque vacances scolaires), il lui sera facturé une demi-heure à prix coûtant du service (estimation faite sur la base du prix coûtant de l'année précédente). Toute demi-heure commencée au-delà de l'horaire de fermeture est due.

Si le PAI prévoit, qu'un panier repas soit fourni par la famille, la fréquentation de la restauration scolaire ne donnera pas lieu à une facturation.

3.1.2.2 Les ALSH durant les vacances scolaires, les séjours

Pour les vacances, les familles procèdent au paiement en fonction de l'agenda établi, directement lors de l'inscription.

En résumé

Réservation avant le 25 du mois précédent		Absence de réservation ou réservation après le 25 du mois précédant la fréquentation	
	L'enfant vient	L'enfant ne vient pas	L'enfant vient
Restauration scolaire, Accueil du matin et du soir ALSH hors vacances	Paiement selon le quotient familial et le taux de subvention personnalisée	Remboursement si justificatif*	Paiement du tarif hors commune
ALSH vacances Mini-séjours	Paiement lors de l'inscription selon le quotient familial et le taux de subvention personnalisée	Remboursement si justificatif*	Paiement du tarif hors commune
Etudes surveillées	Paiement selon le quotient familial et le taux de subvention personnalisée	Remboursement si justificatif*	Paiement du tarif hors commune

*certificat médical

3.1.3- Les modes de paiement

Les familles ont la possibilité de procéder au règlement des factures selon les modalités suivantes :

- en espèces,
- par carte bancaire (en mairie ou en paiement en ligne sur le portail famille du site de la ville <http://garges-les-gonesse.portail-familles.com/>)
- par chèque bancaire libellé à l'ordre de Régie Générale des Recettes,
- par CESU uniquement pour les activités d'accueil,
- par chèque vacances pour les séjours,
- par prélèvement automatique en ayant préalablement rempli et signé un formulaire d'autorisation de prélèvement automatique, disponible sur le Portail Familles.

En cas de changement d'adresse, les familles doivent obligatoirement notifier par écrit leurs nouvelles coordonnées pour faciliter l'envoi des factures. Ce courrier sera accompagné d'un justificatif de domicile (facture EDF, attestation CAF, Sécurité Sociale...).

Passé le délai de règlement mentionné sur la facture, un titre de recettes est émis au nom de la famille par le Trésor Public. Le règlement de la facture doit alors être effectué directement auprès du Trésor Public sis 13 avenue du 8 Mai 1945 – 95200 Sarcelles.

Article 3.2) Le remboursement

3.2.1- La restauration, les accueils de loisirs, accueils du matin et du soir, les études surveillées

Ne pourront être déduites que les activités pour lesquelles le service n'a pu être assuré (grève) et/ou les absences avec justificatifs médicaux adressés dans la semaine suivante à la mairie.

3.2.2- Les séjours de vacances

Avant le départ, les familles désireuses d'annuler l'inscription au séjour se verront assujetties d'une pénalité et ce, en fonction du nombre de jours restant avant le départ.

De même, en cas de maladie avant le départ en séjour, les familles devront fournir des justificatifs originaux pour être remboursés partiellement. Des frais de gestion de dossier seront retenus sur le remboursement du séjour.

Motifs	60 jours avant le départ	30 jours avant le départ	15 jours avant le départ	entre 14 jours et le départ
Annulation	Prix du séjour après déduction des frais de gestion	80% du prix du séjour	50% du prix du séjour	0% du prix du séjour
Maladie de l'enfant	100% du prix du séjour		Prix du séjour après déduction des frais de gestion	

Article 3.3) Les réclamations

Les familles pourront adresser par courrier à la mairie, toute réclamation concernant leur facture dans un délai de deux mois après l'envoi de celle-ci avec le(s) justificatif(s) le cas échéant. Passé ce délai, aucune réclamation ne pourra être prise en compte.

3.3.1- Les dégrèvements à titre gracieux

Des remises gracieuses à titre partiel ou total pourront être accordées par le Conseil Municipal sur proposition de l'élu(e) de secteur.

Après examen de la situation de la famille, la direction de l'Enfance soumettra pour avis un dossier à l'élu de secteur. Les critères retenus pour octroyer une remise sont :

- Une situation exceptionnelle (licenciement...),
- Un évènement inhabituel (maladie grave, accident...),
- L'intérêt de l'enfant.

V) DISCIPLINE ET RESPECT DES HORAIRES

Article 5.1) La discipline

Tout enfant inscrit aux activités devra respecter les règles normales de bonne conduite (ne pas crier, ne pas se déplacer sans autorisation, respecter ses pairs et adultes, les installations et le matériel,...)

En cas de non-respect des règles de fonctionnement, notamment des horaires, de comportement perturbateur de l'enfant, après discussion avec la famille, des sanctions pourront être prononcées, allant jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive.

Selon la gravité du manquement, les sanctions seront :

- Un avertissement écrit
- Une exclusion temporaire de 2 jours
- Une exclusion temporaire de 5 jours
- Une exclusion définitive

Les sanctions d'exclusion seront prononcées par l'autorité territoriale et adressées aux familles par lettre

recommandée avec accusé de réception.

En cas d'urgence particulière tenant au comportement de l'enfant et mettant en jeu sa sécurité ou celle des autres, la ville se réserve le droit de prendre contact par tout moyen avec les parents afin de prendre une mesure conservatoire d'exclusion immédiate.

Article 5.2) Le respect des horaires

En dehors, des plages horaires d'accueil, les portes sont fermées, les enfants ne seront plus accueillis.

Les sorties anticipées doivent être exceptionnelles et les familles devront signer une décharge de responsabilité.

En cas de retard des parents ou de la personne autorisée à récupérer l'enfant, les animateurs sont habilités à faire appel au service compétent pour la prise en charge du ou des enfants encore présent(s) sur l'accueil. Les animateurs ne sont en aucun cas habilités à reconduire les enfants à leur domicile. Au-delà de trois retards par période (de vacances à vacances), la famille se verra appliquer la tarification de toute demi-heure commencée au-delà de l'horaire de fermeture.

En cas de non-respect des horaires, la ville se réserve également le droit de mettre en place l'une des sanctions décrites ci-dessus.

VI) RESPONSABILITE ET ASSURANCE

Article 6.1) Les devoirs et obligations de la famille et des enfants

Les familles sont responsables de la dégradation du matériel et/ou des locaux occasionnée par leur(s) enfant(s). Les familles doivent s'assurer que leurs enfants font preuve de respect et politesse envers le personnel communal ainsi que les enfants de la collectivité, du respect de la vie en collectivité.

Par ce règlement, les familles s'engagent à respecter les horaires de fonctionnement de chaque activité.

Les parents doivent impérativement indiquer aux responsables de l'activité, le nom et adresse de la ou les personne(s) responsable(s) autorisée(s) à rechercher l'enfant aux heures réglementaires de sortie. Seules les personnes majeures sont autorisées à récupérer un enfant.

Article 6.2) L'assurance

Pour toutes les activités péri éducatives, les responsables légaux des enfants doivent les assurer par des garanties « responsabilité civile ». La souscription d'une assurance « individuelle accident » comprenant, le cas échéant, une assistance rapatriement est recommandée.

La Ville décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration de biens personnels de l'enfant (vêtements, bijoux, consoles de jeux, etc...).

VII) ENGAGEMENT DES FAMILLES

Toute inscription à une activité vaut respect et acceptation sans restriction du présent règlement.

Fait à Garges-lès-Gonesse, le **XXX**.

Le Maire,
Maurice LEFEVRE