



## REGLEMENT INTERIEUR DE LA PAUSE MERIDIENNE, L'ACCUEIL PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE

### SOMMAIRE

#### I – MODALITES D'INSCRIPTION

- 1) LE DOSSIER ADMINISTRATIF ..... Page 2
- 2) LE SUIVI MEDICAL..... Page 2
- 3) LA RESERVATION ET L'ANNULATION..... Page 3
  - A) Pause méridienne..... Page 3
  - B) Accueil périscolaire et mercredi ..... Page 3
  - C) Vacances scolaires (extrascolaire) ..... Page 4
  - D) Cas particuliers permettant l'annulation des réservations ..... Page 5
- 4) L'ACCUEIL D'URGENCE ..... Page 5
- 5) LA FACTURATION ..... Page 5
  - A) Tarifs ..... Page 5
  - B) Facture ..... Page 6
  - C) Mode de règlement ..... Page 6

#### II – MODALITES DE FONCTIONNEMENT DE LA PAUSE MERIDIENNE

- 1) LE DEROULEMENT..... Page 6
  - A) Dans les écoles maternelles ..... Page 7
  - B) Dans les écoles élémentaires ..... Page 7

#### III - MODALITES DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

- 1) LIEUX ET HORAIRES ..... Page 7
  - A) Accueil périscolaire ..... Page 7
  - B) Accueil extrascolaire ..... Page 7
- 2) ARRIVEES – DEPARTS ..... Page 8
- 3) LA PARTICIPATION AUX ACTIVITES/SORTIES ..... Page 8

#### IV – RESPONSABILITE PAUSE MERIDIENNE, PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE

- A) Pause méridienne ..... Page 8
- B) Périscolaire et extrascolaire ..... Page 9
- C) Accident/Maladie..... Page 9
- D) Assurance ..... Page 9

#### V – SECURITE PAUSE MERIDIENNE, PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE ..... Page 9

#### VI – REGLES DE VIE PAUSE MERIDIENNE, PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE ..... Page 9

La Ville de Gisors met à disposition des familles, des services d'accueil sur la pause méridienne et pendant les temps périscolaires et extrascolaires.  
Ce service public est facultatif

## I - MODALITES D'INSCRIPTION

### 1) LE DOSSIER ADMINISTRATIF :

La constitution d'un dossier administratif par l'intermédiaire du portail famille « espace citoyens » ou auprès du secrétariat de la Direction Education et Sport (DES), rue du Général Leclerc, est obligatoire pour accéder à ces services.

Afin de simplifier les démarches administratives pour les familles, la Ville demande un dossier unique pour la Pause Méridienne, l'accueil périscolaire, et l'accueil extrascolaire. Pour bénéficier de ces services, les familles doivent impérativement s'inscrire et rendre un dossier **complet** (avec l'ensemble des pièces à fournir) ; les dates de constitution du dossier seront communiquées par voie d'affichage et par mail. **Ce dossier est valable une année (de septembre à août).**

**Pièces à fournir :**

- Les avis d'imposition des personnes demeurant au foyer,
- Si changement de situation depuis la déclaration d'imposition : les ressources des 3 derniers mois des personnes vivant au foyer (salaires, pensions, allocations, revenus annexes...),
- Un justificatif de domicile récent (hors facture mobile),
- Le livret de famille,
- Une attestation d'assurance « responsabilité civile »
- Le décompte du versement des allocations familiales ou MSA
- Le carnet de santé de l'enfant, pages des vaccins,
- Autorisation de diffusion d'images, envoyée par mail et à retourner par mail pour accord ou refus.

En cours d'année, toute modification à apporter au dossier (numéro de téléphone, personne autorisée, changement de travail, naissance...) doit être signalée par mail ou via l'espace famille.

### 2) LE SUIVI MEDICAL :

**La Fiche Sanitaire de liaison** : Elle est renseignée par les informations enregistrées via le portail famille. En cas de traitement médicamenteux ou d'allergies, il est impératif d'établir un **P.A.I. scolaire\***

**\*Le Plan d'Accueil Individualisé (PAI) Scolaire pause méridienne, périscolaire et extrascolaire** : Un enfant présentant une médication régulière ou un handicap peut être accueilli après que les représentants légaux se soient rapprochés du/de la Directeur/Directrice de l'école pour établir un Plan d'Accueil Individualisé (P.A.I) avec le médecin de l'Education Nationale, d'après les informations fournies par le médecin traitant.

L'accueil de l'enfant sera effectif après le délai nécessaire à la transmission du PAI et des informations aux agents concernés.

Pour les enfants souffrant d'une pathologie ou d'une allergie et devant suivre un traitement médical, les parents doivent fournir une trousse d'urgence contenant les médicaments prévus et en vérifier la date de péremption. L'ordonnance et le PAI doivent être renouvelés et transmis au service scolaire **CHAQUE ANNEE.**

Sans PAI, le personnel encadrant ne peut administrer de médicament.

De plus, pour toute allergie alimentaire, la Ville peut imposer aux parents de fournir un panier repas.

Quand l'enfant présente des symptômes inhabituels à son arrivée aux différents accueils, il appartient aux agents désignés, d'apprécier s'ils peuvent garder l'enfant.

En cas de symptômes (toux, fièvre...) apparaissant dans la journée, les agents contactent la famille pour venir récupérer l'enfant. Sans réponse des parents et en cas de symptômes aggravés, les agents contactent le SAMU. En cas d'accident, l'enfant est confié aux services de secours ; la famille est immédiatement informée.

L'enfant doit être à jour dans ses vaccinations (B.C.G., tétanos et anti-coquelucheux).

### **3) LA RESERVATION ET L'ANNULATION :**

**ATTENTION :** Aucune réservation ne pourra être prise en compte si le dossier administratif n'a pas été effectué.

#### **A) Pause méridienne**

Les enfants peuvent fréquenter les restaurants scolaires sur réservation annuelle ou mensuelle.

La réservation peut être effectuée ou annulée au plus tard le 15 du mois précédent la période concernée. Passé ce délai, la demande de réservation sera acceptée en tenant compte des délais incompressibles de commandes aux fournisseurs. Une réservation effectuée la semaine A sera prise en compte pour la semaine C.

Par exemple, pour une réservation faite le jeudi de la semaine A, l'enfant sera inscrit à la pause méridienne le lundi de la semaine C.

**Toute réservation entraînera une facturation.**

Vous devez indiquer les jours de présence de l'enfant au restaurant scolaire.

Aucune réservation ou annulation ne sera prise oralement

**ATTENTION :** aucune annulation n'est possible passé le 15.

En cas de résiliation définitive, la facturation s'arrêtera à réception du courrier ou du mail.

#### **B) Accueil périscolaire et mercredi**

##### **Accueil pré et post scolaire (hors mercredi) :**

Les enfants scolarisés dans les écoles publiques de la Ville peuvent fréquenter l'accueil périscolaire sur **réservation annuelle ou mensuelle**. La réservation ou l'annulation doit être effectuée par le portail famille, ou auprès du secrétariat de la Direction Education et Sport (DES), rue du Général Leclerc, par écrit, au plus tard le mercredi qui précède la semaine concernée, avant 17 h 00. (ex : annulation mercredi 8 mars pour semaine du 13 au 17 mars).

Passé ce délai, les demandes de réservation pourront être prise en compte en fonction des places restantes. Elles devront être effectuées auprès de l'accueil de la Direction Education et Sport.

**Sans réservation, l'enfant ne sera pas pris en charge par le service à sa sortie de l'école.**

Toute absence non annulée dans les délais sera facturée (voir 5) LA FACTURATION).

La Ville s'autorise à annuler les réservations au profit d'une autre famille en cas de **3 absences**

**injustifiées et récurrentes.** Un courrier est adressé aux familles pour les informer par lettre recommandée.

En cas d'imprévu, le parent qui souhaite récupérer son enfant à la sortie de l'école alors que son enfant était inscrit à l'accueil devra le récupérer auprès de l'équipe d'animation.

#### Accueil le Mercredi

Les enfants résidant à Gisors scolarisés en maternelle et/ou en élémentaire peuvent fréquenter les structures sur réservation préalable. En fonction des places disponibles, peuvent également être accueillis les enfants dont les parents ont un lien avec Gisors (agents communaux, agent du CCAS, personnes travaillant à Gisors) ou scolarisés à Gisors. Les familles résidant hors de la commune peuvent solliciter l'inscription de leur enfant en fonction des places restant disponibles.

Les inscriptions s'effectuent au plus tard le mercredi pour le mercredi suivant et sont prises en compte par ordre d'arrivée.

Les structures sont régies par des normes législatives (capacité des locaux et les taux d'encadrement). En cas de blocage sur le portail famille, contacter le service par mail.

**A noter** : aucune réservation ou annulation ne sera prise **oralement**.

Les réservations ne peuvent être reçues qu'en fonction des places disponibles.

A titre exceptionnel (pont...), le service se réserve le droit de fermer les structures d'accueil en informant les familles concernées au plus tard 7 jours avant la période souhaitée.

#### **C) Vacances scolaires (extrascolaire)**

Les enfants résidant à Gisors scolarisés en maternelle et/ou en élémentaire peuvent fréquenter les structures sur réservation préalable pour chacune des périodes de vacances, selon le calendrier mis à disposition sur le portail famille. En fonction des places disponibles, peuvent également être accueillis les enfants dont les parents ont un lien avec Gisors (agents communaux, agent du CCAS, personnes travaillant à Gisors) ou scolarisés à Gisors. Les familles résidant hors de la commune peuvent solliciter l'inscription de leur enfant en fonction des places restant disponibles.

Un mail est envoyé via l'espace famille pour informer de l'ouverture des réservations, ou par affichage dans les structures. La réservation s'effectue par mail ou via l'espace famille.

Il n'est pas possible de réserver à l'année. Les réservations ne peuvent être reçues qu'en fonction des places disponibles.

Les structures étant régies par des normes législatives concernant la capacité des locaux et les taux d'encadrement, la Ville se réserve le droit d'ouvrir des listes d'attente ou d'arrêter les inscriptions à tout moment.

L'attribution des places disponibles est communiquée aux familles par téléphone ou par courriel. Les familles doivent confirmer au plus vite leur demande auprès de l'accueil de la DES.

**A noter** : aucune réservation ou annulation ne sera prise **oralement**.

Pour les petites vacances :

La date butoir d'inscription est effective 15 jours avant le début des vacances. Les familles ont la possibilité d'annuler la réservation 15 jours avant la période concernée. Toute annulation ou modification de planning se fait par l'intermédiaire du portail famille ou par mail. Toute absence non annulée dans les délais sera facturée. Après la date de clôture, les demandes de réservation seront

étudiées en fonction des places disponibles restantes.

Pour les vacances d'été (juillet et août) :

La date butoir d'inscription est effective début juin pour Juillet et Août. Un calendrier de réservation sera mis en ligne sur le portail famille.

Aucune annulation ne sera possible après la clôture des réservations. Après la date de clôture, les demandes de réservation seront étudiées en fonction des places disponibles restantes.

Par souci d'équité, en cas de forte demande, la Ville peut limiter les inscriptions à 4 semaines consécutives.

#### **D) Cas particuliers permettant l'annulation des réservations**

- L'absence de l'enfant pour raison de santé, sur présentation d'un certificat médical transmis à la DES, dans la semaine suivant l'absence par mail, via l'espace famille ou déposé à l'accueil.
- Les jours de grève entraînant l'absence d'accueil par les services.
- Les jours de fermeture exceptionnelle de l'école.
- En cas d'exclusion des services.
- Absence de l'enseignant

#### **4) L'ACCUEIL D'URGENCE :**

L'accueil d'urgence s'applique dans les cas suivants, sur présentation d'un justificatif :

- En cas d'hospitalisation d'un des parents ou de décès dans la famille
- Rendez-vous urgent médical des parents ou de la fratrie.
- En cas d'accès immédiat à une formation ou à un emploi.

#### **5) LA FACTURATION :**

A l'issue de chaque mois, un mail est envoyé aux familles pour signaler la disponibilité de la facture sur l'espace famille. Elle comprend le nombre de repas, de goûters et d'heures d'accueil.

##### **Périscolaire**

La facturation s'effectue à la ½ heure. Toute ½ heure entamée est due.

En cas d'absence non justifiée ou annulée hors délai, 1 heure vous sera facturée.

##### **Mercredis et vacances**

La facturation s'effectue à l'heure. Toute heure entamée est due.

En cas d'absence non justifiée ou annulée hors délai, la journée ou la ½ journée sera facturée, selon vos réservations.

#### **A) Tarifs :**

Pour les familles Gisorsiennes, le prix du repas, du goûter, de l'heure d'accueil des accueils périscolaires et extrascolaires est établi en fonction des ressources.

Pour les familles extérieures, une autre tarification est établie.

En cas de retard, après 19 h 00, une pénalité pour dépassement d'horaire sera facturé et établi sur la facture suivante (ex retard en mai, facturé en juin).

En cas de grève, la fourniture d'un pique-nique ne comportant pas de denrées périssables (mayonnaises, œuf..) peut être demandée aux familles ; en cas d'oubli, le service restauration, essaiera, uniquement si cela est possible et en fonction des stocks disponibles, de fournir à l'enfant, un panier repas d'urgence (ex : pain, pâté, fruit) qui sera alors facturé au tarif extérieur.

En cas de sortie, les familles doivent fournir un pique-nique dans un sac isotherme, sans denrée périssable.

Les différents tarifs sont actualisés par délibération du Conseil Municipal, pour chaque rentrée scolaire. En cas de changement de situation et sur justificatifs, une révision peut intervenir en cours d'année.

#### **B) Facture :**

Elle détaille le nombre de prestations pour le mois.

En dehors d'un accueil d'urgence signalé et justifié à la direction Education et Sport, tout repas non réservé, ou tout accueil périscolaire ou extrascolaire non prévu sera **doublé**.

#### **C) Mode de règlement :**

Les factures sont à régler par paiement en ligne (internet), en espèces, par carte bancaire ou par chèque (à l'ordre du Trésor Public). Les CRCESU sont valables uniquement pour le périscolaire et l'extrascolaire. En dehors du paiement en ligne, les règlements se font à de l'accueil de la D.E.S.

**Les ATSEM, les agents de restauration, les animateurs et les enseignants ne sont pas habilités à recevoir les règlements !**

En cas de non-paiement de deux factures consécutives, la Ville se réserve le droit ne pas accepter de nouvelles réservations aux structures d'accueil municipales.

Les factures sont transmises au Trésor Public pour recouvrement.

## **II - MODALITES DE FONCTIONNEMENT DE LA PAUSE MERIDIENNE**

La Ville de Gisors organise sous sa responsabilité la Pause méridienne de 11h30 à 13h30, et de 11h20 à 13h20 pour l'école maternelle J. Prévert.

La pause méridienne comprend la surveillance et l'encadrement des enfants avant, pendant et après le repas. Ce temps est encadré par du personnel municipal. Diverses animations sont proposées aux enfants.

#### **1) DEROULEMENT :**

A 11h30 (11h20 pour J. Prévert), les enseignants confient les enfants inscrits à la Pause Méridienne, aux adultes référents, les ATSEM pour les maternelles, et les surveillants de cantine pour les élémentaires.

Les enfants ont une heure pour manger, et une heure pour se reposer, jouer ou faire des activités.

Un temps d'hygiène est prévu avant et après le repas.

#### A) Dans les écoles maternelles :

Deux services de restauration sont organisés :

- Les petites sections mangent à 11h35 (11h25 J. Prévert). Puis les enfants sont accompagnés à la sieste à partir de 12h35 (12h25 J. Prévert). Un réveil progressif est organisé selon le rythme de chaque enfant ; à partir de 14h30 et jusqu'à 15h00, les ATSEM réveillent les enfants\*.

\*Un enfant en moyenne section peut être accueilli au premier service et bénéficier d'un lit, s'il a encore besoin de faire la sieste, dans la limite des places disponibles dans les dortoirs.

- Les moyennes et grandes sections commencent leur Pause Méridienne par une récréation, puis différentes activités selon le temps. Le deuxième service de restauration commence à 12h35 (12h25 J. Prévert) et se termine à 13h20 (13h10 J. Prévert).

#### B) Dans les écoles élémentaires :

Les restaurants scolaires sont pourvus de selfs ; l'accueil des enfants s'effectue en flux continu.

### III - MODALITES DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

#### 1) LIEUX ET HORAIRES

##### A) Accueil périscolaire : Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi.

La Ville de Gisors met à disposition des familles un service d'accueil périscolaire (matin et soir), réservé aux enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de la commune.

L'accueil périscolaire est réservé aux parents qui travaillent ou qui sont en recherche d'emploi, selon les places disponibles.

L'accueil périscolaire se déroule directement au sein des écoles sauf pour l'école Joliot Curie où la maison de quartier est également utilisée.

Une équipe d'animation de référence intervient dans chaque école publique de la commune :

- Le matin de 7h00 à 8h30 (et 8h20 sur J. Prévert)
- Le soir de 16h30 (et 16h20 sur J. Prévert) jusqu'à 19h00

Seuls les enfants présents sur le temps scolaire jusqu'à 16 h 30 seront accueillis.

L'accueil périscolaire offre la possibilité aux enfants de se détendre, de jouer et de faire leurs devoirs. Cet accueil n'est pas une étude accompagnée et l'enfant reste autonome face à son travail scolaire.

Le goûter n'est pas fourni par le service : il est à la charge de la famille. Les enfants peuvent apporter leur goûter pour la semaine ; un réfrigérateur est mis à disposition pour entreposer les produits frais, sur chaque structure.

##### B) Accueil extrascolaire : L'accueil des-Mercredis et vacances scolaires est ouvert à toutes les familles, sans condition, selon les places disponibles.

Accueil de loisirs maternel : ALSH Jacques PREVERT  
Rue du Colonel O'Diette  
27 140 GISORS

Accueil de loisirs élémentaire : ALSH Jean MOULIN  
Rue du Général de Gaulle  
27 140 GISORS

En fonction du nombre d'enfants inscrits et/ou en fonction de travaux, la Ville se réserve le droit d'accueillir les enfants dans une autre structure.

**Selon le besoin des familles : plage horaire maximum de 7h00 à 19h00.**

L'accueil se fait jusqu'à 9 h 30 ; le soir à partir de 17 h 00.

Un accueil unique (maternelle et élémentaire) peut-être organisé sur la même structure matin et soir.

Aucun accueil ne sera possible, afin de respecter les temps d'activités, entre 9h30 et 11h30 et entre 13h30 et 17h00 (sauf rendez-vous médical justifié).

L'accueil en demi-journée est possible uniquement en l'absence de sortie collective prévue sur la journée. **Attention** : les enfants ne peuvent pas être accueillis uniquement pour le repas.

Les repas et les goûters sont fournis par la Ville de Gisors.

Si un enfant participe à un stage de réussite organisé par l'Education Nationale, un accueil sera possible uniquement en fin de matinée, à partir de la fin du stage.

## **2) ARRIVEES-DEPARTS**

Par mesure de sécurité ni arrivée ni départ ne sont acceptés en dehors des horaires indiqués ci-dessus (sauf rendez-vous médical accompagné d'un justificatif, après accord du directeur de la structure).

Les parents doivent accompagner leur enfant **DANS** la structure lors de son arrivée et venir le chercher dans l'enceinte de celle-ci au moment du départ.

En dehors des responsables légaux, seules les personnes autorisées déclarées sur l'espace famille peuvent venir chercher l'enfant. Un justificatif d'identité est demandé si la personne est inconnue du service. A défaut, l'enfant restera à l'accueil de loisirs jusqu'à l'arrivée d'une personne identifiée et autorisée.

## **3) LA PARTICIPATION AUX ACTIVITES /SORTIES**

Les parents autorisent les enfants à participer à toutes les activités et sorties proposées (sauf contre-indication médicale). En cas de sortie à la journée, les familles doivent fournir un pique-nique dans un sac isotherme, sans denrée périssable. Sans fourniture de ce pique-nique, l'enfant ne sera pas admis à participer à la sortie.

# **IV - RESPONSABILITE PAUSE MERIDIENNE, PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE**

## **A) Pause méridienne :**

Les parents restent responsables de leur enfant à la sortie des classes à 11h30 (et 11h20 à l'école J. Prévert), tant qu'ils n'ont pas établi de dossier d'inscription auprès de la DES et une réservation de repas. Les encadrants prennent en charge les enfants à la sortie des classes le



midi, et ce jusqu'à 13h30, **uniquement si cette réservation est effectuée.**

B) Périscolaire et extrascolaire :

Les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur de la structure, tant qu'ils ne l'ont pas confié au personnel. Ils doivent rester vigilants quant à la sécurité. La présence des frères et sœurs de l'enfant confié ne doit pas être un facteur de risques pour les autres enfants.

**Si pour des raisons médicales l'enfant doit quitter les accueils de la Ville en cours, les parents doivent fournir, par mail, une autorisation et un planning (en cas d'absences répétées) indiquant les coordonnées de la société de taxi.**

Lors des manifestations organisées par le Service Enfance, auxquelles les parents sont invités, les enfants sont placés sous leur responsabilité.

C) Accident/Maladie :

Lorsqu'un accident survient à un enfant durant les services, la famille est prévenue dans les plus brefs délais.

En fonction de la gravité de l'accident et/ou de l'état de santé de l'enfant, le personnel communal peut être amené à contacter les secours (SAMU..) et l'enfant peut être transporté à l'hôpital le plus proche.

Un agent du service reste auprès de l'enfant jusqu'à l'arrivée des parents ou des secours.

Les frais médicaux sont à la charge de la famille.

D) Assurance :

Chaque enfant est couvert par une assurance de responsabilité civile. La Ville de Gisors a, pour sa part, souscrit une police d'assurance responsabilité générale.

## V - SECURITE PAUSE MERIDIENNE, PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE

Les objets dangereux, les armes factices, les projectiles, les objets coupants ou tout objet de nature à présenter un danger sont strictement interdits. Les téléphones portables sont également interdits. Il est vivement déconseillé de laisser aux enfants des jouets ou des objets de valeur. En cas de perte, vol ou échange, la Ville ne pourra être tenue pour responsable.

L'adulte encadrant peut confisquer aux enfants tout objet susceptible de générer des conflits ou des échanges. Il est confié à son enseignant à la fin de la pause méridienne.

## VI - REGLES DE VIE PAUSE MERIDIENNE, PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE

L'élève fréquentant les services doit avoir un comportement correct, poli et respectueux de ses camarades et des adultes. Ceci en référence aux règles de vie de la pause méridienne annexées au présent règlement et affichées dans chaque restaurant scolaire. Ces règles de vie doivent être explicitées par les parents.

Les règles de vie :

- Je suis poli (bonjour, s'il vous plaît, merci, au revoir)
- Je respecte les autres (enfants et adultes)
- J'écoute les adultes et je prends en compte les consignes
- Je ne joue pas avec la nourriture
- La violence n'est pas tolérée

En cas de non-respect de ces règles, la procédure suivante est appliquée :

1. Avertissement(s) oral (aux) par les adultes encadrants
2. Les parents sont avertis par téléphone et/ou par courrier
3. Convocation de la famille en présence de l'enfant

En cas de fautes graves ou de fautes répétées, la Ville de Gisors, peut prendre les sanctions suivantes :

1. Exclusion temporaire du service
2. Exclusion définitive du service

**Les parents doivent respecter les agents d'animation qui sont garants de la sécurité des enfants. En cas de manquement, une exclusion du service peut être prononcée.**

LE PRESENT REGLEMENT, CONSULTABLE SUR L'ESPACE FAMILLE, A L'ACCUEIL DE LA DIRECTION EDUCATION ET SPORT ET AFFICHE DANS LES STRUCTURES VAUT LECTURE ET ACCEPTATION.

Fait à Gisors, le 26/06/2024

José CERQUEIRA,  
Maire de Gisors,

