

# **Règlement des Activités Péri-scolaires et Extrascolaires**

***ACCUEILS DU MATIN ET DU SOIR, ETUDES SURVEILLÉES,  
MERCREDI ET VACANCES***

## Table des matières

|                                                                                     |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1-Préambule .....                                                                   | 3  |
| 2-Cadre réglementaire et taux d'encadrement.....                                    | 3  |
| 3- Modalités d'inscription et de réservation .....                                  | 3  |
| Article 1 : Conditions d'admission .....                                            | 3  |
| Article 2: Inscription administrative et réservation des activités .....            | 3  |
| Article 3 : Délais et modalités de réservation / annulation .....                   | 4  |
| Article 4 : Demandes dérogatoires .....                                             | 5  |
| 4-Participation financière des familles .....                                       | 5  |
| Article 5 : Facturation, paiement et taux de subvention .....                       | 5  |
| 5-Fonctionnement des activités .....                                                | 6  |
| Article 6 : Accueils périscolaires.....                                             | 6  |
| Article 7 : Etudes surveillées .....                                                | 7  |
| Article 8 : Accueils de loisirs (mercredis et vacances scolaires) .....             | 7  |
| Article 9 : Assurance .....                                                         | 7  |
| Article 10 : Affaires personnelles et objets de valeur.....                         | 7  |
| Article 11 : Obligations des usagers.....                                           | 8  |
| 6- Dispositions médicales pour l'inscription et la fréquentation des services ..... | 9  |
| Article 12 : Santé de l'enfant .....                                                | 9  |
| Article 13 : Protocole d'Accueil Individualisée (PAI).....                          | 9  |
| 7- Informations réglementaires, et adoption du règlement .....                      | 9  |
| Article 14 : Droit à l'image .....                                                  | 9  |
| Article 15: Entrée en vigueur .....                                                 | 10 |
| Article 16 : Acceptation du règlement intérieur.....                                | 10 |
| Article 17 : Protection des données.....                                            | 10 |

## 1-Préambule

La ville de Goussainville organise l'accueil des enfants pendant les temps périscolaires (matin et soir) et extrascolaires (mercredis et vacances scolaires).

Les accueils périscolaires et extrascolaires de la Ville de Goussainville sont réservés aux enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires.

Ces accueils sont réservés en priorité aux enfants habitant la ville. Ils sont ouverts, dans la limite des places disponibles, aux enfants n'habitant pas la ville et/ou ne fréquentant pas les écoles de la ville.

L'inscription à ces services vaut acceptation du présent règlement intérieur et respect du principe de laïcité observé dans le fonctionnement des services publics facultatifs pour les communes.

## 2-Cadre réglementaire et taux d'encadrement

Les accueils périscolaires et extrascolaires de la ville de Goussainville répondent aux normes réglementaires et sanitaires définies par le Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports.

Ces activités sont soumises à un régime de déclaration obligatoire auprès du représentant de l'Etat et sont conformes aux exigences de qualité et de taux d'encadrement.

## 3- Modalités d'inscription et de réservation

### Article 1 : Conditions d'admission

L'accueil est réservé en priorité aux enfants :

- Dont les 2 responsables légaux (ou 1 dans le cas d'une famille monoparentale) ont une activité professionnelle ou suivent une formation (attestation employeur ou fiche de paie de moins de trois mois, à transmettre lors de l'inscription).
- Dont le ou les responsable(s) légaux sont à jour de l'acquittement auprès du Trésor Public de leurs frais liés à la fréquentation des activités périscolaires, extrascolaires ou d'une structure Petite enfance.

En dehors de cette situation, toute famille pourra faire une demande d'inscription motivée qui sera étudiée par la collectivité.

Il est impératif que les enfants porteurs de handicap soient signalés lors de l'inscription afin d'assurer une bonne prise en charge des enfants.

### Article 2: Inscription administrative et réservation des activités

- **L'inscription administrative** aux activités ne donne pas lieu à une facturation, elle permet une ouverture des droits pour fréquenter une activité et d'effectuer des réservations selon les modalités indiquées ci-dessous.
- **La réservation** (réservation, modification ou annulation) des activités qui le nécessitent : restauration, accueils de loisirs, sera facturée à la famille lorsque l'activité est consommée ou lorsqu'elle est annulée hors délais ou non annulée.

Toute **inscription administrative / calcul du taux de subvention** préalable est obligatoire pour la fréquentation des accueils périscolaires et extrascolaires. Les familles doivent procéder à l'inscription de leur enfant de mi- janvier à mi- mars pour la rentrée scolaire suivante, soit au guichet de la Direction de

l'Education ou sur dépôt de dossier dans les boîtes aux lettres de l'hôtel de ville, et à la plateforme des services (27 rue Robert Peletier 95190 Goussainville), soit sur l'espace citoyen, ou par mail à l'adresse [education@ville-goussainville.fr](mailto:education@ville-goussainville.fr).

### Article 3 : Délais et modalités de réservation / annulation

Les réservations / annulations s'effectuent en ligne sur l'Espace Citoyen ou en envoyant un courriel à [education@ville-goussainville.fr](mailto:education@ville-goussainville.fr)

#### **RESTAURATION COLLECTIVE :**

- Si l'enfant est présent, la facturation se fait en fonction du **Taux de subvention**.
- Si l'enfant est absent sans justificatif, la facturation sera au tarif Maximum de 5.63 €.
- Si l'enfant n'est pas inscrit et qu'il déjeune, la facturation sera au tarif maximum de 5.63 €.

#### **ACCUEIL DE LOISIRS :**

- Absences non justifiées les mercredis et durant les vacances scolaires : le tarif Maximum de 10 € sera appliqué.
- Tout parent qui n'a pas réservé pour l'accueil du matin, du soir, des mercredis ou des vacances scolaires, son enfant pourra être accueilli par les équipes d'animations à titre exceptionnel si les places disponibles le permettent, auquel cas le tarif maximum selon la grille tarifaire sera appliqué.
- Le tarif maximum matin : 3.88 € Le tarif maximum soir : 4.75 € Le tarif maximum mercredis et vacances scolaires : 10 €

| ACTIVITÉ                            | DÉLAI DE RÉSERVATION                                                           | DÉLAI D'ANNULATION                                                                                                       |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PÉRIODE SCOLAIRE                    |                                                                                |                                                                                                                          |
| Accueil Pré-Scolaire (7h00-8h20)    | J-3*                                                                           | J-3*                                                                                                                     |
| Cantine                             | J-3* uniquement sur l'Application App'Table<br>(Lundi, mardi, jeudi, vendredi) |                                                                                                                          |
| Accueil Post-Scolaire (16h30-19h00) | J-3*                                                                           | J-3*                                                                                                                     |
| Mercredi (Période scolaire)         | J-5*                                                                           | J-5*                                                                                                                     |
| Études (16h30-18h) > CP à CM2       | Pas de réservation mais un engagement lors de l'inscription                    |                                                                                                                          |
| PÉRIODE VACANCES SCOLAIRES          |                                                                                |                                                                                                                          |
| Vacances de la Toussaint            | Selon calendrier des réservations                                              | AUCUNE ANNULATION NE SERA<br>ADMISE SAUF RAISON MÉDICALE<br>OU SITUATIONS EXCEPTIONNELLES<br>AVEC JUSTIFICATIF À L'APPUI |
| Vacances de Noël                    |                                                                                |                                                                                                                          |
| Vacances d'Hiver                    |                                                                                |                                                                                                                          |
| Vacances de Printemps               |                                                                                |                                                                                                                          |
| Vacances d'ÉTÉ (Juillet et Août)    |                                                                                |                                                                                                                          |

**\* Il s'agit de jours ouvrés, compter donc 5 jours avec les Week-ends pour les matins, soirs et la cantine.  
Et 7 jours pour les mercredis.**

Deux modalités d'annulation sont possibles :

- Sur le site de la ville de Goussainville dans la rubrique « [Espace Citoyens](#) »,
- En envoyant un courriel à [education@ville-goussainville.fr](mailto:education@ville-goussainville.fr)

**Absences non justifiées les mercredis**, à noter qu'à partir de 3 absences non justifiées au cours d'une période (de vacances à vacances), les réservations seront bloquées et/ou annulées les mercredis jusqu'aux prochaines vacances scolaires.

**Absences non justifiées pendant les vacances scolaires**, Toute absence au-delà de 3 jours non justifiées impliquera le blocage et/ou l'annulation des réservations sur la période de vacances suivantes (les mois de juillet et août sont considérés comme deux périodes distinctes).

En cas de récidive, la Ville se réserve le droit, après entretien avec les parents, de prendre des mesures supplémentaires pouvant aller jusqu'à l'éviction totale des accueils extrascolaires sur l'année.

#### Article 4 : Demandes dérogatoires

En cas de demande au-delà de la période de réservation, les représentants légaux de l'enfant doivent faire la démarche auprès du guichet de la Direction de l'Éducation qui traitera les demandes en fonction des effectifs déjà inscrits, du taux d'encadrement et de l'habilitation de la structure.

## 4-Participation financière des familles

Les tarifs sont votés par le Conseil Municipal (dernière révision le 06/06/2017).

#### Article 5 : Facturation, paiement et taux de subvention

Toutes les inscriptions avec réservation effectuées par les familles seront facturées.

Ne pourront être déduits que les jours d'absences expliqués par une situation à caractère exceptionnel après transmission des justificatifs auprès du guichet de la Direction de l'Éducation, sur l'Espace citoyen ou par courriel jusqu'à une semaine après édition de la facture concernée.

La facture prend effet à terme échu et est envoyée vers le 15 du mois qui suit la fréquentation des services. Elle est à régler dès réception. Passée la date d'échéance du règlement cette facture est transmise au Trésor public qui se charge du recouvrement.

En cas de non-paiement, le Trésor public met en œuvre des procédures contentieuses de mise en recouvrement. Des frais de procédure sont susceptibles d'être facturés par le Trésor public à la famille concernée.

**Les familles sont tenues de signaler tout changement d'adresse ou de domiciliation bancaire au guichet de la Direction de l'Éducation.**

Le paiement peut se faire :

- Par carte bancaire sur le site Internet de l'Espace Citoyens,
- Par carte bancaire via un terminal de paiement électronique (TPE), espèces, chèque et ticket CESU au guichet de la Direction de l'Éducation de la Mairie.

### **Calcul du taux de subvention :**

il est obligatoire d'inscrire et de calculer le taux de subvention chaque année de mi- janvier à mi- mars pour la rentrée scolaire suivante, soit au guichet de la Direction de l'Education, soit sur dépôt de dossier dans les boîtes aux lettres de l'hôtel de ville, et à la plateforme, soit sur l'espace citoyen ou par mail à l'adresse [education@ville-goussainville.fr](mailto:education@ville-goussainville.fr).

### **Lors d'une première inscription scolaire / Pour un premier calcul du taux de subvention**

#### **Pour les usagers il est demandé de fournir les documents suivants :**

- L'avis d'imposition de l'année précédente,
- L'attestation de paiement d'allocations familiales datant de moins de 3 mois,
- Livret de famille ou acte de naissance,
- Le justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- La photocopie des pages de vaccinations des enfants.
- La fiche sanitaire remplie (disponible sur le site de la ville)

#### **Pour une réinscription / Pour un renouvellement du calcul de taux de subvention**

Pour les usagers il est demandé de fournir les documents suivants :

- L'avis d'imposition de l'année précédente,
- L'attestation de paiement d'allocations familiales de moins de 3 mois,
- Le justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- La photocopie des pages de vaccinations si un rappel a été fait.
- La fiche sanitaire remplie (disponible sur le site de la ville)

Toute réclamation liée à la facturation doit faire l'objet d'un courrier à l'attention de Monsieur le Maire, selon la date limite de contestation indiquée dans le calendrier de paiement et sur la facture. Au-delà de cette période, aucune réclamation ne pourra être prise en considération. Les montants des factures ne pourront pas être révisés au-delà des 3 mois antérieurs.

En cas d'impayés les familles s'exposent à l'exclusion des accueils péri et extrascolaires concernés. En cas de difficultés de paiements n'hésitez pas à vous rapprocher de nos services.

## **5-Fonctionnement des activités**

### **Article 6 : Accueils périscolaires**

Dans chaque accueil périscolaire sont accueillis les enfants scolarisés en maternelle et en élémentaire le matin et le soir durant les périodes scolaires, les lundis, mardis, jeudis et vendredis, aux horaires suivants :

- Accueil du matin : de 7h00 à 8h20
- Accueil du soir : de 16h30 à 19h00

## Article 7 : Etudes surveillées

Les études surveillées sont assurées par les enseignants volontaires ainsi que par des agents communaux uniquement pour les élémentaires les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Elles sont organisées dans toutes les écoles élémentaires (du CP au CM2). Elles débutent après la classe, de 16h30 jusqu'à 18h00, puis sont suivies d'un accueil jusqu'à 19h00 uniquement pour les enfants inscrits à l'accueil du soir.

Les familles doivent fournir le goûter à leur(s) enfant(s).

Aucun départ n'est autorisé durant le temps d'étude de 16h30 à 18h00.

## Article 8 : Accueils de loisirs (mercredis et vacances scolaires)

Les mercredis et durant les vacances scolaires, les enfants sont accueillis de 7h00 à 19h00 et en journée complète.

Les horaires d'accueil sont impérativement :

- Pour le matin, arrivée de 7h00 à 9h00,
- Pour la fin d'après-midi, à partir de 17h00 et fermeture des accueils de loisirs à 19h00.

En dehors de ces horaires aucune arrivée ou aucun départ ne sera autorisé.

L'accueil en demi-journée n'est pas autorisé, sauf motif impérieux et ponctuel sur dérogation.

Dans ce cas, une demande explicite et justifiée doit être formulée par écrit ou par mail à la Direction de l'Education.

## Article 9 : Assurance

La commune est assurée au titre de sa responsabilité civile pour les accidents pouvant survenir durant le temps d'accueil où les enfants sont pris en charge. Les familles doivent assurer leur enfant au titre de la responsabilité civile pour les accidents que pourrait provoquer leur enfant sur le temps de ces activités. Il est, cependant, conseillé aux parents de vérifier que leur assurance individuelle prend en compte l'assurance des dommages subis par l'enfant dans le cadre des activités périscolaires et extrascolaires et, dans le cas contraire, de souscrire une assurance complémentaire.

## Article 10 : Affaires personnelles et objets de valeur

La ville de Goussainville décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration d'objets personnels (bijoux, lunettes, argent, montre, vêtements, jeux, console vidéo, téléphone...).

Pour éviter les pertes de vêtements, il est conseillé de les marquer au nom de l'enfant et de sensibiliser celui-ci au respect de ses effets personnels.

Les objets de valeur, financière ou affective, sont vivement déconseillés compte tenu des risques de perte ou de vol mais aussi des conflits et convoitises qu'ils génèrent entre les enfants. En aucun cas les encadrants n'en assureront la gestion et la responsabilité, même sur la demande expresse des enfants ou des familles.

## Article 11 : Obligations des usagers

### **Horaires :**

Les horaires définis dans le présent règlement doivent être impérativement respectés. En cas d'empêchement, les responsables légaux devront prévenir l'accueil de loisirs fréquenté par l'enfant.

### **Autorisations parentales :**

Aucun enfant ne peut quitter seul l'accueil périscolaire ou extrascolaire sans autorisation écrite et préalable des parents ou du représentant légal adressée au directeur de l'accueil périscolaire.

Pour des raisons de sécurité, le directeur ou l'animateur peut être amené à vérifier l'identité des personnes qui se présentent pour prendre en charge les mineurs et s'assurer qu'elles en soient autorisées par le représentant légal.

Des personnes mineures, de plus de 12 ans ou scolarisées au collège peuvent être autorisées à venir récupérer les enfants, sous réserve d'une autorisation écrite du ou des représentants légaux.

Pour les enfants qui rentrent seuls, les parents doivent obligatoirement remplir une autorisation signée par les responsables légaux.

Les formulaires sont à demander auprès du directeur de l'accueil de loisirs

Les équipes d'animation ne sont pas habilitées à reconduire les enfants à leur domicile.

### **Retard :**

Dans la situation où un enfant d'âge maternel ou élémentaire non autorisé à partir seul est toujours présent après 19h00 et sans nouvelles des représentants légaux de l'enfant (défaut de responsabilité légale), il sera procédé comme suit :

- Appel des personnes inscrites sur la liste d'autorisation parentale,
- Appel à la Police nationale du commissariat de Goussainville pour la prise en charge de l'enfant.

Au-delà de trois retards pour venir chercher les enfants, un courrier sera adressé aux responsables légaux et tout nouveau retard sera susceptible d'être sanctionné d'une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant, décidée par Monsieur le Maire.

### **Règles de vie :**

Tout objet jugé dangereux et/ou inopportun par le responsable de l'activité est formellement interdit dans l'enceinte de l'accueil de loisirs et sera retiré.

Les enfants doivent respecter les règles de vie en société et notamment :

- Respecter l'équipe d'animation et le personnel de la ville,
- Respecter ses camarades (ne pas se battre ou se livrer à des jeux violents),
- Respecter le matériel et les locaux mis à disposition.

En cas de non-respect des règles de vie, des sanctions s'appliquent de la manière suivante selon la gravité de l'acte :

- Une lettre d'avertissement est envoyée aux parents,
- Une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant pourra être décidée par Monsieur le Maire sur rapport écrit du directeur de l'accueil de loisirs.

## 6- Dispositions médicales pour l'inscription et la fréquentation des services

**Pour être inscrit l'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires.**

### Article 12 : Santé de l'enfant

En cas d'état fébrile ou autre maladie l'enfant doit être gardé à la maison. Le personnel se réserve le droit de refuser un enfant à son arrivée le matin si son état de santé est incompatible avec la vie en collectivité. Si cet état se révèle au cours de la journée, les représentants légaux (ou personnes autorisées) sont contactés afin de venir chercher l'enfant.

Dans le cas d'accident léger nécessitant que l'enfant soit ausculté par un médecin, l'administration cherche à joindre les représentants légaux.

En cas d'accident grave, l'équipe administrative et pédagogique appelle en priorité les secours et contactera ensuite les représentants légaux pour les informer de la situation.

### Article 13 : Protocole d'Accueil Individualisée (PAI)

Le PAI s'adresse aux enfants souffrant de troubles de la santé, de troubles du comportement, d'allergies ou d'intolérances alimentaires ou toutes autres maladies chroniques.

La collectivité fournit aux familles qui le demandent le formulaire qu'elles doivent compléter avec leur médecin et retourner au service administratif. Il permet la délégation des soins de la famille aux encadrants et d'accueillir ainsi les enfants dans les meilleures conditions possibles en organisant un suivi individuel.

Sa mise en place relève de la seule responsabilité de la famille. Le PAI est établi en collaboration étroite avec la famille et la commune, après avis médical obligatoire. Ce document organise les modalités particulières de la vie quotidienne (repas, traitements, soins...) de l'enfant au sein de la collectivité et permet d'en assurer sa sécurité.

La mise en place d'un PAI alimentaire nécessite, pour la famille, de fournir un repas (et un goûter, le cas échéant) dans un emballage isotherme contenant une plaque de froid dite eutectique et des couverts étiquetés au nom de l'enfant.

**Le PAI doit être renouvelé tous les ans.**

## 7- Informations réglementaires, et adoption du règlement

### Article 14 : Droit à l'image

La Ville peut être amenée, à des fins de communication municipale, à photographier ou à filmer le déroulement des activités durant les temps périscolaires et extrascolaires. Le responsable de la structure est chargé de faire remplir une autorisation de filmer et/ou photographier afin d'exploiter les images à chaque fois que nécessaire. Les familles ne désirant pas que leur enfant soit photographié devront remplir le document et le stipuler tout comme ceux qui donnent leur accord.

Ces images seront utilisées uniquement à des fins de communication de la Ville (diffusion dans le cadre d'actions ou événements organisés par la Ville et/ou sur son site internet). L'utilisation commerciale de ces images est exclue.

L'autorisation des représentants légaux est sollicitée dans le dossier d'inscription.

## Article 15: Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur des activités périscolaires et extrascolaires a été approuvé par délibération n° DEL2024-122A Conseil Municipal du 18/12/2024 et entrera en vigueur le 01 janvier 2025. Il est disponible sur le site internet de la Ville, sur [l'espace citoyen](#) et sur l'ensemble des structures d'accueil.

## Article 16 : Acceptation du règlement intérieur

L'inscription et la présence des enfants aux activités entraînent, de leur part et de la part de leurs responsables légaux, l'acceptation du présent règlement dans son intégralité.

## Article 17 : Protection des données

Dans le cadre des inscriptions aux activités de la Direction de l'Éducation, la Ville de Goussainville est amenée à collecter les données à caractère personnel (exemple : nom, prénom, coordonnées...), directement auprès des familles ou auprès d'autres organismes, dans des fichiers informatisés qui font l'objet de différents traitements. La mention complète d'informations sur la protection des données à caractère personnel est disponible sur le site internet de la ville, sur [l'espace citoyen](#).

Monsieur le Maire est le responsable du traitement (RT) de ces données.

Le délégué à la protection des données (DPO), est la personne référente de la Ville sur le sujet.

### **Ces données à caractère personnel ne seront traitées ou utilisées que pour les finalités suivantes :**

- Contrôle de l'obligation légale de scolarisation ;
- Inscription scolaire ;
- Inscription à la restauration scolaire ;
- Inscription aux accueils de loisirs ;
- Facturation des services périscolaires et extrascolaires.

Conformément à la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 et au Règlement général sur la protection des données (RGPD) du 27 avril 2016, les usagers disposent d'un droit d'accès, de rectification, de limitation, d'effacement et d'opposition au traitement et à la transmission de données les concernant. Ils peuvent exercer ce droit en adressant un courrier à l'adresse suivante : M. le Maire de Goussainville, 1 place de la Charmeuse, 95190 Goussainville.

Goussainville, le 01/01/2025

Le Maire

Abdelaziz HAMIDA

