

EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRÊTÉS DU MAIRE DE GAGNY
(Seine-Saint-Denis)

Objet : MODIFICATIF DE L'ARRETE 2017-001 PORTANT REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE ETUDE ELEMENTAIRE

*Le Maire,
Président de l'E.P.T. Grand Paris Grand Est,
Chevalier de la Légion d'Honneur,*

Vu l'article L2122-21 du Code général des collectivités territoriales,
Vu la délibération du Conseil Municipal du 7 janvier 1989 portant création du service études,
Vu la délibération du 24 novembre 2014 fixant les tarifs du service étude,
Vu la délibération du Conseil Municipal n°2016-22 du 11 avril 2016 portant approbation du nouvel organigramme des services municipaux,
Vu l'arrêté n°2017-001 portant règlement de fonctionnement du service étude élémentaire,
Considérant la nécessité de modifier les horaires de fonctionnement du service,

ARRETE :

Article 1 : L'article 3 de l'arrêté n°2017-001 portant règlement de fonctionnement du service étude élémentaire est modifié comme suit :

- Alinéa 1 – lire : « Le service d'étude fonctionne les jours d'école du lundi au vendredi de 16h30 à 18h00 » au lieu de « 16h00 à 17h30 ».
- Alinéa 2 – lire : « Les enfants usagers du service participant à l'étude sont pris en charge dès la fin des cours à 16h30 jusqu'à 18h00 » au lieu de « 16h00 à 17h30 ».
- Alinéa 3 – lire : « A 18h00, les enfants usagers du service, inscrits à l'accueil post scolaire, sont pris en charge... » au lieu de « A 17h30... ».

Article 2 : Les autres dispositions de l'arrêté n°2017-001 portant règlement de fonctionnement du service étude élémentaire demeurent inchangées.

Article 3 : L'annexe 1 au présent arrêté retranscrit la version du règlement ainsi modifié.

Article 4 : Le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera applicable après affichage, transmission au Contrôle de légalité et publication au recueil des actes administratifs de la Commune.

Fait à Gagny, le vingt-huit août deux mille dix-sept.

**Signé : Le Maire,
Michel TEULET**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

093-219300324-20170818-AR2017022-AR

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 31/08/2017
Notification : 01/09/2017

Le Maire - Michel Teulet



ANNEXE 1 - REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE ETUDE ELEMENTAIRE

Article préliminaire :

Le présent règlement fixe les rapports entre la Commune de Gagny et les différents intervenants sur le temps de l'étude à savoir : le personnel chargé de l'encadrement, les enfants et le(s) représentant(s) légal(aux)

L'étude élémentaire est une structure gérée par la Commune de Gagny. Elle a pour vocation d'accueillir les élèves des classes élémentaires de manière habituelle et collective : La Commune apporte une grande attention à la réussite des élèves qui dépend en large partie de leur capacité à organiser leur travail personnel et à en maîtriser les méthodes. Pour répondre à cet objectif, la Commune organise des études élémentaires pour les enfants de classe élémentaire après le temps scolaire. Elles sont ouvertes à tous les enfants scolarisés sur la Commune de Gagny et se déroulent dans les salles de classes des écoles élémentaires. Ces services sont facultatifs et payants.

Article 1 : Le présent arrêté abroge et remplace l'arrêté en date du 5 septembre 2011 portant Règlement Intérieur pour les études scolaires. Il entre en vigueur à compter de sa date de publication.

Article 2 : INSCRIPTION

Le présent article fixe les conditions d'inscription que le(s) représentant(s) légal(aux), de l'enfant usager du service Etude Elémentaire, se doi(t)(vent) de respecter afin de procéder à son inscription.

Les inscriptions ont lieu de mi-février à mi-avril.

Durant la période d'inscription arrêtée par la commune, le dossier d'inscription est à retirer auprès du service Accueil de la Mairie, ou de la Mairie Annexe, ou via l'espace démarches sur le site de la Commune à cette adresse : www.gagny.fr. En dehors des périodes d'inscriptions, l'inscription se fera obligatoirement sous format papier.

Les modalités d'inscriptions ne pourront alors être validées qu'à l'entière discrétion de la Collectivité. Ce dossier doit être complété, signé et transmis ou déposé par tous moyens, selon le mode d'inscription utilisé, auprès de l'un des services précédemment évoqués. L'inscription est enregistrée et validée par les services municipaux. Elle est uniquement valable pour l'année scolaire en cours. Lorsque le dossier d'inscription est complet, une confirmation d'inscription est adressée par le service des affaires scolaires au(x) représentant(s) légal(aux), de l'enfant usager du service.

Cette validation permet la fréquentation de l'étude.

En dehors des périodes d'inscriptions, l'inscription se fera obligatoirement sous format papier.

La validation de l'inscription par la Commune est soumise à trois conditions essentielles et cumulatives :

- **l'acceptation des présentes conditions par les parents,**
- **la transmission d'un dossier d'inscription complet et sincère aux services municipaux,**
- **l'absence d'arriérés de paiement en cours.**

Article 3 : FONCTIONNEMENT

Le service d'étude fonctionne les jours d'école du lundi au vendredi de **16h30 à 18h00** à l'exception des mercredis, samedis, jours fériés et des jours de grève du personnel enseignant.

L'organisation de l'étude est définie par et sous la responsabilité de la Commune.

Le service étude peut-être assuré par le personnel enseignant ou par des agents titulaires, a minima, du baccalauréat.

Les enfants usagers du service participant à l'étude sont pris en charge dès la fin des cours à **16h30 jusqu'à 18h00** par le personnel d'encadrement chargé de la surveillance de ce temps. Pendant l'étude, le personnel encadrant est à la disposition des enfants pour les guider et leur faire réciter les leçons.

Les enfants usagers du service font leurs devoirs seuls. Les devoirs ne sont pas corrigés pendant l'étude, mais le lendemain par les enseignants.

A **18H00**, les enfants usagers du service, inscrits à l'accueil post scolaire (APPS), sont pris en charge par le personnel animateur de la Commune.

L'enfant-usager que le représentant légal n'est pas allé chercher, est automatiquement pris en charge par le service APPS. Dès lors, un tarif spécial « non inscrit » lui est appliqué selon les modalités de la délibération en vigueur.

Article 4 : OBLIGATIONS ET SANCTIONS

- L'enfant usager, le(s) représentant(s) légal(aux), et l'ensemble du personnel de l'école devront s'interdire mutuellement tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte à la personne, à la famille ou aux membres de la communauté éducative.

- L'accès au bâtiment accueillant ce service est règlementé par la collectivité. Toute personne non autorisée par un représentant de la collectivité à se rendre sur le lieu d'accueil est susceptible de faire l'objet de poursuites prévues par les lois et règlements en vigueur.

- Les enfants usagers du service doivent respecter les règles de vie en collectivité définies entre autre dans le présent règlement. Ils doivent également respecter l'ensemble du personnel enseignant, encadrant, administratif et technique. Plus généralement, ils doivent respecter les adultes et leurs camarades, les locaux et le matériel mis à leur disposition.

- La Commune de Gagny tient à ce que les règles de bienséance soient respectées de tous.

- En cas d'infractions aux présentes dispositions, l'enfant usager de ce service, peut se voir sanctionner selon les modalités définies ci-après :

- Avertissement adressé au(x) représentant(s) légal(aux)
- Exclusion temporaire
- Exclusion définitive

Ces sanctions seront appliquées en fonction du manquement constaté aux présentes dispositions et du degré d'atteinte au présent règlement et aux éventuelles récidives. Son(Ses) représentant(s) légal(aux), (est)(sont) alors préalablement informé(s) de cette sanction par courrier adressé par les services municipaux.

Le(s) représentant(s) légal(aux) s'engage(nt) à respecter les horaires établis au présent arrêté. En cas de manquement, il(s) s'expose(nt) aux sanctions financières prévues par la commune et fixées par délibération.

Article 5 : ASSURANCE, ACCIDENTS ET RESPONSABILITE CIVILE DU (DES) RESPONSABLE(S) LEGAL (LEGAUX)

La Commune assume la responsabilité de ce temps d'étude.

La responsabilité civile du(des) représentant(s) léga(l)(aux) peut être engagée dans le cas où l'enfant usager du service, sous sa (leur) responsabilité, commet un acte de détérioration du matériel ou des locaux. Il en est de même, s'il blesse un agent/personnel ou un autre usager direct ou indirect du service.

Une assurance responsabilité civile, couvrant les dommages pour les activités extra scolaires, doit être souscrite par le(s) représentant(s) léga(l)(aux).

Durant l'accueil, le(s) représentant(s) légal(aux) autorise(nt) l'équipe d'encadrement à prendre toute mesure urgente en cas d'accident.

La Commune ne pourra être tenue pour responsable en cas d'incident survenu à la suite d'un manque d'information du (des) représentant(s) léga(l)(aux) aux agents (ex : allergie alimentaire, problème de santé, handicap,...).

Il revient au(x) représentant(s) léga(l)(aux) ou à la personne en charge de venir chercher l'enfant, de s'organiser afin de s'assurer de sa sécurité au moment de la sortie du service.

Article 6 : TARIFICATION ET FACTURATION

La tarification s'applique sur le fondement de la délibération en vigueur.

Toute inscription vaut engagement pour l'année scolaire en cours, pour une fréquentation régulière ou occasionnelle. Dans tous les cas, le paiement est forfaitaire. La facturation du forfait mensuel est déclenchée dès le premier jour de présence à l'étude. La famille d'un enfant-exclu en raison d'un mauvais comportement en cours de mois est redevable du mois entier.

Une facture par famille est établie au début de chaque mois pour le mois précédent.

Une réduction de 50% du tarif est accordée les mois comportant au moins deux semaines consécutives d'absence de cours à l'occasion des classes de découvertes ou des congés scolaires.

Article 7 : PAIEMENT

Les factures doivent être acquittées avant la date limite d'échéance indiquée sur celles-ci.

Le paiement sera effectué auprès de la régie centrale à l'Hôtel de ville, dès réception de l'avis de paiement, en espèces, par carte bancaire ou par chèque bancaire libellé au nom du Trésor Public. Il pourra être effectué par prélèvement automatique.

Toute facture impayée dans les délais impartis peut entraîner l'interruption du service en attendant la régularisation auprès de la régie centrale ou auprès de la trésorerie de Montfermeil. La Commune informe au préalable le/les représentant(s) légal(aux). En cas de difficulté dans le règlement de la facture, le(s) représentant(s) légal(aux) est/sont invité(s) à se présenter auprès de la régie centrale et à adresser une demande gracieuse à Monsieur Le Maire justifiant des difficultés rencontrées.

EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRÊTÉS DU MAIRE DE GAGNY

(Seine-Saint-Denis)

Objet : MODIFICATIF DE L'ARRETE 2017-002 PORTANT REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE LA PAUSE MERIDIENNE

Le Maire,

Président de l'E.P.T. Grand Paris Grand Est,

Chevalier de la Légion d'Honneur,

Vu l'article L2122-21 du Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code rural et notamment ses articles L230-5 et D230-24 à D230-30,

Vu le décret n°2012-141 du 30 janvier 2012 relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration universitaire,

Vu l'arrêté interministériel du 30 septembre 2011 relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire,

Vu la délibération du Conseil Municipal du 24 novembre 2014 fixant les tarifs la restauration scolaire pour l'année 2015-2016,

Vu la délibération du Conseil Municipal du 14 mars 2016 portant création d'un tarif non inscrit à la restauration scolaire,

Vu la délibération n°2016-22 du 11 avril 2016 portant approbation du nouvel organigramme des services municipaux,

Vu l'arrêté n°2017-002 portant règlement de fonctionnement du service de la pause méridienne,

Considérant la nécessité de modifier les horaires de fonctionnement du service,

ARRETE :

Article 1 : L'article 2 de l'arrêté n°2017-002 portant règlement de fonctionnement du service de la pause méridienne est modifié comme suit :

- Alinéa 2 – lire : « Le service de la Pause Méridienne fonctionne de 11h30 à 13h30 » au lieu de « 12h00 à 14h05 ».

Article 2 : Les autres dispositions de l'arrêté n°2017-002 portant règlement de fonctionnement du service de la pause méridienne demeurent inchangées.

Article 3 : L'annexe 1 au présent arrêté retranscrit la version du règlement ainsi modifié.

Article 4 : Le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera applicable après affichage, transmission au Contrôle de légalité et publication au recueil des actes administratifs de la Commune.

Fait à Gagny, le vingt-huit août deux mille dix-sept.

**Signé : Le Maire,
Michel TEULET**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

093-219300324-20170818-ARE2017023-AR

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 31/08/2017

Notification : 01/09/2017



ANNEXE 1 - REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE LA PAUSE MERIDIENNE

Article préliminaire :

Le service public municipal facultatif de la Pause Méridienne, qui comprend l'encadrement des enfants de la fin des enseignements du matin à leur reprise l'après-midi. Il se divise en trois temps : repas, accueil et surveillance et relève de la compétence des communes.

Le service de la Pause Méridienne a pour vocation de permettre aux enfants de déjeuner dans des conditions optimales. La Commune en fixe les conditions d'accès et de fonctionnement.

Le temps du repas est un moment de convivialité et d'éducation au cours duquel l'enfant va acquérir son autonomie. Avec l'aide du personnel, il va progressivement apprendre à se servir, à couper sa viande, à goûter tous les mets, à manger dans le calme et à respecter les personnes et les biens. Des ateliers encadrés par des animateurs diplômés sont mis en place en dehors du temps du repas, dans chaque établissement. La participation des enfants s'effectue sur la base du volontariat.

Le présent arrêté abroge et remplace l'arrêté en date du 7 février 2013 portant conditions d'inscription et de fonctionnement du service municipal de la Pause Méridienne. Il entre en vigueur à compter de sa date de publication.

Article 1 : INSCRIPTION

Le présent article fixe les conditions d'inscription que le(s) représentant(s) légal(aux), de l'enfant usager du service de la Pause Méridienne doit(vent) respecter.

Les inscriptions ont lieu de mi-février à mi-avril.

Durant la période d'inscription arrêtée par la commune, le dossier d'inscription est à retirer auprès du service Accueil de la Mairie, ou de la Mairie Annexe, ou via l'espace démarches sur le site de la Commune à cette adresse : www.gagny.fr. En dehors des périodes d'inscriptions, l'inscription se fera obligatoirement sous format papier.

Les modalités d'inscriptions ne pourront alors être validées qu'à l'entière discrétion de la Collectivité.

Ce dossier doit être complété, signé et transmis ou déposé par tous moyens, selon le mode d'inscription utilisé, auprès de l'un des services précédemment évoqués. L'inscription est enregistrée et validée par les services municipaux. Elle est uniquement valable pour l'année scolaire en cours. Lorsque le dossier d'inscription est complet, une confirmation d'inscription est adressée par le service des affaires scolaires au(x) représentant(s) légal(aux), de l'enfant usager du service.

Cette validation permet la fréquentation du service de la Pause Méridienne.

En dehors des périodes d'inscriptions, l'inscription se fera obligatoirement sous format papier.

La validation de l'inscription par la Commune est soumise à trois conditions essentielles et cumulatives :

- l'acceptation des présentes conditions par le(s) représentant(s) légal(aux),
- la transmission d'un dossier d'inscription complet et sincère aux services municipaux,
- l'absence d'arriérés de paiement en cours

Article 2 : FONCTIONNEMENT

Ce service fonctionne les jours d'écoles du lundi au vendredi à l'exception des jours fériés. Il est assuré par le personnel animateur de la Commune.

Le service de la Pause Méridienne fonctionne de **11h30 à 13h30**.

Article 3 : OBLIGATIONS

▪ Obligations de la Commune

▪ Obligation de surveillance

Le temps de la Pause Méridienne est un temps périscolaire. Les missions de surveillance sont assurées par des agents de la Commune qui ont la responsabilité des enfants. La Commune met à disposition des enfants usagers une équipe de surveillance formée à l'encadrement de mineurs en nombre suffisant.

Les agents encadrant sont recrutés selon la législation en vigueur.

▪ Obligations relatives à la qualité nutritionnelle des repas et hygiène

En application de la réglementation en vigueur, la Commune s'engage à respecter les règles relatives à la qualité nutritionnelle des repas servis. Une commission se réunit, afin d'élaborer les menus des deux mois suivants. Ceux-ci sont affichés dans les écoles, publiés sur le site internet de la Ville et disponibles à l'Hôtel de Ville et à la Mairie Annexe.

La Commune suit les recommandations du Groupement d'étude des marchés en restauration collective et de nutrition (GEMRCN) en matière de nutrition et d'hygiène. Les fruits frais proposés sont de saison dans la mesure du possible.

La Commune propose quatre ou cinq composants à chaque repas.

Obligations des enfants usagers et de leurs représentants légaux

▪ Discipline

- L'enfant usager, le(s) représentant(s) léga(l)(aux), et l'ensemble du personnel de l'école devront s'interdire mutuellement tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte à la personne, à la famille ou aux membres de la communauté éducative.

- L'accès au bâtiment accueillant ce service est règlementé par la collectivité. Toute personne non autorisée par un représentant de la collectivité à se rendre sur le lieu d'accueil est susceptible de faire l'objet de poursuites prévues aux lois et règlements en vigueur.

- Les enfants usagers du service doivent respecter les règles de vie en collectivité définies entre autre dans le présent règlement. Ils doivent également respecter l'ensemble du personnel enseignant, encadrant, administratif et technique. Plus généralement, ils doivent respecter les adultes et leurs camarades, les locaux et le matériel mis à leur disposition.

- La Commune de Gagny tient à ce que les règles de bienséance soient respectées de tous.

- En cas d'infractions aux présentes dispositions, l'enfant usager de ce service, peut se voir sanctionner selon les modalités définies ci-après :

- Avertissement adressé au(x) représentant(s) légal(aux)
- Exclusion temporaire
- Exclusion définitive

Ces sanctions sont appliquées en fonction du manquement constaté aux présentes dispositions et du degré d'atteinte au présent règlement et aux éventuelles récidives. Son(Ses) représentant(s) léga(l)(aux), (est)(sont) alors préalablement informé(s) de cette sanction par courrier adressé par les services municipaux.

Une fiche de pointage est tenue chaque jour dans chaque l'école. Les familles doivent respecter les jours de présence convenus par la commune.

▪ Retard de paiement

Le retard important ou répétitif dans le paiement des sommes dues entraîne l'interruption du service en attendant la régularisation auprès de la régie centrale ou de la trésorerie

Article 4 : ASSURANCE, ACCIDENTS ET RESPONSABILITE CIVILE DU(DES) REPRESENTANT(S) LEGAL(AUX)

La commune assume la responsabilité de ce temps de Pause Méridienne.

Dans la mesure où ce service est facultatif pour les élèves, les enfants non-inscrits sont sous la responsabilité de leurs représentant(s) légal(aux). Ainsi, lorsqu'un enfant quitte l'école à la fin des enseignements, la collectivité n'est responsable que s'il est inscrit au service de la Pause Méridienne.

La Commune ne pourra être tenue pour responsable en cas d'incident survenu à la suite d'un manque d'information du (des) représentant(s) légal(aux) aux agents (ex : allergie alimentaire, problème de santé, handicap,...).

La responsabilité civile du(des) représentant(s) légal(aux) peut être engagée dans le cas où l'enfant usager du service, sous sa (leur) responsabilité, commet un acte de détérioration du matériel ou des locaux. Il en est de même, s'il blesse un agent/personnel ou un autre usager direct ou indirect du service.

Une assurance responsabilité civile, couvrant les dommages pour les activités extra scolaires, doit être souscrite par le(s) représentant(s) légal(aux).

Durant la Pause Méridienne, le(s) représentant(s) légal(aux) autorise(nt) l'équipe d'encadrement à prendre toute mesure urgente en cas d'accident.

Article 5 : AMENAGEMENTS EN CAS DE TROUBLE DE SANTE

▪ Accueil en collectivité des enfants atteints de trouble de santé

En matière d'adaptation du service de la Pause Méridienne dans le cadre d'un document personnalisé, le projet d'accueil individualisé (PAI), la commune se conforme à la loi.

Un enfant usager ne peut se voir refuser l'accès à la Pause Méridienne au seul motif qu'il doit s'administrer un soin qui relève d'un acte courant. En revanche, la Commune se réserve le droit de refuser l'accès à un enfant usager qui présente un problème médical sérieux si le service n'est pas en mesure de répondre aux difficultés particulières propre à l'enfant.

Ce protocole sera systématiquement mené sous l'autorité du médecin scolaire.

Les modalités prévues dans ce protocole seront alors soumises à l'approbation du Maire.

Il est permis à l'élève de consommer au restaurant scolaire les repas fournis par les représentants légaux selon les modalités définies par le PAI et dans le respect de l'hygiène et de la sécurité alimentaire.

Une inscription à la Pause Méridienne est obligatoire même si l'enfant ne consomme pas le repas fourni par le service. Une tarification spéciale est alors appliquée conformément à la délibération en vigueur. Elle correspond à la participation aux dépenses d'assurance, de gestion de dossiers et de surveillance.

▪ Prise de médicaments

Aucun médicament ne peut être admis dans le cadre de la Pause Méridienne en dehors de l'établissement du PAI. Le protocole de soins est signé par le médecin scolaire. Lorsque la prise de médicament est demandée par le médecin scolaire sur le temps de la Pause Méridienne, et lorsque le mode de prise, compte tenu de la nature du médicament ne présente pas de difficulté particulière ni ne nécessite d'apprentissage, l'enfant s'administre lui-même les médicaments.

En revanche dès lors qu'il s'agit d'un acte médical, comme une piqûre ou la prise d'un médicament suivant des modalités particulières, la Commune se réserve le droit de refuser le protocole.

En cas de situations d'urgence, les agents de la Commune contactent la famille et les services d'urgences.

Article 6 : PRESCRIPTIONS PARTICULIERES

La Commune ne prépare pas de repas adaptés aux enfants atteints d'une allergie alimentaire et ne prend pas en compte les régimes spécifiques quels qu'ils soient.

Article 7 : TARIFICATION ET FACTURATION

La tarification s'applique sur le fondement de la délibération en vigueur. La tarification est établie selon le quotient familial, applicable selon les barèmes de Restauration scolaire.

La famille s'engage à communiquer dans les meilleurs délais, au Service des Affaires Scolaires ou à la Mairie Annexe selon les cas, tout changement de nature à faire évoluer le montant du quotient. La Commune se réserve le droit de réclamer des compléments de facturation en raison d'une déclaration de ressources erronée. En tout état de cause, Les familles qui ne viennent pas régulariser leur situation après l'envoi d'un courrier, ne sont pas autorisées à laisser leur enfant à la Pause Méridienne.

La facturation mensuelle s'établit en fonction de la fréquentation réelle.

Le service de la Pause Méridienne pourra exceptionnellement accueillir les usagers non-inscrits dans les conditions fixées dans la délibération en vigueur.

Article 8 : PAIEMENT

Les factures doivent être acquittées avant la date limite d'échéance indiquée sur celles-ci.

Le paiement sera effectué auprès de la régie centrale à l'Hôtel de ville, dès réception de l'avis de paiement, en espèces, par carte bancaire ou par chèque bancaire libellé au nom du Trésor Public. Il pourra être effectué par prélèvement automatique.

Toute facture impayée dans les délais impartis peut entraîner l'interruption du service en attendant la régularisation auprès de la régie centrale ou auprès de la trésorerie de Montfermeil. La Commune en informe au préalable le/les représentant(s) légal(aux). En cas de difficulté dans le règlement de la facture, le(s) représentant(s) légal(aux) est/sont invité(s) à se présenter auprès de la régie centrale et à adresser une demande gracieuse à Monsieur Le Maire justifiant des difficultés rencontrées.

EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRÊTÉS DU MAIRE DE GAGNY

(Seine-Saint-Denis)

Objet : MODIFICATIF DE L'ARRETE 2017-003 PORTANT REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE D'ACCUEIL PRE ET POST-SCOLAIRE ELEMENTAIRE

Le Maire,

Président de l'E.P.T. Grand Paris Grand Est,

Chevalier de la Légion d'Honneur,

Vu l'article L2122-21 du Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code de l'éducation et son article L551-1,

Vu le Code d'action sociale et familiale et notamment ses articles L227-4, R227-16 et R227-1,

Vu la Délibération du Conseil Municipal n°2016-22 du 11 avril 2016 portant approbation du nouvel organigramme des services municipaux,

Vu la Délibération du Conseil Municipal du 24 novembre 2014 fixant les tarifs pour les accueils pré et post scolaire élémentaires pour l'année 2015-2016,

Vu la Délibération du Conseil Municipal du 12 décembre 2016 portant fixation d'un tarif non-inscrit pour l'Accueil Périscolaire et l'Accueil de Loisirs,

Vu la Convention relative à la mise en place d'un projet éducatif territorial (PEDT),

Vu l'arrêté n°2017-003 portant règlement de fonctionnement du service d'accueil pré et post scolaire élémentaire,

Considérant la nécessité de modifier les horaires de fonctionnement du service,

ARRETE :

Article 1 : L'article 3 de l'arrêté n°2017-003 portant règlement de fonctionnement du service d'accueil pré et post scolaire élémentaire est modifié comme suit :

- Alinéa 5 – lire : «Le soir : le service est ouvert dès la fin du service d'étude de 18h00 à 19h00 » au lieu de « 17h30 à 19h00 ». Puis, « La sortie des enfants est possible à 18h00 » au lieu de « à deux horaires fixes : 17h30 et 18h00 ».

Article 2 : Les autres dispositions de l'arrêté n°2017-003 portant règlement de fonctionnement du service d'accueil pré et post scolaire élémentaire demeurent inchangées.

Article 3 : L'annexe 1 au présent arrêté retranscrit la version du règlement ainsi modifié.

Article 4 : Le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera applicable après affichage, transmission au Contrôle de légalité et publication au recueil des actes administratifs de la Commune.

Fait à Gagny, le vingt-huit août deux mille dix-sept.

Signé : Le Maire,

Michel TEULET

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

093-219300324-20170818-are2017024-AR

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 31/08/2017

Notification : 01/09/2017



ANNEXE 1 - REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE D'ACCUEIL PRE ET POST-SCOLAIRE ELEMENTAIRE

Article préliminaire :

Le service municipal d'accueil pré et post scolaire a pour vocation de répondre à une demande de certains parents qui, pour des raisons professionnelles, quittent et rejoignent leur domicile avant et après les horaires scolaires. Chaque collectivité qui l'organise en fixe les conditions d'accès et de fonctionnement.

Ce service n'a pas vocation à la mise en place d'activités éducatives particulières.

Article 1 : Le présent arrêté abroge et remplace l'arrêté en date du 16 janvier 2013 portant Règlement Intérieur du service municipal d'accueil pré et post scolaire à partir du CE1. Il entre en vigueur à compter de sa date de publication.

Article 2 : INSCRIPTION

Le présent article fixe les conditions matérielles que le(s) représentant(s) léga(l)(aux), de l'enfant usager du service APPS, se doi(t)(vent) de respecter afin de procéder à son inscription.

Les inscriptions ont lieu de mi-février à mi-avril.

Durant la période d'inscription arrêtée par la commune, le dossier d'inscription est à retirer auprès du service Accueil de la Mairie, ou de la Mairie Annexe, ou via l'espace démarches sur le site de la Commune à cette adresse : www.gagny.fr. En dehors des périodes d'inscriptions, l'inscription se fera obligatoirement sous format papier.

Les modalités d'inscriptions ne pourront alors être validées qu'à l'entière discrétion de la Collectivité. Ce dossier doit être complété, signé et transmis ou déposé par tous moyens, selon le mode d'inscription utilisé, auprès de l'un des services précédemment évoqués. L'inscription est enregistrée et validée par les services municipaux. Elle est uniquement valable pour l'année scolaire en cours. Lorsque le dossier d'inscription est complet, une confirmation d'inscription est adressée par le service des affaires scolaires au(x) représentant(s) léga(l)(aux), de l'enfant usager du service.

Cette validation permet la fréquentation du service d'accueil pré et post-scolaire (APPS).

La validation de l'inscription par la Commune est soumise à quatre conditions essentielles et cumulatives :

- l'acceptation des présentes conditions par le(s) représentant(s) léga(l)(aux),
- la transmission d'un dossier d'inscription complet et sincère aux services municipaux,
- l'absence d'arriérés de paiement en cours
- l'inscription et la fréquentation du service d'étude pour l'accueil du soir (pas obligatoire pour l'accueil du matin).

Article 3 : FONCTIONNEMENT

Ce service fonctionne les jours d'écoles du lundi au vendredi à l'exception des mercredis et des jours fériés.

Il est assuré par le personnel animateur de la Commune.

Les enfants usagers du service sont accueillis dans des lieux identifiés spécifiquement selon le tableau ci-après :

	Lieu d'accueil du matin et du soir dans les écoles Elémentaires
Saint Exupéry	Préau de la cour Nord jusqu'à la date de mise en service du nouveau groupe scolaire La Fontaine/Saint-Exupéry où une salle spécifique sera alors dédiée
Laguesse	Salle Accueil pré et post-scolaire
Marius Morin	Salle d'arts plastiques
Louis Pasteur	Salle de classe
Blaise Pascal	Salle polyvalente
Emile Cote	Salle UNESCO
Victor Hugo + Lavoisier	Bibliothèque Lavoisier
Charles Peguy	Bibliothèque

Ces lieux d'accueil sont susceptibles de changer en cas d'ouverture ou de fermeture de classe par l'inspection académique de l'Education Nationale ou pour des motifs d'intérêts généraux, en tout état de cause, les usagers seront préalablement informés de ces changements par tous moyens.

Le matin : le service est ouvert de 7h00 à 8h20. Les enfants usagers du service sont accueillis librement durant cette tranche horaire.

Dès 7h, afin de faciliter l'accès au(x) représentant(s) légal(aux) de l'enfant ces derniers sont invités à se présenter directement sur le site d'accueil et à utiliser les moyens mis à leur disposition afin de signaler leur présence (sonnette, interphone...). Une personne de l'encadrement accompagne alors l'enfant de la porte d'entrée de l'école jusqu'au lieu de l'accueil.

Le soir : le service est ouvert dès la fin du service d'étude **de 18h00 à 19h00** : Les enfants usagers du service sont accueillis dans une salle dédiée de leur école.

La sortie des enfants est possible **à 18h00**. Les encadrants accompagnent les enfants usagers jusqu'à la porte d'accès du service et le(s) représentant(s) légal(aux) vien(nen)t alors chercher leurs enfants ou bien les enfants sortent seuls du service.

Après la sortie de 18h00, les enfants restants sont raccompagnés dans les locaux d'accueil du service. Leur(s) représentant(s) légal(aux) sont alors invités à se présenter directement sur le site d'accueil et à utiliser les moyens mis à leur disposition afin de signaler leur présence (sonnette, interphone...). Une personne de l'encadrement raccompagne alors son (leur) enfant à la porte de sortie de l'école.

En tout état de cause, aucun représentant légal n'est admis dans l'enceinte d'accueil.

Article 4 : OBLIGATIONS

- L'enfant usager, le(s) représentant(s) légal(aux), et l'ensemble du personnel de l'école devront s'interdire mutuellement tout comportement, geste ou parole qui porteraient atteinte à la personne, à la famille ou aux membres de la communauté éducative.
- L'accès au bâtiment accueillant ce service est règlementé par la collectivité. Toute personne non autorisée par un représentant de la collectivité à se rendre sur le lieu d'accueil est susceptible de faire l'objet de poursuites prévues aux lois et règlements en vigueur.
- Les enfants usagers du service doivent respecter les règles de vie en collectivité définies entre autre dans le présent règlement. Ils doivent également respecter l'ensemble du personnel enseignant, encadrant, administratif et technique. Plus généralement, ils doivent respecter les adultes et leurs camarades, les locaux et le matériel mis à leur disposition.
- La Commune de Gagny tient à ce que les règles de bienséance soient respectées de tous.
- En cas d'infractions aux présentes dispositions, l'enfant usager de ce service, peut se voir sanctionner selon les modalités définies ci-après :
 - Avertissement adressé au(x) représentant(s) légal(aux)
 - Exclusion temporaire
 - Exclusion définitive

Ces sanctions seront appliquées en fonction du manquement constaté aux présentes dispositions et du degré d'atteinte au présent règlement et aux éventuelles récidives Son(Ses) représentant(s) légal(aux), (est)(sont) alors préalablement informé(s) de cette sanction par courrier adressé par les services municipaux.

Le(s) représentant(s) légal(aux) s'engage(nt) à respecter les horaires établis au présent arrêté. En cas de manquement, il(s) s'expose(nt) aux sanctions financières prévues par la commune et fixées par délibération. La Commune se réserve le droit de faire appel aux services de police lorsqu'aucun représentant(s) légal(aux) ne s'est présenté pour venir chercher l'enfant-usager dans un délai raisonnable après la fin du service. De même, la Commune procède au signalement d'un enfant en danger en application de la réglementation en vigueur.

Article 5 : ASSURANCE, ACCIDENTS ET RESPONSABILITE CIVILE DU(DES) REPRESENTANT(S) LEGAL(AUX)

La Commune assume la responsabilité de ce temps d'accueil périscolaire.

Dans la mesure où ce service est facultatif pour les élèves, les enfants non-inscrits sont sous la responsabilité de leurs représentant(s) légal(aux). Ainsi, lorsqu'un enfant quitte l'école à la fin des enseignements, la collectivité n'est responsable que s'il est inscrit au service d'accueil périscolaire qu'elle organise.

La responsabilité civile du(des) représentant(s) légal(aux) peut être engagée dans le cas où l'enfant usager du service, sous sa (leur) responsabilité, commet un acte de détérioration du matériel ou des locaux. Il en est de même, s'il blesse un agent/personnel ou un autre usager direct ou indirect du service.

Une assurance responsabilité civile, couvrant les dommages pour les activités extra scolaires, doit être souscrite par le(s) représentant(s) légal(aux).

Durant l'accueil, le(s) représentant(s) légal(aux) autorise(nt) l'équipe d'encadrement à prendre toute mesure urgente en cas d'accident.

La Commune ne pourra être tenue pour responsable en cas d'incident survenu à la suite d'un manque d'information du (des) représentant(s) légal(aux) aux agents (ex : allergie alimentaire, problème de santé, handicap,...).

Il revient au(x) représentant(s) légal(aux) ou à la personne en charge de venir chercher l'enfant, de s'organiser afin de s'assurer de sa sécurité au moment de la sortie du service.

Article 6 : TARIFICATION ET FACTURATION

La tarification s'applique sur le fondement de la délibération en vigueur.

La facturation mensuelle s'établit en fonction de la fréquentation réelle.

La tarification est établie selon le quotient familial, applicable selon les barèmes des accueils pré et post scolaires (après l'étude).

Le service d'accueil pré et post scolaire pourra exceptionnellement accueillir les usagers non-inscrits dans les conditions de la délibération en vigueur.

Elle prend en considération les dépassements d'horaires, conformément à la délibération en vigueur.

Article 7 : PAIEMENT

Les factures doivent être acquittées avant la date limite d'échéance indiquée sur celles-ci :

Le paiement sera effectué auprès de la régie centrale à l'Hôtel de ville, dès réception de l'avis de paiement, en espèces, par carte bancaire ou par chèque bancaire libellé au nom du Trésor Public. Il pourra être effectué par prélèvement automatique.

Toute facture impayée dans les délais impartis peut entraîner l'interruption du service en attendant la régularisation auprès de la régie centrale ou auprès de la trésorerie de Montfermeil. La Commune en informe au préalable le/les représentant(s) légal(aux). En cas de difficulté dans le règlement de la facture, le(s) représentant(s) légal(aux) est/sont invité(s) à se présenter auprès de la régie centrale et à adresser une demande gracieuse à Monsieur Le Maire justifiant des difficultés rencontrées.