

# Guide de la scolarité

INSCRIPTIONS  
SERVICES PÉRISCOLAIRES  
ACTIVITÉS MUNICIPALES



# SOMMAIRE

## COMMENT INSCRIRE VOTRE ENFANT :

<b>1. À L'ÉCOLE</b>	<b>P. 5</b>
<b>2. AU COLLÈGE</b>	<b>P. 5</b>
<b>3. AUX ACTIVITÉS MUNICIPALES</b>	<b>P. 6</b>
1 >> Liste des pièces justificatives	P. 6
2 >> Calcul du quotient familial	P. 7
3 >> Modalités de paiement	P. 8
<b>4. LES ACTIVITÉS MUNICIPALES</b>	<b>P. 10</b>
1 Restauration scolaire	p. 10
2 Accueils pré et post scolaire	p. 11
3 Étude surveillée	p. 11
4 Nouvelles activités périscolaires	p. 11
5 Accueil de loisirs	p. 12
6 Maison de la jeunesse	p. 14
7 Le CLAS	p. 14
8 Point action jeunesse	p. 15
9 Actions de proximité pour les jeunes	p. 16
10 Activités extrascolaires	p. 16
<b>5. PLAN DE LA VILLE</b>	<b>P. 17</b>
<b>6. RÉGLEMENTS DES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES</b>	<b>P. 18</b>
<b>7. INFORMATIONS PRATIQUES</b>	<b>P. 26</b>

## **Chers parents,**

La réussite scolaire est le vœu que tout parent formule pour ses enfants. Parfois, il est difficile de les accompagner dans leur parcours, le plus souvent faute de temps, ou de maîtrise suffisante des matières choisies par vos enfants.

Pour vous permettre de préparer sereinement la prochaine rentrée scolaire, nous vous avons concocté ce guide qui vous présente l'ensemble des démarches à réaliser, la totalité des services municipaux que nous mettons en place pour l'épanouissement et la réussite de vos enfants ainsi que les règlements de chacune de ces activités.

Il est impératif que vous preniez connaissance des règlements des activités que vos enfants fréquenteront.

Notre service éducation-animation-famille vous remet en même temps que ce guide, votre dossier d'inscription unique à nous ramener complété avec l'ensemble des documents à fournir lors de votre inscriptions.

Si après lecture de ce guide, vous n'avez pas trouvé toutes les réponses à vos questions, n'hésitez pas à nous contacter afin de les obtenir.

**Pascal Doll**  
Maire d'Arnouville





# 1 COMMENT INSCRIRE VOTRE ENFANT À L'ÉCOLE

Les inscriptions à l'école maternelle ou élémentaire s'effectuent à l'Hôtel de ville auprès du **Service éducation-animation-famille**.

## **DOCUMENTS ORIGINAUX ET PHOTOCOPIES À FOURNIR :**

>> Livret de famille ou extrait d'acte de naissance de l'enfant à inscrire, portant filiation (*noms des parents et de l'enfant concerné*)

>> Documents d'identité des deux parents avec photo (*par exemple carte d'identité, passeport, titre de séjour, autorisation du procureur, permis de conduire...*)

>> En cas de divorce, séparation ou de garde confiée à un autre membre de la famille, jugement précisant l'autorité parentale et la garde de l'enfant

>> Un justificatif de domicile des parents (*EDF, ENGIE, VEOLIA de moins de trois mois*)

>> Pour les personnes hébergées :

- documents d'identité de l'hébergeant
- attestation d'hébergement
- justificatifs de domicile de l'hébergeant
- justificatifs de domicile de l'hébergé à son nom chez l'hébergeant de moins de 3 mois (*CAF/Sécu...*)

>> Dernière taxe d'habitation recto-verso

>> Carnet de Santé

>> Certificat de radiation de l'ancienne école le cas échéant

**VOIR LISTE DES ÉCOLES P. 26**

# 2 COMMENT INSCRIRE VOTRE ENFANT AU COLLÈGE

>> au collège :

Remise des dossiers d'inscription au collège lors des journées portes ouvertes mi-juin.

# 3

## COMMENT INSCRIRE VOTRE ENFANT AUX ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES

Pour vous inscrire aux activités municipales, vous devez obligatoirement chaque année, remplir un dossier d'inscription administratif auprès du **Service éducation-animation-famille**, afin de faire calculer votre quotient familial, et signer les règlements des activités péri et extra scolaires.

La réinscription ne sera possible que si la famille s'est acquittée de toutes les factures précédentes.

Toute demande de radiation devra se faire par courrier adressé en mairie, avec motif et sera définitive.

**ATTENTION : il existe des modalités spécifiques d'inscription selon les activités.**

### 1 \* Liste des pièces justificatives

Vous devez remplir une fiche d'inscription par enfant pour les activités restauration scolaire, accueils du matin et du soir maternels et élémentaires, études surveillées, Nouvelles Activités Périscolaires (NAP) et accueils de loisirs maternels et élémentaires.

Cette fiche est disponible à l'Hôtel de Ville auprès du Service éducation-animation-famille, elle est également téléchargeable sur le site internet de la ville, à la rubrique « Démarches administratives ».

**Présentez les originaux et les photocopies des pièces justificatives suivantes :**

- >> Dernière déclaration d'imposition sur le revenu.
  - >> Attestation médicale de vaccinations à jour OU à défaut, photocopies du carnet de santé jointes au dossier d'inscription
  - >> Documents d'identité des parents avec photos
  - >> Livret de famille ou extrait d'acte de naissance de l'enfant à inscrire, portant filiation (noms des parents et de l'enfant concerné)
  - >> Le cas échéant, jugement de divorce, de tutelle, d'adoption ou de garde pour justifier l'autorité parentale de l'enfant
  - >> justificatifs de domicile (*EDF, ENGIE, VEOLIA de moins de trois mois*).
- Pour les personnes hébergées : documents d'identité de l'hébergeant, attestation d'hébergement, 2 justificatifs de domicile de l'hébergeant ainsi qu'un justificatif au nom des parents (*SECU ou CAF*)

- >> Justificatifs de revenus sur les 3 derniers mois (*bulletins de salaires, indemnités de chômage, dernier bilan comptable, attestation de l'employeur*)
- >> Attestation de la Caisse d'allocations familiales de moins de 3 mois.
- >> Attestation de la Sécurité Sociale portant le nom de l'enfant.
- >> Justificatifs de paiement auprès du Trésor public, le cas échéant (*Voir ci-dessous*)

**ATTENTION : Aucune réinscription ne sera possible en cas de factures impayées, sauf sur présentation d'un justificatif de paiement de la dette auprès du Trésor Public, ou de la mise en place d'un échéancier.**

## 2 \* Comment est calculé votre quotient familial

Votre quotient familial permettra de déterminer le montant de votre participation financière pour les différentes activités municipales.

La participation des familles est fixée par le Conseil municipal avant chaque rentrée scolaire.

Les tarifs sont appliqués en fonction des ressources des familles.

**IMPORTANT : les familles n'ayant pas présenté les justificatifs nécessaires avant la rentrée scolaire, se verront appliquer le tarif maximum.**

Toute omission ou fausse déclaration concernant la situation familiale ou les revenus entraînera la radiation immédiate des enfants et l'application du tarif maximum pour les prestations restant dues.

**SERVICE ÉDUCATION-ANIMATION-FAMILLE P. 26**



### 3 \* Comment régler vos factures

Les paiements peuvent être effectués à l'Hôtel de ville, auprès du Service éducation-animation-famille.

Permanences :

- Le lundi et mercredi ..... 16H15 – 17H45
- Le jeudi ..... 17H – 19H

#### >> EN ESPÈCES

#### >> PAR CHÈQUE BANCAIRE

libellé à l'ordre de : Activités Périscolaires.

Les chèques peuvent être déposés directement à l'Hôtel de ville dans la boîte aux lettres située derrière les affichages municipaux (*sous enveloppe fermée*), en joignant bien le talon de la facture correspondante (*un chèque par facture*), ou adressés par courrier au service du Service éducation-animation-famille à l'adresse de l'Hôtel de ville:

**15/17 rue Robert Schuman, CS20101, 95400 Arnouville.**

#### >> PAR CARTE BLEUE

#### >> PAR CHÈQUE EMPLOI SERVICE UNIVERSEL (CESU)

(modalités de paiement réservée aux accueils de loisirs maternels et aux accueils du matin et du soir maternels).

>> **EN PRÉLÈVEMENTS AUTOMATIQUES**, adressez-vous au service éducation-animation-famille, pour le mettre en place.

>> **SUR LE KIOSQUE FAMILLE** : sur [www.arnouville95.fr](http://www.arnouville95.fr) à la rubrique kiosque famille.

**Les échéances de paiement devront être impérativement respectées.**

Les sommes impayées au-delà de la date d'exigibilité figurant sur la facture seront automatiquement mises en recouvrement auprès du Trésor public.

Une fois qu'une facture est mise en recouvrement, elle ne peut plus être réglée au niveau du Service éducation-animation-famille et vous devrez alors vous rendre directement à la **Trésorerie de Gonesse : 1 rue Furmanek - GONESSE 95500.**

Vous devrez présenter au Service éducation-animation-famille la preuve de règlement de la dette pour pouvoir réinscrire vos enfants aux activités municipales.





# 4 LES ACTIVITÉS MUNICIPALES

La fréquentation des enfants aux activités municipales doit être régulière et assidue.

En inscrivant votre enfant sans le faire participer et sans prévenir le service concerné de sa non-participation, vous bloquez des places pour d'autres familles.

Merci de respecter les règles pour un meilleur accueil de vos enfants.

## 1 \* Restauration scolaire



### >> CONDITIONS D'INSCRIPTION

Les menus sont soumis à l'approbation de la «Commission des menus» qui se réunit périodiquement à raison d'une fois tous les 2 mois, pour examiner les menus proposés pour une période consécutive de 2 mois.

Les menus sont affichés aux entrées des écoles et sur le site internet de la ville dans votre kiosque famille,

## 2 \* Accueils du matin et du soir (*Accueil périscolaire*)

En maternelle de 7 h à 8 h 30 et 15 h 45 à 19 h.

En élémentaire de 7 h à 8 h 30 et 17 h 15 à 19 h.

## 3 \* Étude surveillée

Uniquement pour les enfants en école élémentaire dont les parents travaillent ou les enfants en difficulté avec un courrier du directeur de l'école

De 16 h 15 à 17 h 15.

## 4 \* NAP (NOUVELLES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES)

Pour les écoles élémentaires, l'année scolaire sera divisée en 5 périodes durant lesquelles les enfants auront droit à différentes initiations culturelles et/ou sportives à la carte.

Ces activités sont seulement accessibles aux enfants qui seront inscrits auprès de nos services.

Deux temps d'activités périscolaires par école élémentaire sont mis en place :

- Les NAP culturels, regrouperont différentes initiations artistiques reparties en 3 thèmes et 3 périodes.
- Les NAP sportifs, compteront eux 5 périodes différentes tout au long de l'année. Ils sont encadrés par 2 animateurs sportifs diplômés du Brevet Professionnel de la Jeunesse de l'Éducation Populaire et du Sport (BPJEPS).

Un planning est mis en place par école, renseignez-vous auprès du Service Éducation-Animation-Familles pour le connaître, ou téléchargez la fiche de renseignements administratifs de votre école.

Les activités seront déplacées sous le préau en cas d'intempéries.



## 5 \* Accueils de loisirs (ALSH)

### **Les mercredis après-midi et pendant les vacances scolaires**

Pour les enfants scolarisés en écoles maternelles et élémentaires, un accueil de loisirs est proposé le mercredi et pendant les vacances scolaires.

#### **ATTENTION :**

*Les mercredis après-midi en période scolaire, les animateurs prennent en charge les enfants directement sur le lieu de l'école où ils sont scolarisés puis sont conduits en car sur les points de restauration et ensuite sur les ALSH correspondants.*

*Vous devez récupérer vos enfants directement sur les ALSH à partir de 17 h 30.*

#### **>> RÉSERVATION**

Pour bénéficier de cet accueil, vous devez remplir la fiche de réservation qui est à retirer en Mairie ou à télécharger sur le site Internet de la Ville. Elle doit être complétée et remise au Service Éducation-Animation-Familles avant le 5 du mois précédent pour le mois suivant.

#### **>> ANNULATION OU MODIFICATION**

Nous vous rappelons que toute date cochée sur la fiche de réservation est obligatoirement facturée. Seuls les certificats médicaux présentés sous 48 h et les situations exceptionnelles liées à des cas de force majeure seront pris en compte.

***Aucun enfant ne sera accepté sans réservation ou par défaut de paiement.***

#### **>> JOURS ET HORAIRES**

**Tous les mercredis de 11 h 30 à 19 h et vacances scolaires de 7 h à 19 h**



## >> LIEUX DES ALSH

### À l'espace Miltenberg

#### « Les Barbouilles » de 3 à 6 ans

59 avenue Charles Vaillant - 01 39 85 00 14

#### « Croc'loisirs » de 6 à 11 ans

83 avenue Charles Vaillant - 01 39 87 40 39

Lieu d'accueil et d'éveil où les enfants peuvent grandir à leur rythme en profitant d'ateliers d'éveils créatifs, artistiques et sportifs.

### Voir infos pratiques p. 26

\* Disponible à l'Hôtel de ville ou téléchargeable sur [www.arnouville95.fr](http://www.arnouville95.fr), rubrique « Démarches administratives »



## 6 \* Maison de la jeunesse (MJ)

**Pendant les vacances scolaires pour les 11-15 ans.**

### >> ACTIVITÉS

Lieu d'accueil et d'écoute, la « Maison de la jeunesse » accompagne les jeunes arnouillois de 11 à 15 ans dans leur vie quotidienne.

Du lundi au vendredi de 10 h à 19 h, des activités, sorties et ateliers divers sont proposés aux jeunes.

## 7 \* Le C.L.A.S (contrat local d'accompagnement à la scolarité)

Ce dispositif mis en place par la ville est reconduit pour la sixième année consécutive, visant les enfants des classes de CM2 des 4 écoles primaires de la commune. Il propose des ateliers ludiques pour les préparer au passage en sixième.

Au niveau national, le CLAS désigne l'ensemble des actions visant à offrir, aux côtés de l'école, l'appui et les ressources dont les enfants ont besoin pour réussir.

### >> LES OBJECTIFS

- Renforcer la confiance des enfants dans leurs capacités de réussite (*estime de soi*) par le biais d'ateliers de mise en scène et de jeux de rôle.
- Apporter une aide méthodologique pour faciliter l'acquisition des savoirs, développer les savoir-faire (*aptitudes et compétences*) dans un but : mieux organiser le travail scolaire.

### >> DÉROULEMENT

2 fois par semaine de 15 h 45 à 17 h 15, les jours variant selon les écoles.

**Attention !** Seulement 12 places par école sont disponibles, ne tardez pas à vous inscrire.

**Service Gratuit !**



## 8 \* Le PAJ « Point Action Jeunesse »

**Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 16 h à 19 h**  
**Vendredi soir de 16 h à 20 h.**

**Accès libre et gratuit**

### >> ACTIVITÉS

Lieu d'accueil dédié aux collégiens, le PAJ les accompagne au quotidien et favorise leur réussite éducative.

Deux espaces dédiés à l'aide aux devoirs et à l'échange et l'information sur des thèmes divers et variés sont à leur disposition.

### >> INSCRIPTIONS ET LIEUX

#### À L'ENVOL

77 avenue Charles Vaillant  
01 39 85 66 94

Directement sur la structure, les formalités d'inscriptions vous seront précisées.

Pour la Maison de la Jeunesse, une participation de 2 € par semaine est demandée, et une cotisation supplémentaire pour des sorties spéciales sera nécessaire.

*N'hésitez pas, renseignez-vous auprès du service Jeunesse*

**VOIR INFOS PRATIQUES P. 26**



## 9 \* Actions de proximité pour les jeunes

### À TRAIT D'UNION

71/73 avenue henri Barbusse  
01 30 11 17 21

Créé depuis 1998, le service de médiation d'Arnouville se rend disponible au quotidien pour vous aider à gérer les problèmes et conflits de la vie courante.

Présents chaque jour auprès de la jeunesse (lors des entrées et sorties des écoles, pour des manifestations à la Maison de la Jeunesse ou dans les accueils de loisirs), les médiateurs sillonnent la ville et interviennent également auprès des commerçants et de tous les arnouillois.

**Pour plus de renseignements, contactez directement le service médiation au 06 64 05 06 47.**

### SERVICE GRATUIT - SANS INSCRIPTION

#### >> ANIMATION URBAINE

Pendant la période scolaire, le mercredi, les animateurs sportifs se déplacent sur le plateau d'évolution de 15 h à 17 h et encadrent tous les jeunes souhaitant participer à des activités sportives, qui seront régulées par les médiateurs urbains.

#### >> ANIMATION DE PROXIMITÉ

Pendant les vacances scolaires, les médiateurs urbains proposent un planning sportif à tous les jeunes mineurs de la ville en accès libre et gratuit

## 10\* Activités extrascolaires

#### >> COURS D'ANGLAIS

Le samedi matin, pour les enfants du CE1 au CM2.

#### >> RÉVISIONS BREVET

Pendant les vacances de printemps.

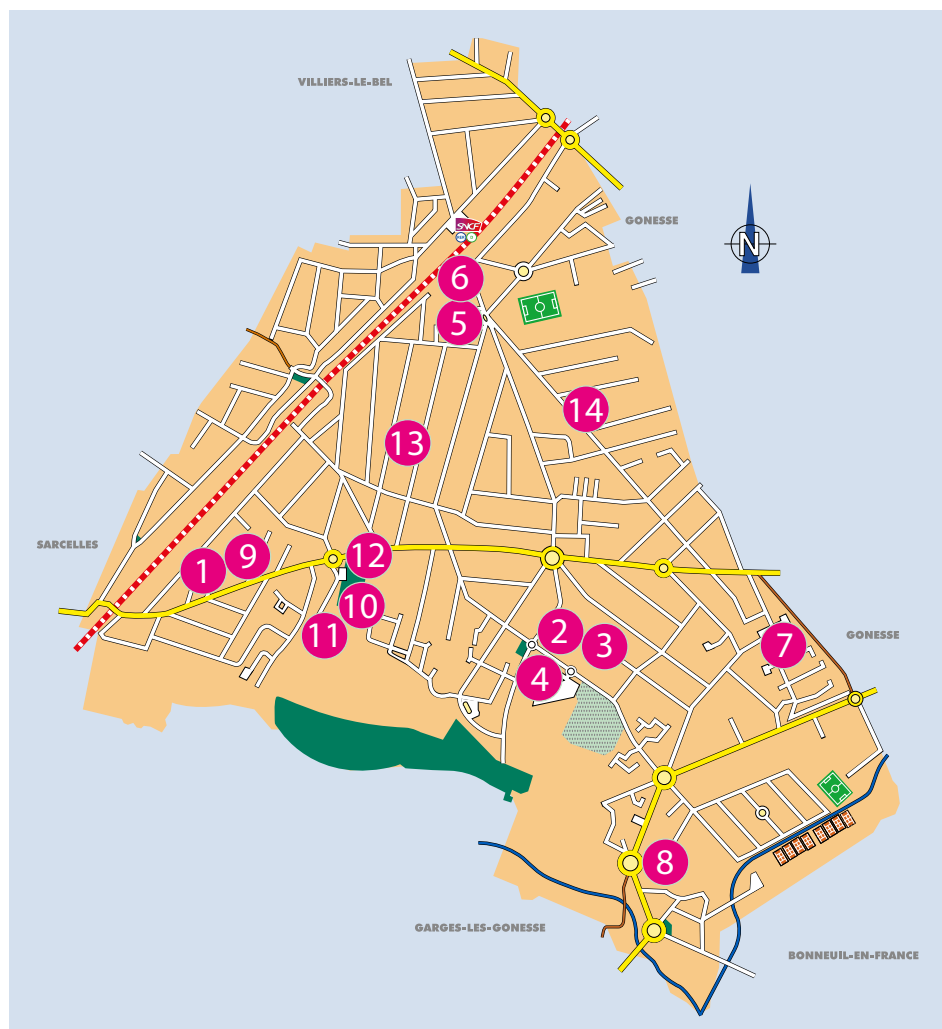
#### >> RÉVISIONS BAC S ET ES

Pendant les vacances d'avril.

**Modalités et inscription auprès de Trait d'union.**



# 5 PLAN DE LA VILLE



- 1 Groupe scolaire Victor Hugo
- 2 École Jean Jaurès
- 3 École Jean Monnet
- 4 École Charles Perrault
- 5 École Danielle Casanova
- 6 École Anna Fabre
- 7 École Claude Demange

- 8 Collège Jean Moulin
- 9 LEP Virginia Henderson
- 10 Accueil de loisirs élémentaire
- 11 Accueil de loisirs maternel
- 12 L'Envol
- 13 Trait d'Union
- 14 Hôtel de Ville

# RÈGLEMENTS DES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES

## RÈGLEMENTATION GÉNÉRALE

### I. MODALITES D'INSCRIPTION

#### ▪ **Article 1 : Inscription**

L'inscription est obligatoire et permet ainsi la réactualisation de nos fichiers chaque année.

Les familles doivent procéder à l'inscription de leur(s) enfant(s) auprès du Service Éducation-Animation-Familles.

**L'inscription se fait pour une année scolaire complète.**

#### ▪ **Article 2 : Réinscription**

La réinscription est possible uniquement si les familles se sont acquittées de toutes leurs factures précédentes.

#### ▪ **Article 3 : Radiation**

Toute demande de radiation devra se faire par courrier adressé en mairie, avec motif et sera définitive.

### II. TARIFICATION ET FACTURATION

Le Conseil Municipal fixe les tarifs pour l'année en cours lors de sa séance du mois de juin.

#### ▪ **Article 1 : Modes et permanences de paiement**

**Permanences :**

- Le lundi et mercredi ..... 16H15 – 17H45
- Le jeudi ..... 17H – 19H

**Modes de paiement :**

- Espèces
- Chèque à l'ordre du Trésor Public - Chèques CESU
- Carte bancaire
- Prélèvement automatique (*suspension après 3 rejets consécutifs*)
- Paiement en ligne

#### ▪ **Article 2 : Prépaiement**

Par délibération du Conseil Municipal en date du 12 Décembre 2011, il a été décidé d'instaurer le paiement préalable (*prépaiement*) pour l'ensemble des services rendus. Un calendrier du prépaiement sera remis à l'inscription.

Le personnel du service procédera à la vérification et retranscrira les inscrits dans le logiciel de gestion, afin d'émettre la facture.

Pour le premier mois, il sera facturé le nombre de jours total de fréquentation prévues (nombre de jours de classe, nombre de séances/repas ou bien encore de jours d'inscriptions), la facture sera réactualisée selon la fréquentation réelle.

**Les factures sont à régler dans un délai de 5 à 8 jours.**

**Aucun retard ne sera autorisé pour le paiement, aucune relance ne sera faite.**

#### ▪ **Article 3 : Impayés**

**Les factures non payées dans les délais seront transmises au Trésor Public pour recouvrement, ce qui entraîne la radiation systématique de l'enfant.**

L'équipe d'encadrement se réserve alors le droit de refuser le(s) enfant(s).

### III. FICHE SANITAIRE

La fiche sanitaire doit obligatoirement être dûment complétée et remise au service éducation-animation-famille, accompagnée d'une copie de l'attestation d'assurance de responsabilité civile ou extrascolaire.

Toute contre indication doit y être stipulée.

Le Service éducation-animation-famille sera en charge de la transmettre à chaque service périscolaire fréquenté par votre ou vos enfant(s).

**En l'absence de ces documents l'enfant ne sera pas accepté dans les différents lieux d'accueil.**

**Tout changement intervenant en cours d'année doit être signalé (adresse, téléphone, etc...).**

### III - MESURES PRISES EN CAS D'URGENCE

#### ▪ Article 1 : Cahier d'infirmerie

Un cahier d'infirmerie est tenu par le directeur et le personnel encadrant des services périscolaire où toutes les interventions même bénignes sont consignées.

#### ▪ Article 2 : Suspicion de maltraitance

Le directeur a le devoir de prévenir son supérieur hiérarchique en cas de présomption d'enfance en danger, un rapport sera alors écrit et transmis aux élus qui seront ensuite chargés de contacter les structures du réseau d'aides spécialisées (*psychologue scolaire, procureur de la république, 119, circonscription d'action sociale d'Arnouville, PMI*) et le médecin.

#### ▪ Article 3 : Accident bénin

Les parents (*ou la personne désignée sur la fiche sanitaire*) sont prévenus lorsqu'ils viennent chercher l'enfant. Les soins nécessaires auront été donnés par l'animateur responsable du groupe, qui respectera les indications portées sur la fiche sanitaire. Ceux-ci sont retranscrits sur le cahier d'infirmerie.

#### ▪ Article 4 : Accident grave

Il est fait appel aux secours d'urgence (*SAMU*).

Les parents (*ou la personne désignée sur la fiche sanitaire*), sont immédiatement prévenus.

Un animateur accompagne l'enfant sur le centre hospitalier le plus proche où il reste auprès de lui jusqu'à l'arrivée des parents.

La déclaration d'accident est transmise à la famille pour qu'elle puisse, à son tour la transmettre à sa propre assurance.

**Le règlement des prestations est à la charge de la famille.**

### IV – DISCIPLINE

#### ▪ Article 1 : Retard

Tout retard pour récupérer l'enfant doit être justifié et l'équipe d'animation doit être prévenue par appel téléphonique. Dès le 2<sup>e</sup> retard un tarif majoré est appliqué.

#### ▪ Article 2 : Respect

L'enfant doit le respect à l'équipe d'encadrement et réciproquement.

Tout enfant qui trouble les autres par un comportement violent ou provoquant fait l'objet d'un avertissement verbal, les parents sont prévenus par le directeur de l'école ou du Service Éducation-Animation-Familles.

### ▪ Article 3 : Dégradation

L'enfant doit respecter le matériel mis à sa disposition. En cas de bris de matériel ou dégradation dûment constaté par le directeur et l'équipe d'animation, le coût de remplacement ou de remise en état est facturé aux parents.

### ▪ Article 4 : Objets dangereux

Les objets pointus ou coupants pouvant blesser autrui, ainsi que les jeux et objets personnels de l'enfant, sont strictement interdits. Ces objets seront saisis par le directeur. à charge aux parents de se déplacer pour les récupérer.

### ▪ Article 5 : Exclusion disciplinaire

En cas d'inobservation de ces règles de bonne conduite, les sanctions suivantes pourront être prononcées par le Maire, ou l'Adjoint Délégué aux Affaires Scolaires sur proposition du chef du Service Education-Animation-Familles et après en avoir informé les parents.

Un avertissement écrit sera adressé aux parents par lettre recommandée avec accusé de réception

- En cas de 1<sup>ère</sup> récidive, exclusion de deux jours ouvrables
- **En cas de 2<sup>ème</sup> récidive, exclusion de quatre jours ouvrables**
- **En cas du 3<sup>ème</sup> récidive, exclusion définitive**

---

## **ACCUEILS PÉRISCOLAIRES (MATIN ET SOIR)**

---

### ▪ Article 1 : Horaires d'accueil

Les accueils périscolaires sont ouverts tous les jours de classe :

- les matins de 7H à 8H30
- les soirs (sauf les mercredis) : pour les maternelles de 15H45 à 19H  
pour les élémentaires de 17H15 à 19H

### ▪ Article 2 : Accueil

L'enfant doit être accompagné jusqu'à l'intérieur des locaux, et récupéré par les parents ou toute personne majeure désignée préalablement sur la fiche d'autorisation parentale.

**Ils doivent impérativement signer la feuille de présence et confier l'enfant à une personne d'encadrement.**

**Lorsque l'enfant est récupéré par un tiers, celui-ci devra être majeur et présenter une pièce d'identité.**

### ▪ Article 3 : Enfant malade

La direction se réserve le droit de ne pas accepter l'enfant malade ou présentant des signes d'infection.

Aucun traitement ne sera administré à l'enfant, sauf en cas de protocole pour une pathologie lourde (*asthme, etc...*). Dans cette hypothèse, les médicaments, étiquetés au nom et prénom de l'enfant, doivent être remis au directeur (*seul responsable*) avec l'ordonnance. Toutes ces informations sont retranscrites dans le cahier d'infirmerie.

---

## ACCUEILS DE LOISIRS (ALSH)

---

### A. RÉSERVATIONS

#### ▪ Article 1 : Conditions de réservation

Les accueils de loisirs ne sont ouverts qu'aux enfants d'Arnouville.

Les familles doivent procéder chaque mois, aux réservations des jours de fréquentation auprès du Service Éducation-Animation-Familles en utilisant la fiche de réservation mensuelle prévue à cet effet, seuls les enfants justifiant d'une réservation seront pris en charge aux accueils de loisirs.

**Seuls les enfants justifiants d'une réservation pour la journée entière pourront être accueillis en cantine.**

#### ▪ Article 2 : Fiche de réservation

La fiche de réservation est à retirer en Mairie ou à télécharger sur le site Internet de la Ville ([www.arnouville95.org](http://www.arnouville95.org)). Elle doit être complétée et remise au Service Éducation-Animation-Familles avant le 5 du mois précédent pour le mois suivant.

En dehors des heures d'ouverture du service, il est possible de déposer tout document dans la boîte aux lettres prévue à cet effet, à l'extérieur de l'Hôtel de Ville.

**Aucun enfant ne doit être déposé en accueil de loisir sans être inscrit sur le listing.**

#### ▪ Article 3 : Validation de la réservation

Les effectifs Enfants/ animateurs sont fixés conformément à la réglementation de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale qui impose aux Collectivités Territoriales des normes d'encadrement pour les accueils de loisirs.

**Les places étant par conséquent limitées, seront prioritaires les enfants dont les deux parents travaillent.**

**En cas de non disponibilité les familles seront avisées par courrier.**

### B. MODE DE FONCTIONNEMENT ET HORAIRES

#### Centre Maternel -Les Barbouilles- Espace Miltenberg

59 Avenue Charles Vaillant. Tél. : 01.39.85.00.14

#### Centre Primaire -Croc'Loisirs'- Espace Miltenberg

83 Avenue Charles Vaillant. Tél. : 01.39.87.40.39

#### ▪ Article 1 : Ouvertures

Les jours et horaires sont les suivants :

- **En période scolaire, tous les mercredis de 11h30 à 19h.**
- **Hors période, du lundi au vendredi de 7h à 19h.**

*(sauf fermeture exceptionnelle sur décision de l'Autorité Territoriale)*

En période scolaire, les enfants ne pourront pas quitter les accueils de loisirs avant 17h30.

Hors période scolaire, il est impératif que l'enfant soit présent sur les accueils de loisirs avant 8h30 et jusqu'à 17h30.

#### ▪ Article 2 : Les mercredis en période scolaire

Le mercredi, accompagnés des animateurs, les enfants inscrits dans les accueils de loisirs se rendront en car, au restaurant scolaire pour déjeuner puis rejoindront leur

structure respective.

Les enfants non-inscrits resteront sous la responsabilité du chef d'établissement.

▪ **Article 3 : Accueil de l'enfant**

L'enfant doit être accompagné jusqu'à l'intérieur des locaux (*sauf en cas de mesure de sécurité imposée par la préfecture*), et récupéré par les parents ou toute personne majeure désignée préalablement sur la fiche sanitaire.

**Ils doivent impérativement signer la feuille de présence et confier l'enfant à une personne d'encadrement.**

**Lorsque l'enfant est récupéré par un tiers, celui-ci devra être majeur et présenter une pièce d'identité.**

▪ **Article 4 : En cas de maladie**

La direction se réserve le droit de ne pas accepter l'enfant malade ou présentant des signes d'infection.

Aucun traitement ne sera administré à l'enfant, sauf en cas de protocole pour une pathologie lourde (*asthme, etc...*). Dans cette hypothèse, les médicaments, étiquetés au nom et prénom de l'enfant, doivent être remis au directeur (*seul responsable*) avec l'ordonnance. Toutes ces informations sont retranscrites dans le cahier d'infirmerie.

---

## ÉTUDES SURVEILLÉES

---

### A. FONCTIONNEMENT

- Les études fonctionnent après la classe de 15h45 à 17h15 sous réserve que les horaires ne soient pas modifiés.
- Les capacités d'accueil seront de 15 élèves maximum par classe.
- Un temps de « récréation / goûter » est prévu entre 15h45 et 16h15.
- **Le goûter doit être fourni par les parents.**
- Les enfants inscrits à l'étude ne doivent en aucun cas quitter l'école à 17h15 sans que le responsable de l'étude soit prévenu.
- Si pour une raison quelconque il n'y a personne pour venir récupérer les enfants qui doivent rentrer chez eux accompagnés, le responsable d'étude remettra exceptionnellement l'enfant à la garderie et une facture sera adressée à la famille.

**SEULS LES ENFANTS INSCRITS À CE SERVICE SERONT ADMIS.**

### B. MODALITÉS D'INSCRIPTION

**Il est à noter qu'une fréquentation de 2 jours par semaine pourra être accordée à titre exceptionnel.**

### C. TARIFICATION ET FACTURATION

Un droit d'inscription annuel obligatoire, vous sera demandé lors de la première facture.

**Les jours de fréquentation seront réajustés uniquement :**

- **en cas d'arrêt maladie supérieur à 3 jours justifié par un certificat médical à l'appui.**
- **en cas de classes de découverte organisées par l'établissement scolaire.**

En cas de radiation de l'enfant les familles doivent prévenir le Service éducation-Animation-Familles un mois avant la date d'effet.

**Les factures en cours restent dues.**

---

## RESTAURATION SCOLAIRE

---

### A. FONCTIONNEMENT

- Les restaurants scolaires gérés par la ville fonctionnent les jours de classe les lundis, mardis, jeudis et vendredis pour les enfants ne fréquentant pas les Accueils de Loisirs.
- La restauration est assurée également les mercredis et pendant les petites et grandes vacances scolaires uniquement pour les enfants fréquentant les accueils de loisirs.
- Seuls les enfants dont les deux parents travaillent seront prioritaires.
- **Chaque matin l'élève indique à son enseignant s'il déjeune ou non.**
- Le personnel de restauration est chargé de l'enregistrement.
- Tout repas pris par un enfant sans inscription préalable, validée auprès du Service éducation-animation-famille est facturé au tarif maximal.
- La présence des enfants aux repas sera vérifiée par les surveillants à l'entrée du réfectoire.
- L'entrée dans le restaurant scolaire doit se faire dans le calme, en ordre et par classe.
- Le personnel d'encadrement est responsable du respect des règles de sécurité et d'hygiène élémentaire (*lavage des mains*).

### B. FACTURATION

Le Service transcrita les inscrits dans le logiciel de gestion et transmettra le fichier des inscrits à la Société de Restauration **SOGERES**.

A partir de ces éléments, la société de restauration adressera aux familles une facture sous un délai maximum de 8 jours.

### C. DEFAUT DE PAIEMENT

La participation financière des familles ne couvre en aucun cas la totalité du coût du repas, celui-ci était de l'ordre de 12.28€ (*pour l'année 2015*) et sera revalorisée chaque année.

Le déficit de ce coût est pris en charge par le budget de la Ville. Il est donc important que les familles s'acquittent avec régularité de leur participation financière.

Pour les rappels de fonds demeurant impayés à la date de règlement indiquée sur la facture du mois suivant, la Société de restauration est autorisée à engager une procédure contentieuse pour ces usagers. Les frais de la procédure contentieuse ainsi que des pénalités pourront augmenter le montant des impayés.

Elle doit parallèlement informer la Collectivité et transmettre l'état des impayés le 1<sup>er</sup> de chaque mois.

Après échec de la procédure contentieuse dans un délai de 30 jours dans les conditions identiques aux obligations imposées au Comptable Public de la Ville pour le recouvrement des produits locaux, la Société de restauration peut saisir la Ville pour l'exclusion de l'usager en défaut de paiement du service de la restauration municipale afin d'éviter l'augmentation de la dette de celui-ci.

**La radiation des usagers en défaut de paiement sera prononcée et ne sera levée qu'après régularisation des impayés.**

## D. RÉDUCTION DE TARIF

Les familles aux ressources modestes peuvent faire une demande auprès du Centre Communal d'Action Sociale afin de bénéficier d'une réduction de tarif. Pour cela un dossier devra être constitué avant la rentrée scolaire, soit avant le 21 Août 2015.

Pour tout renseignement, s'adresser au :

### CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

15/17 RUE ROBERT SCHUMAN - CS 20101 - 95400 ARNOUVILLE

01 34 45 97 06

## E. MENUS

Les menus sont soumis à l'approbation de la «**Commission des menus**» qui se réunit périodiquement à raison d'une fois tous les 2 mois, pour examiner les menus proposés pour une période consécutive de 2 mois.

La Commission est composée :

- Des élus représentant la Municipalité.
- Des représentants de la Société de restauration ayant des compétences diététiques et d'exploitation.
- Des enseignants (*élémentaire et maternelle*).
- Des représentants de chacune des Associations des Parents d'Elèves, désignés en leur sein.
- Le responsable ou un représentant des Accueils de Loisirs.
- Un représentant des personnels déjeunant au restaurant collectif.
- Un représentant du service de la Direction du Service Éducation-Animation-Familles.
- Un responsable de site par roulement désigné par la Collectivité.

La Commission :

- Recueille les observations formulées par les usagers à propos des repas servis.
- Demande des explications à la **SOGERES**.
- Peut faire toutes propositions quant aux projets des menus qui lui sont soumis par la société de restauration et demande à celle-ci, si nécessaire des améliorations.

## F. PROTOCOLE ALIMENTAIRE

Les familles qui souhaitent bénéficier d'un régime particulier doivent en faire la demande.

Seuls deux cas seront pris en considération :

- **Pour les allergies** : les familles devront fournir un protocole alimentaire individualisé (PAI) signé par leur médecin.
- **Pour les repas sans porc (uniquement)** une demande écrite doit être faite auprès du Service Éducation-Animation-Familles le jour de l'inscription.

**IL N'Y AURA PAS DE REPAS SANS VIANDE**  
(arrêté ministériel en date du 30 Septembre 2011)



---

## NOUVELLES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES

---

Les activités ont été fixées en fonction des disponibilités des intervenants.

### A. MODALITÉS D'INSCRIPTION

Seuls les enfants des écoles élémentaires sont concernés par les NAP.

**Les NAP sont payant et ne sont pas obligatoires, les parents sont libres d'y inscrire ou non leurs enfants.**

**Une fréquentation ponctuelle (*au jour le jour*) n'est pas concevable.**

Il est possible d'inscrire son enfant à plusieurs NAP dans l'année.

### B. TARIFICATION ET FACTURATION

Un droit d'inscription annuel obligatoire, vous sera demandé lors de la première facture.

**Les jours de fréquentation seront réajustés uniquement :**

- **en cas d'arrêt maladie supérieur à 3 jours justifié par un certificat médical à l'appui.**
- **en cas de classes de découverte organisées par l'établissement scolaire.**

### C. FONCTIONNEMENT

L'organisation des NAP incombe à la Mairie. La gestion en est déléguée au Service Éducation-Animation-Familles.

La prise en charge des élèves se fera dès 15H45 après la classe par un animateur de la ville.

Un temps de « récréation / goûter » est prévu entre 15H45 et 16H15 en même temps que celui des études.

Le goûter doit être fourni par les parents.

L'activité NAP est animée par un intervenant spécifique et co-animée par un animateur de la ville de 16H15 à 17H15 en parallèle des études.

A 17H15 les enfants inscrits aux NAP sont conduits à la garderie ou récupérés par leurs parents.

### D. ENCADREMENT ET PRISE EN CHARGE

La gestion des activités est de la responsabilité des intervenants et de la ville, ils sont les garants de la qualité de la prestation.

La ville se réserve le droit de prendre toute disposition en cas de défaillance de la part de l'intervenant.

La surveillance des enfants pendant l'activité est sous la responsabilité de l'intervenant.

En cas de retard ou d'absence d'un intervenant les enfants sont pris en charge par un animateur *de la ville*.

**Le nombre de places est limité à 20 enfants pour les ateliers culturels et à 30 pour les ateliers sportifs.**

La répartition des enfants par activité tient compte des critères suivants :

- Priorité donnée aux enfants inscrits par ordre d'arrivée
- Constitution de groupe de niveau par activité.
- Modification des groupes à chaque période.

Fait à Arnouville le 02/05/2016



Le Service éducation-animation-famille

## INFORMATIONS PRATIQUES

### SERVICE ÉDUCATION-ANIMATION-FAMILLE

Lieu des inscriptions aux activités municipales et du calcul du quotient familial

#### >> HORAIRES

Lundi, mardi, mercredi : 9 h à 11 h 30 et de 14 h à 17 h 45

Jeudi : 13 h 30 à 18 h 45

Vendredi : 9 h à 11 h 30

**Fermeture au public le jeudi matin**

☎ 01 30 11 16 50/30

### HÔTEL DE VILLE

15/17 rue Robert Schuman- CS20101 - 95400 Arnouville

☎ 01 30 11 16 16

### VIE SCOLAIRE

#### ÉCOLES MATERNELLES

- **CLAUDE DEMANGE**  
Place de la Libération ..... 01 39 85 15 43
- **ANNA FABRE**  
34 rue Jean Jaurès ..... 01 39 85 02 72
- **VICTOR HUGO**  
118 av. Charles Vaillant ..... 01 39 85 21 01
- **CHARLES PERRAULT**  
1 av. Paul Mazurier ..... 01 39 85 48 26

#### ÉCOLES ÉLÉMENTAIRES

- **JEAN JAURÈS**  
175 rue Jean Jaurès ..... 01 39 85 15 61
- **DANIELLE CASANOVA**  
Impasse des Écoles ..... 01 39 85 14 02
- **VICTOR HUGO**  
118 av. Charles Vaillant ..... 01 39 85 15 21
- **JEAN MONNET**  
41 rue Marcel Delavault ..... 01 34 53 60 61

## ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

- **COLLÈGE JEAN MOULIN**  
rue Jean Zay ..... 01 39 86 34 50
- **LYCÉE DES MÉTIERS DES SERVICES À LA PERSONNE  
ET À L'ENTREPRISE**  
« Virginia Henderson »  
100 av. Ch. Vaillant..... 01 39 85 21 78
- **LYCÉE RENÉ CASSIN**  
7 avenue François Mitterrand  
95500 Gonesse ..... 01 34 45 15 15

## INSPECTION DE L'ÉDUCATION NATIONALE

### INSPECTION ACADÉMIQUE DU VAL-D'OISE

Immeuble « Le Président »  
2A avenue des Arpents  
95525 Cergy-Pontoise Cedex ..... 01 30 75 57 57  
[www.ac-versailles.fr/dsden95](http://www.ac-versailles.fr/dsden95)

### INSPECTION DÉPARTEMENTALE DE GONESSE

École Adrien THERY  
22 rue Claret 95500 Gonesse ..... 01 39 85 14 82  
[www.ien-gonesse.ac-versailles.fr](http://www.ien-gonesse.ac-versailles.fr)

### DIRECTION DÉPARTEMENTALE DE LA COHÉSION SOCIALE

5 avenue Bernard Hirsch CS 20105..... 01 77 63 61 17  
95010 Cergy-Pontoise Cedex



## **HÔTEL DE VILLE**

15/17 rue Robert Schuman - CS20101  
95400 arnouville

[WWW.ARNOUVILLE95.FR](http://WWW.ARNOUVILLE95.FR)