



# DEMANDE D'INSCRIPTION PERISCOLAIRE 2026/2027

*Cadre réservé à l'administration*

Numéro de dossier:

Date de réception du dossier:

La Mairie propose aux élèves un service de périscolaire, selon tarification en vigueur au 1er Août 2026 (information accessible à l'accueil et sur le site internet)

Toute inscription fera l'objet de facturation, sauf absences motivées (certificat médical).

Une seule période d'accueil périscolaire sera pratiquée le matin et le soir, de 7h30 à 8h20

(les enfants peuvent arriver jusqu'à 8h10) et de 16h30 à 18h00 (les enfants peuvent être récupérés à partir de 17h)

Toute modification concernant le planning d'accueil de l'enfant devra être signalée par écrit à l'accueil de la mairie avant le 20 du mois en cours pour le mois suivant

**RETOUR MAIRIE AVANT LE 03/07/2026**

**Vos enfants seront inscrits à partir du 1er septembre 2026**

NOM :

PRENOM :

CLASSE :

	Tous les matins :	Tous les après-midi :
SEPTEMBRE		
OCTOBRE		
NOVEMBRE		
DECEMBRE		
JANVIER		
FEVRIER		
MARS		
AVRIL		
MAI		
JUIN		
JUILLET		

## ETAT CIVIL PARENT 1 OU REPRESENTANT LEGAL :

NOM: \_\_\_\_\_ Nom de naissance: \_\_\_\_\_

Prénom: \_\_\_\_\_

Date de naissance: \_\_\_\_\_ Lieu de naissance: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone: \_\_\_\_\_ Autre numéro: \_\_\_\_\_

Employeur: \_\_\_\_\_ Numéro de téléphone: \_\_\_\_\_

## ETAT CIVIL DU PARENT 2 :

NOM: \_\_\_\_\_ Nom de naissance: \_\_\_\_\_

Prénom: \_\_\_\_\_

Date de naissance: \_\_\_\_\_ Lieu de naissance: \_\_\_\_\_

*Si différent du représentant légal :*

Adresse: \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone: \_\_\_\_\_ Autre numéro: \_\_\_\_\_

Employeur: \_\_\_\_\_ Numéro de téléphone: \_\_\_\_\_

**PERSONNES AUTORISEES A RECUPERER LE OU LES ENFANT(S):**

Nom: \_\_\_\_\_ Prénom: \_\_\_\_\_ Lien de parenté: \_\_\_\_\_

N° téléphone \_\_\_\_\_

Nom: \_\_\_\_\_ Prénom: \_\_\_\_\_ Lien de parenté: \_\_\_\_\_

N° téléphone \_\_\_\_\_

Nom: \_\_\_\_\_ Prénom: \_\_\_\_\_ Lien de parenté: \_\_\_\_\_

N° téléphone \_\_\_\_\_

Nom: \_\_\_\_\_ Prénom: \_\_\_\_\_ Lien de parenté: \_\_\_\_\_

N° téléphone \_\_\_\_\_

**Enfant(s) autorisé(s) à rentrer seul(s) au domicile:**

Nom: \_\_\_\_\_ Prénom: \_\_\_\_\_ Horaire de départ: \_\_\_\_\_

Nom: \_\_\_\_\_ Prénom: \_\_\_\_\_ Horaire de départ: \_\_\_\_\_

Nom: \_\_\_\_\_ Prénom: \_\_\_\_\_ Horaire de départ: \_\_\_\_\_

**SITUATION FAMILIALE PARTICULIERE:**

Merci d'indiquer si vous avez des précisions à fournir à la commission affaire sociale :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**PIECES A FOURNIR POUR LE REPRESENTANT LEGAL ET LE CONJOINT :**

- > Attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle accident
- > Attestation C.A.F. mentionnant le quotient familial (**Indispensable pour connaître la tarification**)

**DROIT A L'IMAGE:**

**J' autorise** la Commune de Gainneville a photographier mon ou mes enfants lors du temps d'accueil périscolaire.  
Ces photos pourront être utilisées dans tous les supports de la Commune (bulletin municipal, site internet...)

**Je n' autorise pas** la Commune à photographier mon ou mes enfants.

**VALIDITE DU DOSSIER:**

① Votre demande est valable uniquement pendant l'année scolaire en cours.

Date: \_\_\_\_\_

Signature du représentant légal:

Signature du conjoint:

--	--

# REGLEMENT DU SERVICE D'ACCUEIL PERISCOLAIRE COMMUNE DE GAINNEVILLE

## **Règles générales de fonctionnement**

La ville de Gainneville organise, de manière forfaitaire, un accueil périscolaire, matin et soir, au sein du groupe scolaire Louis Aragon.

Cet accueil est agréé par la direction départementale de la jeunesse et des sports et la protection maternelle infantile.

Il a une vocation sociale mais aussi éducative.

C'est un lieu de détente, de loisirs, de repos individuel ou de groupe, dans l'attente soit de l'ouverture de la journée scolaire, soit du retour en famille.

Lors de l'accueil du soir, un encas et une boisson sont proposés aux enfants.

Les enfants sont confiés à des agents qualifiés de la ville.

## **Inscription**

L'inscription doit être renouvelée chaque année.

Cette formalité concerne tout enfant susceptible de fréquenter l'accueil périscolaire.

Le dossier d'inscription est à retirer auprès de l'accueil de la mairie dès le mois de juin pour l'année scolaire suivante et ne seront acceptées que dans la limite des places disponibles (40 enfants le matin, 50 le soir).

En cas de dépassement des capacités d'accueil, les inscriptions seront acceptées par ordre de numéro de réception du dossier en mairie. Les parents des enfants se trouvant sur liste d'attente seront prévenus par écrit. Le cas échéant, l'inscription sera considérée comme acceptée.

Le dossier de l'enfant doit contenir les documents suivants :

- 1 fiche d'inscription dûment remplie
- 1 talon-réponse portant approbation du règlement de fonctionnement de l'accueil périscolaire
- 1 attestation d'assurance Responsabilité civile
- 1 justificatif du quotient familial

Cette inscription peut se faire :

- **à l'année**, à raison de 4 jours par semaine
- **selon une semaine type** : les enfants sont inscrits pour certains jours de la semaine sur toute l'année (exemple : tous les lundis et tous les jeudis)
- **au calendrier** selon les besoins de la famille. Le calendrier est à déterminer à l'année.

Toute modification concernant le planning d'accueil de l'enfant devra être signalée par écrit à l'accueil de la mairie avant le 20 du mois en cours pour le mois suivant.

Cette modification fera l'objet d'une nouvelle fiche d'inscription et elle ne sera accordée que dans la limite des places disponibles.

L'inscription des enfants est obligatoire, elle permet d'adapter le nombre d'animateurs nécessaires.

## **Horaires d'accueil de l'établissement**

L'accueil périscolaire du matin est disponible de 7h30 à 8h20.

Les enfants peuvent arriver dans la période de 7h30 à 8h10.

Les animateurs de la commune accueillent les enfants et leur proposent des jeux pour un réveil en douceur.

L'accueil périscolaire du soir est disponible de 16h30 à 18h00.

Les enfants quitteront l'accueil périscolaire le soir, après le goûter, entre 17h00 et 18h00.

Un accueil ludique et récréatif est proposé par les animateurs de la commune.

Les parents **doivent impérativement** respecter ces horaires.  
Toute plage d'accueil entamée est due en totalité.

### **Fonctionnement du temps périscolaire**

Accueil pendant les jours scolaires.

La tarification dépend du nombre de périodes choisies.

Possibilité d'opter pour un accueil le matin et/ou le soir, pour chaque jour de la semaine en fonction des places disponibles.

Toute plage d'accueil entamée est due en totalité.

### **Arrivée de l'enfant.**

Le matin, la famille est responsable de la conduite de l'enfant jusqu'à la porte d'accueil du périscolaire.

Le soir, les enfants y sont conduits par les animateurs.

### **Départ de l'enfant.**

Le matin, l'enfant est confié aux enseignants à partir de 8h20. Les animateurs assurent la conduite des enfants vers l'école maternelle et élémentaire.

En fin de journée, les familles sont invitées à reprendre leurs enfants à la porte de l'accueil périscolaire.

L'enfant ne sera confié qu'aux parents ou à des personnes désignées par la famille, sauf cas de force majeure motivé.

En cas de retards répétés, les enfants ne seront plus acceptés à l'accueil périscolaire, après avis de la commission des affaires scolaires.

### **Activités**

Le service laissera à l'enfant le choix de son activité (lecture, jeux, repos, ...) en groupe ou individuellement, dans la salle d'accueil ou dans la cour.

Trait d'union entre l'école et la famille, ce lieu d'accueil sera attentif à l'éveil des enfants, à l'autonomie, au respect des personnes et des biens, à la vie collective, à l'hygiène.

### **Santé**

Seuls les enfants réputés propres seront admis. Un enfant malade ne sera pas admis.

Si l'enfant suit un régime alimentaire particulier prescrit par son médecin ou présente une allergie constatée compatible avec le fonctionnement de la collectivité, un plan alimentaire personnalisé sera mis en place avec le responsable de la restauration scolaire.

Le personnel de la structure n'est pas autorisé à administrer des médicaments (antibiotique, paracétamol...) ou des soins particuliers sauf si un Projet d'Accueil Individualisé le prévoit, conformément au cadre fixé par la circulaire Education Nationale n°2003-135 du 8 septembre 2003.

Lors de l'inscription, si la famille déclare un trouble de la santé, un Projet d'Accueil Individualisé, pourra être établi en accord avec le responsable légal, signé par un médecin. Il fixera les conditions à mettre en œuvre pour l'accueil de l'enfant.

L'accueil de l'enfant pourra être reporté le temps de la mise en place du PAI.

En cas d'incident bénin, le responsable désigné par la famille est informé.

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le personnel de la structure prend les mesures d'intervention en appelant les services d'urgence et de secours qui prendront en charge l'enfant. Le responsable légal en sera immédiatement informé.

A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint aux heures de l'accueil périscolaire.

### **Absence de l'enfant**

Toute absence de l'enfant doit être signalée au plus tard le jour même à l'accueil de la mairie, avant 9 heures (directement au guichet, par téléphone au 02 32 79 59 59 ou par mail à [accueil@gainneville.fr](mailto:accueil@gainneville.fr)). Il n'y a pas remboursement pour absence de l'enfant liée à une convenance personnelle ou à un congé. Les seules déductions admises sont la fermeture de l'établissement d'accueil, les sorties scolaires, l'hospitalisation de l'enfant et une maladie médicalement justifiée.

### **Départ définitif de l'enfant**

Quelle que soit la cause du départ de l'enfant, la famille doit en informer par écrit la responsable du service aux usagers avec un préavis d'un mois.

Durant la période de préavis, la participation reste due, même si l'enfant est retiré plus tôt.

En cas d'absence prolongée sans raison valable et sans justification, l'enfant est définitivement radié de l'accueil périscolaire.

Le non-paiement des frais, le non-respect des jours fixés dans la fiche d'inscription ainsi que le non-respect du règlement, sont des motifs de radiation.

### **Participation des familles**

La participation au coût du service par les familles est révisable chaque année par délibération du Conseil Municipal.

La responsable du service aux usagers facture directement aux parents les prestations fournies.

Le recouvrement s'effectue tous les deux mois par titre exécutoire du Trésor Public.

En cas de non-paiement, le Trésorier payeur est chargé de relancer, de recueillir par tous moyens à sa convenance le montant de la dette.

L'exclusion de l'élève peut être envisagée si nécessaire.

### **Responsabilité**

#### **• Transfert de responsabilité**

Les enfants sont placés sous la responsabilité de la mairie durant les temps d'accueil périscolaire.

Celle-ci s'exerce :

- à partir de 7h30 lors de la prise en charge de l'enfant à l'intérieur des locaux par le personnel du temps périscolaire et cesse lorsque l'enfant est remis au directeur d'école ou enseignants et aux personnels habilités à partir de 8h20, et
- à partir de 16h30 lors de la prise en charge de l'enfant à l'intérieur des locaux par le personnel du temps périscolaire et cesse lorsque l'enfant est remis aux parents entre 17h00 et 18h00.
- 

La mairie ne pourra pas être tenue pour responsable en cas d'accident ou d'incident survenant à un enfant en dehors des horaires de fonctionnement du temps d'accueil périscolaire.

#### **• Assurances**

La ville demandera aux parents de justifier de leur assurance responsabilité civile pour leur enfant.

Les parents examineront leur dossier d'assurance pour savoir si leur enfant bénéficie d'une couverture «accident individuel».

Toutefois, lorsqu'un accident survient entre deux enfants et que l'auteur des faits est identifié, les parents de l'enfant responsable du dommage doivent déclarer le sinistre auprès de leur assureur.

#### **• Vêtements**

De manière à éviter les pertes et les confusions, tous les vêtements de l'enfant seront marqués du nom complet.

La commune décline sa responsabilité en cas de perte ou de dégradation.

## **Discipline**

### Les conditions minimales de fonctionnement.

Le temps d'accueil doit être un temps de calme et de convivialité.

Le périscolaire est lieu fondamental de vie en collectivité qui nécessite, de la part des enfants, de se conformer aux règles élémentaires d'hygiène et de politesse.

### Le personnel du périscolaire et les enfants.

La notion de respect doit être au centre des relations adultes/enfants. Aucune parole déplacée ne sera tolérée.

Les problèmes mineurs d'indiscipline devront être réglés par le personnel en privilégiant la discussion avec l'enfant, sur la base d'un respect mutuel.

### Les problèmes d'indiscipline.

Dans un souci de cohérence éducative avec les principes retenus par la direction de l'école, les mesures ci-dessous, non exhaustives, pourront être adoptées par les animateurs, pour des problèmes mineurs d'indiscipline :

- si un enfant jette quoi que ce soit, il lui appartient de le ramasser,
- si un enfant a une attitude violente ou susceptible d'engendrer la violence de la part d'autres enfants, le personnel devra intervenir et imposer à l'enfant de demeurer à l'écart le temps nécessaire à un retour au calme.

### Sanctions.

Les parents sont responsables de la tenue et la conduite de leurs enfants pendant le temps périscolaire. Les sanctions dépendront de ce qui n'a pas été respecté.

Tout manquement à l'une des règles ci-dessous sera notifié sur un cahier de suivi conservé dans les locaux du périscolaire.

Le service d'accueil périscolaire n'a pas de caractère obligatoire.

La mairie se réserve donc le droit d'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant en cas de récidive ou de faits très graves.

Trois degrés de sanctions ont été définis :

#### **Degré 1 :**

- l'enfant est trop bruyant,
- l'enfant se chamaille avec ses camarades,
- l'enfant se sert de son téléphone portable ou d'un autre objet interdit au service périscolaire.

Sanction : notification dans le cahier de liaison de l'enfant pour signature des parents.

#### **Degré 2 :**

- l'enfant joue avec la nourriture,
- l'enfant ne respecte pas les adultes, leur répond, ou est insolent,
- l'enfant se bagarre avec ses camarades.

Sanction :

- notification dans le cahier de liaison de l'enfant pour signature des parents,
- au 1<sup>er</sup> incident : contact pris avec les parents pour les prévenir du risque d'exclusion temporaire du service d'accueil périscolaire,
- 2<sup>ème</sup> incident : courrier aux parents signalant qu'il n'est pas remarqué d'amélioration dans le comportement de l'enfant et prévenant du risque d'exclusion du service d'accueil périscolaire,
- 3<sup>ème</sup> incident : exclusion de 4 jours du service d'accueil périscolaire,

- si récidive : après avis de la commission des affaires scolaires, exclusion définitive du service d'accueil périscolaire.

**Degré 3 :**

- l'enfant a une attitude violente envers un adulte,
- l'enfant a une attitude violente envers ses camarades.

Sanction :

- notification dans le cahier de liaison de l'enfant pour signature des parents,
- au 1<sup>er</sup> incident : exclusion de 4 jours du service d'accueil périscolaire,
- si récidive, après avis de la commission des affaires scolaires, exclusion définitive du service d'accueil périscolaire.

**Application**

Le présent règlement entrera en vigueur au 1<sup>er</sup> septembre 2026.

**BULLETIN D'ADHESION AU REGLEMENT DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE**

**ANNEE SCOLAIRE 2026/2027**

Nom de famille :

Nom et prénom des enfants scolarisés :

Classe :

---

---

---

---

---

---

Adresse :

Code postal :

Commune :

Tel. :

Mail :

Nous certifions avoir pris connaissance du règlement de l'accueil périscolaire et de ses modalités de fonctionnement.

Nous acceptons ce règlement sans réserve.

Date :

Signature des parents :