

Règlement intérieur des activités du temps périscolaire



Le Maire de Grisy-Suisnes

PREAMBULE :

Les activités du temps périscolaire (Garderie - Restauration Scolaire - Étude) ont fait l'objet, pour chacune d'elles, de l'adoption par le Conseil Municipal d'un règlement intérieur, approuvé et modifié par délibérations du Conseil Municipal n°78/2010 du 2/11/2010, n°79/2010 du 2/11/2010, n°66/2014 du 2/09/2014 et n°24/2019 du 11/04/2019.

Le souci constant de simplification des démarches administratives a conduit la municipalité à unifier les règlements en un seul document, en renforçant tout particulièrement l'organisation et la dématérialisation des modalités d'inscription.

Ce règlement intérieur unifié a pour objet de définir les conditions et modalités suivant lesquelles se déroulent les activités périscolaires pour les enfants de l'école maternelle et de l'école élémentaire, organisées par la ville de Grisy-Suisnes.

Ces activités facultatives sont organisées selon les valeurs républicaines et dans le respect du principe de laïcité.

TITRE 1 – CONDITIONS GENERALES

ARTICLE 1 : PUBLIC BÉNÉFICIAIRE

Les activités périscolaires sont ouvertes à tous les enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de la ville de Grisy-Suisnes, préalablement inscrits.

ARTICLE 2 : CONSTITUTION DU DOSSIER ADMINISTRATIF D'INSCRIPTION

Chaque famille souhaitant inscrire son enfant aux services périscolaires (garderie, cantine et étude) doit obligatoirement remplir un dossier d'inscription avant chaque rentrée scolaire. Cette formalité est exigible pour tout enfant susceptible de bénéficier de ces services, même occasionnellement.

Annexe à la délibération n°42.2021

Ce dossier comporte des renseignements sur la situation familiale de l'enfant, renseignements nécessaires à l'organisation et au fonctionnement des services.

Le dossier d'inscription doit être dûment remplie et signée par le représentant légal.

Chaque année, chaque famille doit remettre une fiche de renseignements permettant la mise à jour des informations fournies lors de la remise du dossier d'admission. La fiche de renseignement est accessible sur le site de la commune.

Les familles s'engagent, pour le bien être de leur enfant, à signaler immédiatement au régisseur tout changement intervenu, depuis l'inscription concernant leur situation ou celle de leur enfant (situation familiale, déménagement, autorité parentale, adresse, coordonnées téléphoniques, maladies graves ou contagieuses...)

Un dossier vous sera transmis par l'intermédiaire des cahiers de correspondances de vos enfants en fin d'année scolaire pour l'année scolaire suivante. Vous devrez ensuite vous inscrire sur le portail famille et effectuer vos réservations. Vous pourrez tout au long de l'année apporter des modifications dans un délai de 48h avant le début de l'activité.

ARTICLE 3 : ASSURANCE

Les représentants légaux ont l'obligation de souscrire préalablement une assurance responsabilité civile relative à la participation de l'enfant aux activités périscolaire et aux risques liés.

Cette assurance en responsabilité civile doit couvrir les dommages aux biens et aux personnes qui pourraient être causés par l'enfant. L'attestation d'assurance doit être fournie au moment de l'inscription de l'enfant.

TITRE 2 – RESERVATION, ANNULATION, FACTURATION ET MODALITES DE PAIEMENT

ARTICLE 4 : DETERMINATION DES TARIFS

Le tarif des activités périscolaires est fixé par délibération du Conseil Municipal

ARTICLE 5 : DELAIS DE RESERVATION, D'INSCRIPTION EXCEPTIONNELLE ET D'ANNULATION

Les enfants doivent être présents à l'école le ou les jours pour lesquels ils sont inscrits aux services périscolaires.

La préinscription (garderie matin et soir, étude et cantine) étant la condition indispensable à un bon accueil ainsi qu'à la bonne préparation pédagogique tant en nombre qu'en qualité, **il convient d'inscrire votre enfant avant sa venue aux accueils.**

Annexe à la délibération n°42.2021

L'inscription sur le site « monespacefamille » pour les activités périscolaires (cantine, garderie et étude) est à privilégier. Elle doit être effectuée au plus tard dans un délai de 5 jours ouvrés avant la fin du mois.

Toute demande effectuée par téléphone ne pourra pas être contestée après facturation.

Si l'enfant n'est pas inscrit, il ne peut être ni reçu ni gardé à la garderie, restauration scolaire et étude.

En cas d'absence occasionnelle de l'enfant, l'utilisation du portail « monespacefamille » est à privilégier. En cas d'absence non prévisible (maladie, etc...) les parents doivent en avvertir le service périscolaire, indépendamment de l'école, avant 10h par mail.

En cas d'absence pour maladie, hospitalisation ou accident, les parents devront prévenir au plus tôt le régisseur et transmettre le certificat médical dans les 3 jours qui suivent l'absence de l'enfant. **La garderie, le repas et l'étude du 1^{er} jour d'absence déjà comptabilisé sera facturé.**

Toute absence signalée hors délai ou non signalée sera facturée.

Les services périscolaires non consommés par l'enfant sont facturés, à l'exception des hypothèses suivantes : grève, absence d'un enseignant, journée pédagogique, sorties scolaires ou incident technique.

En cas d'absence et dans le respect du délai de prévenance de 48h, les services non-consommés seront déduits lors de l'inscription du mois suivant.

Pour les autres cas d'absence (exclusion, etc.) les services périscolaires ne seront pas déduits de la facture s'ils n'ont pas été enregistrés sur l'espace famille.

ARTICLE 6 : FACTURATION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Le paiement des activités périscolaires s'effectue mensuellement à terme à échoir. Ce paiement est effectué sur le site « monespacefamille ». Les familles reçoivent une facture sur laquelle figure le type et le nombre d'activités consommées pendant la période écoulée mentionnant le prépaiement. Exceptionnellement et après accord de la commission Périscolaire, le paiement peut être effectué par chèque ou espèces auprès de la personne en charge de la régie.

Le solde, s'il y en a un, doit être payé dans les 2 semaines à réception de la facture dans les mêmes modalités que pour le prépaiement.

En cas de non paiement de la facture, la mise en recouvrement entrainera l'exclusion de(s) enfant(s) des services concernés.

TITRE 3 – FONCTIONNEMENT DES ACTIVITES

L'accueil du périscolaire n'est pas responsable des objets apportés par l'enfant. En cas d'accident, une déclaration sera faite par le régisseur du périscolaire. Les frais médicaux occasionnés à la suite d'un accident restent à la charge des parents.

ARTICLE 7 : PUBLIC ACCUEILLI

Sont accueillis les enfants :

- Scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires (de la petite section au CM2) pour la restauration scolaire, les accueils périscolaires du matin avant la classe, et post-étude
- Scolarisés dans l'école maternelle pour les accueils en fin d'après-midi après la classe
- Scolarisés dans l'école élémentaire pour l'étude surveillée

ARTICLE 8 : JOURS ET HORAIRES DE FREQUENTATION

Les services sont payants et fonctionnent que durant les périodes scolaires, aux jours suivants :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi

Garderie du matin : 7h30 à 8h50

Cantine :

- 1^{er} service de restauration à 12h
- 2^{ème} service de restauration à 12h40
- 3^{ème} service de restauration à 13h15

Garderie du soir pour la maternelle : 17h à 19h

Etude surveillée pour les élémentaires : 17h à 18h15

Garderie du soir pour les élémentaires : 18h15 à 19h

Les heures d'ouverture et de fermeture sont clairement indiquées ci-dessus. Nous demandons expressément aux parents de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des accueils. Tout retard sera enregistré par l'animateur et signé par les parents. En cas de retards trop fréquents, une suspension temporaire d'accueil de l'enfant pourra être envisagée.

Le personnel de mairie n'est pas habilité à reconduire les enfants à leur domicile.

SM

ARTICLE 9 : RESPECT DU MATERIEL ET DES AGENTS MUNICIPAUX

Les enfants doivent se comporter correctement vis-à-vis des locaux et de l'ensemble du personnel de périscolaire, quelle que soit leur fonction. Toute détérioration de matériel commise par un enfant engage la responsabilité pécuniaire de ses parents.

Tout enfant, responsable légal et toute autre personne autorisée à accompagner les enfants faisant preuve d'un comportement incompatible avec les règles de vie en collectivité fera l'objet, selon les cas, d'un avertissement, d'une exclusion temporaire ou définitive prononcée par Monsieur le Maire, se traduisant notamment par :

- Un comportement indiscipliné constant ou répété d'enfants, malgré les signalements aux responsables légaux
- Une attitude agressive,
- Un manque de respect caractérisé envers le personnel,
- Des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels ;

Les avertissements interviendront dès la première constatation d'indiscipline. Le recours à l'exclusion sera motivé par la répétition de ces faits ou des faits plus graves que ceux-là.

Des actes d'une gravité particulière tels que des violences ou actes d'agression peuvent justifier d'une éviction sans avertissement préalable.

ARTICLE 10 : RESTAURATION SCOLAIRE

Lors de la pause méridienne, un service d'accueil avec restauration scolaire est proposé aux enfants.

Les menus sont affichés dans le restaurant scolaire et sur le site internet de la commune.

Il est interdit d'introduire tout produit alimentaire extérieur dans l'enceinte du restaurant scolaire.

Les menus étant élaborés dans le respect des règles de nutrition et d'équilibre alimentaire, les intervenants se devront de proposer aux enfants de goûter aux plats qui leur sont proposés.

Le personnel communal est chargé de la surveillance des enfants lors de la prise des repas.

Les enfants doivent se laver des mains avant de passer à table. Aussi, les agents de cantine ont pour mission d'encourager les enfants à la pratique quotidienne de l'ordre et de la propreté.

ARTICLE 11 : ETUDES SURVEILLEES

Les études surveillées sont assurées par les enseignants volontaires, uniquement pour les élémentaires du CP au CM2 les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Elles débutent après une récréation à 17h15 jusqu'à 18h15, puis sont suivies d'une garderie jusqu'à 19h.

Les familles doivent fournir un goûter à leur (s) enfant(s) pour cette activité.
Aucun départ n'est autorisé durant le temps d'étude de 17h à 18h15.

ARTICLE 12 : GARDERIE

La garderie du matin s'adresse aux enfants de l'école maternelle et élémentaire. L'équipe d'animation propose des animations variées telles que : activités manuelles, jeux

La garderie du soir débute à 17h pour les enfants de la maternelle et à 18h15, après l'étude surveillée, pour les enfants de l'élémentaire.
Les encadrants mettent en place des activités en assurant un départ échelonné des enfants.

Les familles doivent fournir un goûter à leur (s) enfant(s) pour cette activité.

Les parents doivent impérativement venir chercher leur(s) enfants au plus tard à 19h.

TITRE 4 – DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 13 : DEPART DES ENFANTS

A partir du moment où l'enfant est remis à un responsable légal ou à une personne autorisée à le prendre en charge, il n'est plus placé sous la responsabilité de la ville et de ses agents, y compris au sein des locaux scolaires.

Les responsables légaux des enfants peuvent autoriser par écrit (dans le dossier d'inscription, puis pour tout changement sur présentation préalable d'un document manuscrit, daté et signé) les tiers de plus de quinze ans à prendre en charge l'enfant à la sortie de l'école ou de garderie.

Ceux-ci devront justifier de leur identité ; dans le cas contraire, l'enfant ne leur sera pas remis.

Toute demande relative à une situation particulière devra être faite par écrit, afin d'être étudiée et le cas échéant éventuellement accordée par Monsieur le Maire.

ARTICLE 14 : AFFAIRES PERSONNELLES ET OBJET DE VALEUR

Afin d'éviter des conflits et de garantir la sécurité de tous, il interdit que les enfants aient avec eux de l'argent, des objets de valeurs et inadaptés à l'objectif de socialisation (téléphone portable, lecteur MP3, console de jeux...).

La ville décline toute responsabilité en cas de vol, de détérioration ou de perte des effets personnels des enfants.

Il est interdit d'amener des objets jugés dangereux (allumettes, bâtons, couteaux...).

ARTICLE 15 : BLESSURES, ACCIDENTS ET SECOURS

En cas d'accident survenu à un enfant, celui-ci est pris en charge par l'équipe d'encadrement de l'activité. Si cela s'avère nécessaire, une information est faite aux représentants légaux, ainsi qu'au directeur de l'établissement.

Si les conditions de l'accident, de maladie ou si les risques de blessures le nécessitent, les services d'urgences sont contactés. Les représentants légaux sont informés de la situation le plus rapidement possible. Ils doivent se rendre aux urgences sans délai.

ARTICLE 16 : SANTE, SOINS ET ALLERGIES

En cas d'état fébrile ou autre maladie, il est souhaitable que l'enfant soit gardé à la maison.

Le personnel se réserve le droit de refuser un enfant à son arrivée le matin si son état de santé est incompatible avec la vie en collectivité. Si cet élève informe l'encadrement de douleurs au cours de la journée, les représentants légaux sont contactés afin de venir chercher l'enfant.

Si un enfant souffre de pathologie entraînant une vigilance particulière, telles que les allergies alimentaires notamment, et/ou traitements médicamenteux, il est indispensable d'établir un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) dans le cadre scolaire, conclu par le médecin scolaire, le médecin traitant de l'enfant, sa famille et la mairie. Il appartient aux parents de transmettre les informations dès l'inscription de l'enfant, ainsi que de fournir les médicaments / équipements nécessaires pour l'accueil des enfants.

Aucun médicament ne peut être administré aux enfants durant les activités périscolaires, même avec une ordonnance.

ARTICLE 17 : DROIT A L'IMAGE

La ville peut être amenée à des fins de communication municipale à photographier ou à filmer le déroulement des activités durant les accueils périscolaires.

Ces images seront utilisées uniquement à des fins de communication de la ville : elles pourront être diffusées dans le cadre d'actions ou événements organisés par la ville et sur son site internet.

L'utilisation commerciale de ces images est exclue.

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

TITRE 4 - REMISE ET ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 18 : PUBLICITE

Outre les règles de publication légale, ce règlement est remis lors de l'inscription des enfants aux activités périscolaires. Il sera également disponible sur le site internet de la ville.

ARTICLE 19 : ENTREE EN VIGUEUR

A compter du 26 avril 2021, les inscriptions « nouvelle formule » devront être prises afin de permettre aux enfants de bénéficier des activités du temps périscolaire à partir du 3 mai 2021.

Le règlement intérieur sera remis aux responsables légaux lors de l'inscription et devra être signé pour valoir acceptation.

Grisy-Suisnes, le 15/04/2021



Le Maire,
J-M. CHANUSSOT

APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR DES ACTIVITES PERISCOLAIRES

Je soussigné,

Responsable de l'enfant

Déclare avoir reçu et accepté le règlement intérieur des services périscolaires.

Signature des PARENTS

(ou responsable de l'enfant)

Je m'engage à faire respecter le présent
règlement

Fait à, le

ANNEE SCOLAIRE :

**FICHE D'INSCRIPTION
AUX ACTIVITES PERISCOLAIRES DE GRISY-SUISNES**

NOM DE L'ENFANT :

Prénoms :

Date et lieu de naissance :

Adresse :

Code Postal :

Ville :

Ecole fréquentées :

Classe

REPRESENTANT LEGAL (père, mère, tuteur) :

NOM et prénom :

Qualité de :

N° CAF : Département :

Adresse :

Code Postal :

Ville :

Tél. domicile : Port. :

Tél. travail :

NOM et prénom :

Qualité de :

Adresse :

Code Postal : Ville :

Tél. domicile : Port. :

Tél. travail : Adresse mail :

Annexe à la délibération n°42.2021

PERSONNE A PREVENIR EN CAS D'URGENCE :

NOM et prénom :

Qualité de :

Tél. domicile : Port. :

Tél. travail :

FREQUENTATION DES SERVICES PERISCOLAIRES (cocher la case correspondante) :

Planning mensuel (planning à nous communiquer)

Planning annuel LUNDI MARDI JEUDI VENDREDI

FREQUENTATION DE LA GARDERIE MATIN (cocher la case correspondante) :

Planning mensuel (planning à nous communiquer)

Planning annuel LUNDI MARDI JEUDI VENDREDI

FREQUENTATION DE LA GARDERIE SOIR (cocher la case correspondante) :

Planning mensuel (planning à nous communiquer)

Planning annuel LUNDI MARDI JEUDI VENDREDI

FREQUENTATION DE L'ETUDE SURVEILLEE (cocher la case correspondante) :

Planning mensuel (planning à nous communiquer)

Planning annuel LUNDI MARDI JEUDI VENDREDI

AUTRES REMARQUES OU CAS PARTICULIERS :

DATE ET SIGNATURE DES PARENTS (OU REPRESENTANT LEGAL) :

JOC