

# Règlement intérieur des activités du temps périscolaire

Approuvé par délibération n°42/2021 du 13 avril 2021  
et modifié par délibération n°58/2021 du 13 juillet 2021  
et par délibération n°85/2021 du 14 décembre 2021



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.

Par délibérations n°42/2021 du 13 avril 2021 et n°58/2021 du 13 juillet 2021, la municipalité a unifié les règlements en un seul document, en renforçant tout particulièrement l’organisation et la dématérialisation des modalités d’inscription, et a modifié les dispositions du règlement en clarifiant principalement les conditions et modalités suivant lesquelles se déroulent les inscriptions et réservations des activités.

Les dernières modifications apportées au règlement intérieur ont pour finalité d’améliorer la gestion administrative et financière des activités du temps périscolaire.

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 et préalablement inscrits. La famille devra avoir pris connaissance du présent règlement intérieur.

### **ARTICLE 2 : CONSTITUTION DU DOSSIER ADMINISTRATIF D’INSCRIPTION**

Chaque famille souhaitant inscrire son ou ses enfant(s) aux services périscolaires (garderie, cantine et étude) doit obligatoirement remplir une fiche d’inscription avant chaque rentrée scolaire et la retourner en mairie de Grisy-Suisnes. Cette formalité est nécessaire pour

permettre à l'enfant de bénéficier des services périscolaires occasionnellement ou durant toute l'année scolaire.

La fiche d'inscription comporte des renseignements sur la situation familiale de l'enfant, indispensables à l'organisation et au fonctionnement des services périscolaires. Elle doit être dûment remplie et signée par le représentant légal. La fiche d'inscription annexée au présent règlement est accessible sur le site internet de la commune <https://www.grisy-suisnes.fr>.

Une fois cette formalité d'inscription accomplie, le représentant légal reçoit un email à l'adresse de contact renseignée sur la fiche d'inscription qui lui permettra d'activer son compte et d'effectuer les réservations directement sur la plateforme [www.monespacefamille.fr](http://www.monespacefamille.fr).

La plateforme « monespacefamille » permet aux familles de gérer, réserver et payer en ligne les services proposés par la commune. Le paiement des prestations se fait directement sur la plateforme, en prépaiement par carte bancaire lors de la réservation. L'utilisation du portail « monespacefamille » permet ainsi au représentant légal d'inscrire son ou ses enfant(s) très rapidement, en toute sécurité et sans déplacement.

Les familles s'engagent, pour le bien être de leur(s) enfant(s), 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, adresse email, maladies graves ou contagieuses...)

### **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 que leur enfant pourrait causer à autrui ou à lui-même.

L'attestation d'assurance doit être fournie au moment de l'inscription de l'enfant.

La mairie de Grisy-Suisnes est garantie pour les activités périscolaires qu'elle organise.

## **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'activité du temps périscolaire le ou les jours pour lesquels ils ont été réservés.

Pour permettre aux parents de faire bénéficier à leur enfant des activités du temps périscolaire (garderie matin et soir, étude et cantine), ils doivent préalablement établir une réservation sur la plateforme « monespacefamille »

Les réservations sont à effectuées directement sur le site [www.monespacefamille.fr](http://www.monespacefamille.fr), entre le 15 et trois jours francs avant la fin de chaque mois (hors jours fériés), pour le mois suivant. Tout au long de l'année, les parents pourront modifier leur réservation (seulement en cas d'annulation) dans un délai de 48h avant le début de l'activité.

En cas d'absence occasionnelle de l'enfant, les parents pourront modifier leur réservation au moyen de la plateforme « monespacefamille ».

En cas d'absence non prévisible (maladie, motifs impérieux, etc...) les parents devront prévenir le service périscolaire par email : [pauline.compagnon@grisysuisnes.fr](mailto:pauline.compagnon@grisysuisnes.fr) indépendamment de l'école, avant 10 heures et transmettre le certificat médical ou le justificatif dans les 3 jours qui suivent l'absence de l'enfant.

**La garderie, le repas et l'étude du 1<sup>er</sup> jour d'absence déjà comptabilisé sera facturé.**

Toute absence signalée hors délai ou non justifiée valablement 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 la réservation du mois suivant.

Pour les autres cas d'absence (exclusion, etc.) les services périscolaires ne seront pas déduits du crédit d'activités périscolaires si les parents n'ont pas modifié la réservation sur la plateforme « monespacefamille » dans le respect du délai de prévenance de 48h.

Toute fréquentation de l'enfant à une activité non-réservée entraîne automatiquement une facturation de 15 € correspondant aux frais de gestion administrative engendrés par constat, quelque soit le nombre d'activité concernée.

## **ARTICLE 6 : FACTURATION ET MODALITÉS DE PAIEMENT**

Le paiement des activités périscolaires se fait directement sur la plateforme [www.monespacefamille.fr](http://www.monespacefamille.fr), en prépaiement par carte bancaire lors de la réservation, entre le 15 et trois jours francs avant la fin de chaque mois (hors jours fériés), pour le mois suivant. Les familles peuvent éditer une facture sur laquelle figure le type et le nombre d'activités consommées pendant la période écoulée mentionnant le prépaiement. Des dérogations aux modalités de paiement pourront éventuellement être accordées par le Maire, après demande écrite et justification.

Le non règlement des sommes dues 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 service 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

Restauration scolaire :

Ouverture du service à 12h

Fermeture du service à 14h

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.

### 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.

Un enfant qui, par son comportement dans le groupe, mettrait en danger sa propre santé physique ou morale, ou celle des autres participants peut être exclu, soit temporairement, soit définitivement de l'accueil qu'il fréquente.

Tout enfant, responsable légal ou toute autre personne autorisée à accompagner les enfants, faisant preuve d'un comportement incompatible avec les règles de vie en collectivité, 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 ;

fera l'objet, selon les cas, d'un avertissement, d'une exclusion temporaire ou définitive prononcée par Monsieur le Maire, sur proposition du responsable du service Périscolaire.

Les sanctions sont notifiées aux parents.

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 les mains avant de passer à table. Aussi, les agents de restauration ont pour mission d'encourager les enfants à la pratique quotidienne de l'hygiène 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, sur la fiche 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.

La Ville ne fournit pas de plat de substitution si le PAI l'exige.

Les médicaments pourront être administrés par le personnel du service Périscolaire uniquement dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé.

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.

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

#### **ARTICLE 17 : DROIT A L'IMAGE – TRAITEMENT DES DONNEES**

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.

Les informations recueillies sur la fiche d'inscription et par tout autre moyen au cours de l'année scolaire font l'objet d'un traitement informatisé par la Mairie de Grisy-Suisnes – Place de la Mairie – 77166 GRISY-SUISNES destiné exclusivement à la gestion des inscriptions et au fonctionnement des activités du temps périscolaire organisées par la Ville de GRISY-SUISNES.

La Mairie de Grisy-Suisnes a désigné l'ADICO sise à Beauvais (60000), 5 rue Jean Monnet en qualité de déléguée à la protection des données.

Le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public dont est investie la mairie de Grisy-Suisnes.

Les données collectées seront communiquées au service périscolaire de la Mairie de Grisy-Suisnes. Le cas échéant, elles peuvent être transmises aux prestataires de la commune dans le cadre de l'exécution de leurs prestations. Elles sont conservées pendant 1 an .

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier ou exercer votre droit d'opposition au traitement. Vous bénéficiez également d'un droit à la limitation du traitement. Les droits à la portabilité et à l'effacement ne s'appliquent pas à l'exécution d'une mission d'intérêt public.

Vous pouvez également définir des directives quant au sort post-mortem de vos données.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter l'ADICO déléguée à la protection des données ou le service Périscolaire chargé de l'exercice de ces droits à l'adresse suivante : Mairie de Grisy-Suisnes – Service Périscolaire – Place de la Mairie – 77166 GRISY-SUISNES – Téléphone : 01.64.05.90.03 [accueil@grisy-suisnes.fr](mailto:accueil@grisy-suisnes.fr)

Si vous estimez que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Consultez le site [cnil.fr](http://cnil.fr) pour plus d'informations sur vos droits.

## 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

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

Le présent règlement modifié remplace le règlement intérieur des activités du temps périscolaire approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 13 juillet 2021. Il est applicable à compter du 3 janvier 2022.

Grisy-Suisnes, le 17/12/2021



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)

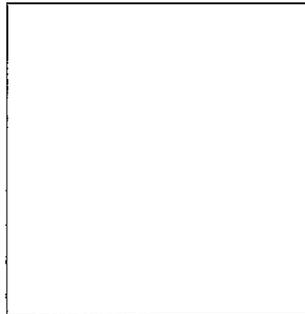
Je m'engage à faire respecter le présent règlement

Fait à ....., le .....

**ANNEE SCOLAIRE :** .....

**FICHE D'INSCRIPTION**  
**AUX ACTIVITES PERISCOLAIRES DE GRISY-SUISNES**  
Fourniture des données obligatoire pour que l'inscription de l'enfant soit prise en considération

Année scolaire...../.....



Photographie d'identité 35mm x 45mm

**NOM DE L'ENFANT :** .....

**Prénoms :** .....

Date et lieu de naissance : .....

Régime alimentaire (rayer les mentions inutiles) :

- Classique
- Sans porc

Classe de rentrée 2021/2022 : .....

Activités périscolaires envisagées (rayer les mentions inutiles) :

- Garderie
- Restauration scolaire
- Etude

**REPRESENTANT LEGAL ET RESPONSABLE PAYEUR :**

**NOM et prénom :** .....

Date de naissance : .....

Qualité (rayer les mentions inutiles)

- père
- mère
- tuteur

Situation familiale (rayer les mentions inutiles)

- Mono parentale
- Couple
- Garde alternée

Nom de l'employeur : .....

Adresse de l'employeur : .....

**Adresse mail obligatoire**, pour l'inscription et les réservations du portail « monespacefamille » (valide et clairement rédigée) : .....

N° CAF : ..... Département : .....

Adresse : .....

Code Postal : .....

Ville : .....

Tél. domicile : ..... Port. : .....

Tél. travail : .....

**AUTRE REPRESENTANT LEGAL :**

**NOM et prénom :** .....

Date de naissance : .....

Qualité (rayer les mentions inutiles)

- père

- mère

- tuteur

Situation familiale (rayer les mentions inutiles)

- Mono parentale

- Couple

- Garde alternée

Nom de l'employeur : .....

Adresse de l'employeur : .....

Adresse mail (valide et clairement rédigée) : .....

N° CAF : ..... Département : .....

Adresse : .....

Code Postal : ..... Ville : .....

Tél. domicile : ..... Port. : .....

Tél. travail : .....

**PRECISIONS PARTICULIERES :**

Personne à prévenir en cas d'urgence et personne autorisée à récupérer l'enfant autres que les responsables légaux (tiers de plus de quinze ans) :

Nom, prénom, numéro de téléphone : .....

Nom, prénom, numéro de téléphone : .....

Pour les enfants scolarisés en élémentaire, le responsable légal peut autoriser l'enfant à quitter seul l'accueil périscolaire :

Je soussigné, représentant légal, autorise mon enfant à quitter seul l'accueil périscolaire

(rayer les mentions inutiles)

-Oui

-Non

Si l'enfant souffre de pathologie entraînant une vigilance particulière, signaler l'existence de traitement particulier justifié par le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) :

PAI (rayer les mentions inutiles)

-Oui

-Non

Assurance en responsabilité civile (dommages aux biens et aux personnes qui pourraient être causés par l'enfant) :

Je soussigné, représentant légal, certifie joindre à la présente fiche d'inscription, l'attestation d'assurance en responsabilité civile obligatoire à la présente fiche d'inscription.

Droit à l'image : Je soussigné, représentant légal, (rayer les mentions inutiles),

-Autorise

-N'autorise pas

la ville à photographier ou à filmer mon enfant lors du déroulement des activités durant les accueils périscolaires. Les parents sont informés que les 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.

**DATE ET SIGNATURE DES REPRESENTANTS LEGAUX :**

(joindre l'attestation d'assurance en responsabilité civile et un justificatif de domicile)