



## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

### **ACCUEIL**

### **PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE**

### **MAIRIE DE GROISY**

Délibération 2025-090

**Coordonnées :**  
Service Vie Scolaire Accueil Périscolaire et Extrascolaire  
Mairie de Groisy  
Tel : 04 50 68 00 01  
312, Route du Chef-Lieu  
74570 Groisy

## **Partie 1. Services et activités**

### **Article 1.1 Cadre institutionnel**

Par délibération n°2025-025 du 14 avril 2025, le Conseil municipal de la Commune de Groisy a voté pour la création d'un Service d'Accueil Périscolaire et Extrascolaire au sein des services communaux, pour la rentrée scolaire, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2025.

Les services concernés par le présent Règlement relèvent du Service Vie Scolaire Accueil Périscolaire et Extrascolaire de la Mairie de Groisy 312, Route du Chef-Lieu 74570 Groisy.

Le Service Vie Scolaire Accueil Périscolaire et Extrascolaire municipal est en charge des activités périscolaires et extrascolaires pour les enfants scolarisés de la Petite Section au CM2.

Ce service organise à ce titre des activités éducatives, pédagogiques et de loisirs à Groisy. Il prend en charge les enfants préalablement inscrits auprès du service dédié.

Au sens du présent règlement, le terme « activités » comprend :

- les accueils périscolaires du matin et du soir,
- l'accueil extrascolaire des mercredis et des vacances scolaires.

### **Article 1.2 Accueils périscolaires du matin et du soir et accueil périscolaire du mercredi**

L'accueil périscolaire a lieu au sein des locaux dédiés et dans l'enceinte de l'Ecole Publique Primaire Le Chamois, située 233, Chemin de Bellevue 74570 à Groisy, sauf indications transmises par la Mairie.

Les enfants sont accueillis les jours scolaires de 7h30 jusqu'à l'ouverture de l'école à 09h00 (lundi – mardi – jeudi - vendredi).

Pour les accueils périscolaires du soir, les enfants sont pris en charge dès la fin des cours de 16h30 et jusqu'à 18h30 (lundi – mardi – jeudi - vendredi).

Durant ces temps périscolaires, différents ateliers et activités sont proposés en fonction de l'âge et des besoins des enfants.

#### **Le matin**

Les enfants doivent être accompagnés au sein de la structure et confiés aux animateurs.

La saisie de l'heure d'arrivée doit être effectuée uniquement par l'adulte accompagnant l'enfant.

Afin de ne générer aucune perturbation dans la préparation des enfants pour l'école, les enfants ne seront plus acceptés après 08h35.

Les enfants sont ensuite accompagnés dans l'enceinte de chaque école.

Les animateurs accompagnent les enfants de maternelle jusqu'à leur salle de classe.

Les animateurs accompagnent les enfants de l'élémentaire jusqu'à la cours de l'école élémentaire et les enseignants prennent ensuite le relais pour la surveillance, jusqu'au début des cours à 09H00.

#### **Le soir**

Les enfants pourront être récupérés auprès des animateurs uniquement à partir de 17H15.

En ce qui concerne les enfants scolarisés en maternelle : l'équipe d'animation vient prendre en charge les enfants directement dans les classes dès 16h30.

En ce qui concerne les enfants scolarisés en élémentaire : les animateurs disposent d'une liste d'élèves inscrits réactualisée chaque jour, et l'appel est effectué directement dans la cour de l'école partie élémentaire.

Les enfants doivent se présenter auprès des animateurs au point de rassemblement situé dans la cour de l'école partie élémentaire. La Mairie décline toute responsabilité concernant les enfants inscrits qui ne se présentent pas à l'appel.

Un goûter est fourni aux enfants.

Pour le départ le soir, au moment de quitter le service d'accueil périscolaire, les enfants sont remis aux responsables légaux ou aux personnes expressément mandatées par les parents dans le dossier d'inscription, sous réserve de présentation d'une pièce d'identité.

Lorsque l'enfant quitte le service d'accueil périscolaire, l'adulte accompagnant qui récupère l'enfant doit badger l'heure de départ.

En cas de retard, il est impératif que les responsables légaux de l'enfant préviennent le Service Vie scolaire Accueil Périscolaire et Extrascolaire avant la fermeture du service.

#### L'accueil périscolaire du mercredi

L'accueil périscolaire du mercredi est proposé comme suit :

- le matin : de 07h30 à 13h30 avec repas,
- la journée : de 07h30 à 18H30 avec repas.

Les temps d'activités sont organisés de 09h00 à 17h00, les enfants doivent être déposés et/ou récupérés par les responsables légaux ou personnes expressément mandatées dans le dossier d'inscription<sup>1</sup>.

Aucun enfant ne pourra donc être déposé ou récupéré le mercredi et pendant les vacances entre 09H00 et 17H00.

#### **Article 1.3. Accueil extrascolaire pendant les vacances scolaires**

L'accueil extrascolaire pendant les vacances scolaires s'effectue en journée uniquement de 08h00 à 18h00, avec la possibilité de :

- déposer les enfants le matin jusqu'à 09h00,
- récupérer les enfants le soir à partir de 17h00.

Pendant les vacances scolaires, la réservation à l'accueil de loisirs doit être effectuée pour un minimum de trois jours par semaine, au choix des familles.

Toute réservation est définitive.

Seules les absences justifiées avec certificat médical, dument transmis au Service Vie scolaire Accueil Périscolaire et Extrascolaire de la Mairie, dans un délai de 2 jours après ledit accueil extrascolaire seront décomptées de la facturation à la famille.

#### Périodes d'accueil extrascolaire, année scolaire 2025-2026 :

Vacances	Périodes d'accueil extrascolaire
Vacances de la Toussaint 2025	du 20 octobre 2025 au 31 octobre 2025
Vacances de Noël 2025	Fermé
Vacances d'hiver 2026	du 9 février 2026 au 20 février 2026
Vacances de printemps - Pâques 2026	du 7 avril 2026 au 17 avril 2026
Grandes vacances 2026	du 6 juillet 2026 au 31 juillet 2026 Fermé en août 2026

**Le Service d'Accueil périscolaire est fermé lors du Pont de l'Ascension du 14 mai 2026 au 15 mai 2026,**

Les réservations pour l'Accueil Extrascolaire pendant les vacances scolaires s'effectuent :

- pour les familles résidant à Groisy : 4 semaines avant chaque période,  
et
- pour les familles résidant en-dehors de la Commune de Groisy : 2 semaines avant chaque période.

<sup>1</sup> Pour récupérer l'enfant, la personne expressément mandatée dans le dossier d'inscription doit présenter une pièce d'identité

## **Partie 2. Règles en matière d'inscription, de désinscription, d'absence et de retard**

### **Article 2.1 Inscription obligatoire**

L'inscription préalable et selon les conditions mentionnées ci-après est obligatoire pour :

- les accueils périscolaires du matin et du soir,
- l'accueil périscolaire des mercredis.

Les inscriptions se font uniquement sur remise du dossier d'inscription sous format papier et dans le respect des délais annoncés par le Service d'Accueil Périscolaire et Extrascolaire de la Mairie de Groisy.

Le dépôt du dossier d'inscription sous format papier s'effectue au 312, Route du Chef-Lieu 74570 Groisy ou par courriel à [mairie@groisy.org](mailto:mairie@groisy.org)

Un enfant non inscrit à une activité au préalable, ne pourra être accueilli.

Une fois le dossier d'inscription enregistré par le service Vie Scolaire, chaque parent pourra accéder à son espace 3DOUEST afin d'effectuer les réservations souhaitées.

**Pour les accueils périscolaires des lundi / mardi / jeudi / vendredi, et pour les mercredis, au-delà de 72 heures en jours ouvrés avant le début de l'activité, il n'est plus possible d'inscrire un enfant ou de modifier l'inscription.**

#### **Pour les accueils extrascolaires des vacances :**

les réservations s'effectuent comme suit :

- pour les familles résidant à Groisy : 4 semaines avant chaque période et
- pour les familles résidant en-dehors de la Commune de Groisy : 2 semaines avant chaque période.

### **Article 2.2 : Constitution d'un dossier d'inscription auprès de la Mairie de Groisy**

Avant toute inscription, il est obligatoire de remplir un Dossier Unique d'Inscription (DUI).

Lors des démarches d'inscription, les responsables légaux ont l'obligation de communiquer les éléments et justificatifs suivants :

- copie du livret de famille ou de l'acte de naissance de l'enfant,
- copie de la pièce d'identité des responsables légaux (si plusieurs responsables légaux, fournir un justificatif pour chacun) : carte nationale d'identité ou passeport,
- justificatif de domicile de moins de 3 mois (hors factures téléphones mobiles),
- pour le calcul du Quotient Familial (QF) :
  - . justificatif de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) de janvier 2025 avec indication du Quotient Familial (QF),
  - . justificatif Mutualité Sociale Agricole (MSA) de janvier 2025 avec indication du Quotient Familial (QF),
  - . ou avis d'imposition 2024 sur les revenus 2023 du Responsable légal facturé,
  - . pour les travailleurs frontaliers : attestation de salaires de l'année 2024 mentionnant le montant des allocations familiales.

**Si aucun des justificatifs précités n'est communiqué, le tarif maximum sera appliqué.**

- l'attestation d'assurance pour les activités périscolaires et extrascolaires en cours de validité et pour l'année scolaire 2025-2026 à remettre au plus tard pour la rentrée scolaire de septembre 2025,
- la fiche sanitaire complétée (1 fiche complétée par enfant) et la copie du carnet de vaccinations à jour,
- en cas de paiement par prélèvement automatique : Relevé d'Identité Bancaire (RIB) et mandat de prélèvement SEPA complété.

Tout dossier incomplet sera refusé.

Les familles ayant des factures impayées en cours (accueil périscolaire ou extrascolaire) s'exposent à un refus de nouvelle inscription.

En cas d'irrégularités de paiement au cours d'une année scolaire (retards, paiements incomplets) et en l'absence de régularisation après rappel, les enfants concernés pourront être désinscrits d'office et sans préavis de l'ensemble des activités auxquelles ils sont inscrits.

### **Article 2.3 : Changement de situation**

Tout changement familial, de domicile, de coordonnées ou d'emploi, doit aussitôt être signalé par écrit et sur justificatif au service en charge des inscriptions – Service Accueil Périscolaire et Extrascolaire de la Mairie de Groisy.

### **Article 2.4 : Inscriptions « d'urgence »**

Les familles ont la possibilité de demander une inscription dite « d'urgence » pour les motifs suivants :

- modification soudaine du planning professionnel des parents,
- hospitalisation d'un membre de la famille,
- décès.

Les demandes « d'urgence » ne donnent pas lieu à une acceptation systématique et sont acceptées selon les conditions suivantes :

- o places disponibles à l'activité souhaitée,
- o DUI complet,
- o fournir un justificatif pour le motif de l'urgence.

### **Article 2.5 : Absences et annulation d'inscription**

En cas d'absence de l'enfant à une activité à laquelle il est inscrit (accueil périscolaire et / ou extrascolaire), le responsable légal doit informer le service chargé des réservations au service vie scolaire 72 heures en jours ouvrés avant le début de l'activité. Cela permet la désinscription et la non-facturation.

En cas d'absence de l'enfant à une activité à laquelle il est inscrit (accueil périscolaire et / ou extrascolaire), et sans information de l'absence au préalable par le responsable légal 72 heures en jours ouvrés avant l'activité, ou en cas d'annulation hors délais, la Commune facturera la totalité du créneau d'accueil<sup>2</sup>.

En cas de maladie de l'enfant, les absences aux activités ne sont pas facturées, à condition de prévenir le service d'Accueil Périscolaire et Extrascolaire et de présenter un certificat médical ou une ordonnance dans les 2 jours suivants l'absence.

**Au bout de trois absences non justifiées, le service Accueil Périscolaire et Extrascolaire de la Mairie se réserve le droit de désinscrire l'enfant sans préavis. Dans ce cas, aucun remboursement ne sera effectué sur les activités.**

### **Article 2.6 : Retards au début d'une activité**

En cas de retard de l'enfant, celui-ci ne pourra pas être accueilli sur le dispositif concerné. Aucun remboursement ne sera effectué.

---

<sup>2</sup> Par exemple : un enfant inscrit en accueil périscolaire du matin de 08h30 à 09h00, absent le matin même, sans justification, conduit à une facturation de la totalité du créneau d'accueil du matin, ainsi, la famille se voit facturer une prestation d'accueil de 07h30 à 09h00 ; il en va de même pour l'accueil du soir et les autres services d'accueil (annulation « non présent » et annulation « hors délais »)

## **Article 2.7 – Limitation des réservations**

Afin de garantir la qualité des services et la sécurité des enfants, la Mairie de Groisy peut fixer unilatéralement un nombre maximum d'enfants inscrits à l'une ou à l'ensemble des activités de l'article 1.1 Partie 1. Les réservations sont alors faites par ordre de demande jusqu'à l'atteinte du nombre plafond. Lorsque toutes les places ont été réservées, les demandes sont placées en liste d'attente. Si des critères de priorisation complémentaires devaient être appliqués, de manière temporaire et/ou pour des motifs impérieux, ils seraient communiqués au préalable aux usagers.

## **Article 2.8 – Présence sans inscription**

En cas d'urgence ou cas exceptionnel, où un enfant de moins de 6 ans doit être accueilli, alors que la prestation n'a pas été réservée, l'accueil sera facturé en fonction du temps d'accueil et au tarif normal. Les enfants de l'école élémentaire et de plus de 6 ans relèvent de la responsabilité des parents - responsables légaux et responsables désignés dans le Dossier Unique d'Inscription (DUI). Si le cas précité se produit à plusieurs reprises, le ou les Responsables légaux de l'enfant feront l'objet d'une convocation par le Responsable du Service de la Commune.

## **Partie 3 : Récupération des enfants**

### **Article 3.1 : Autorisations**

Les enfants doivent obligatoirement être récupérés par le ou les responsables légaux ou personnes mandatées dans le dossier d'inscription<sup>3</sup>.

Un justificatif d'identité doit obligatoirement être présenté pour pouvoir récupérer l'enfant.

### **Article 3.2 : Retard / absences pour récupérer les enfants**

Tout retard du responsable légal, ou de la personne autorisée, pour récupérer l'enfant à la fin d'une activité (périscolaire - extrascolaire) se verra facturer les demi-heures de retard en plus de la facturation du créneau réservé.

Et si le retard s'effectue après la fermeture du service, il sera impacté sur la facture, comme suit :

- retard après la fermeture du service : + 30 €, en plus de la facturation par demi-heures de retard.

Le Service Vie scolaire Accueil Périscolaire et Extrascolaire de la Mairie de Groisy se réserve le droit de faire appel à la Gendarmerie en cas de retard important. En fonction des situations, le service sera dans l'obligation d'informer les autorités compétentes en matière de protection de l'enfance (Conseil Départemental).

A partir de trois retards dans le même trimestre, un courrier d'avertissement sera transmis aux responsables légaux. En cas de récidive, l'inscription pourra être suspendue par le Maire de la Commune de Groisy.

### **Article 3.3 : Récupération en cours d'activité**

Aucune récupération d'enfants ne peut avoir lieu en cours d'activité.

---

<sup>3</sup> Adulte de plus de 18 ans et plus

## **Partie 4 – Spécificités alimentaires**

### **Article 4.1 : Enfants souffrant de troubles de santé (allergie, intolérance alimentaire, diabète, etc...)**

Conformément à la circulaire n° 2003-135 du 08 septembre 2003, la sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, maladies chroniques, ...) est organisée dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du Service Vie scolaire Accueil Périscolaire et Extrascolaire de la Mairie de Groisy.

Chaque situation d'enfant souffrant de troubles de santé sera appréciée au cas par cas.

L'inscription de l'enfant sera suspendue si le protocole médical n'est pas respecté ou si les documents mentionnés ci-après ne sont pas transmis dans les délais.

Les parents doivent fournir au Service d'Accueil Périscolaire et Extrascolaire, le plus en amont possible, et au moins 24h avant l'activité :

- la copie du PAI dûment signé,
- l'ordonnance du médecin,
- les médicaments à jour.

L'enfant consommera, dans les lieux prévus pour la restauration, le panier repas fourni par les parents, selon les modalités définies dans le PAI.

**Les responsables légaux assument l'entièvre responsabilité de la fourniture du repas et de sa conservation.**

## **Partie 5 – Organisation matérielle des activités**

### **Article 5.1 : Photos, vidéos**

Le Service Vie Scolaire Accueil Périscolaire et Extrascolaire se réserve le droit de prendre les enfants en photo et en vidéo et d'en faire la diffusion aux familles.

Les familles s'engagent à ne pas faire de diffusion des photos et vidéos dont ils pourraient être en possession et sur lesquels apparaissent d'autres mineurs que ceux dont ils ont la responsabilité légale.

Des photos non nominatives pourront apparaître sur le site Internet de la Mairie, dans les médias locaux, ainsi que sur toutes les publications Communales, sans qu'il en soit fait un quelconque usage commercial.

Les parents qui ne souhaiteraient pas voir leur(s) enfant(s) apparaître sur les différents supports de communication utilisés par la Mairie doivent en faire la demande par écrit lors de l'inscription aux activités auprès du Service Vie Scolaire Accueil Périscolaire et Extrascolaire.

### **Article 5.2 : Transports**

Dans le cadre des activités organisées par le service, les enfants pourront être amenés à être transportés par tout moyen collectif.

### **Article 5.3 : Equipement**

Les enfants doivent être équipés selon les besoins des activités proposées et de la météo.

L'absence d'équipement adapté peut entraîner un refus d'accès à l'activité.

Il est indispensable d'équiper les enfants pour les déplacements qui se font à pied : baskets, chaussures imperméables et vêtements adaptés en cas de pluie, neige et froid, casquette et crème solaire en été. Les parapluies sont interdits.

## **Article 5.4 : Maladie – Accident**

En cas d'urgence :

- les responsables légaux - parents sont avertis,
- selon la gravité, l'enfant est évacué par les services de secours.

L'inscription vaut autorisation par les responsables légaux de la prise en charge médicale nécessaire.

Les agents encadrants et les animateurs sont autorisés à administrer un médicament uniquement si un PAI le prévoit ou si les parents ont fourni la copie de l'ordonnance correspondante.

En cas d'éviction scolaire ou de maladie contagieuse fixée par la loi, l'enfant ne sera pas accueilli<sup>4</sup>.

Tout enfant nécessitant un accueil personnalisé ne sera accepté que si la structure peut permettre la mise en place d'un accueil adapté. Les responsables légaux communiquent toute information utile à ce titre au moment de l'inscription.

Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la consultation auprès d'un médecin et l'ensemble de frais annexes seront à la charge des responsables légaux.

## **Article 5.5 : Assurance**

L'assurance Mairie ne couvre pas la responsabilité civile des enfants.

Les responsables légaux doivent avoir souscrit, au moment de l'inscription, une assurance périscolaire et extrascolaire et maintenir sa validité tout au long de l'année.

## **Article 5.6 – Vols et pertes**

Les enfants ne doivent pas apporter d'objets de valeur.

En cas de perte ou de vol, les services municipaux ne pourront pas être tenus pour responsables.

---

<sup>4</sup> Arrêté du 14 mai 1990 relatif aux durées et conditions d'éviction, mesures de prophylaxie à prendre à l'égard des élèves et du personnel dans les établissements d'enseignement agricole publics et privés en cas de maladies contagieuses.

## Partie 6 : Dégradations et discipline

### **Article 6.1 : Comportement des enfants**

Type de problème	Manifestations principales	Mesures
<b>Mesures d'avertissement</b>		
Règles de vie en collectivité	Comportement bruyant et non policé Refus d'obéissance Remarques déplacées ou agressives	Rappel au Règlement de fonctionnement
	Persistance d'un comportement non policé Refus systématique d'obéissance et agressivité caractéristique	Avertissement
<b>Sanctions</b>		
Non-respect des biens et des personnes	Comportement provocant ou insultant	Exclusion temporaire et demande de remboursement des dégradations
	Dégénération mineure du matériel	
Menaces envers des personnes ou dégradations volontaires des biens	Agressions physiques envers les autres élèves ou le personnel, dégradation importante ou vol du matériel mis à disposition	Exclusion définitive Poursuites pénales Demande de remboursement des dégradations

### **Article 6.2 : Comportement des parents**

Tout comportement irrespectueux voire, insultant d'un parent, ou autre responsable légal, envers un agent communal sera sanctionné de la même manière :

- entretien avec le responsable du service concerné,
- en cas de récidive, suspension temporaire de l'inscription de l'enfant par le Maire, sur proposition du responsable du service concerné.

Si, malgré tout, les comportements devaient persister, une exclusion définitive du ou des enfants concernés pour l'ensemble des activités pourra être proposée par la Mairie.

Selon la gravité des faits, l'exclusion peut être prononcée sans préavis et suivie d'un dépôt de plainte.

## Partie 7 : Enfants non domiciliés à Groisy

### **7.1 Accueil périscolaire et tarification pour les enfants non domiciliés sur la Commune de Groisy**

Tout enfant non domicilié sur la Commune de Groisy et scolarisé au Groupe scolaire Le Chamois, bénéficiant d'une dérogation scolaire, a accès au service d'accueil périscolaire et au tarif enfant non domicilié sur la Commune de Groisy.

### **7.2 Accueil périscolaire et tarification pour les enfants non domiciliés sur la Commune de Groisy et accueillis dans le cadre du dispositif Unités Localisées pour l'Inclusion Scolaire (ULIS)**

Les enfants accueillis au Groupe scolaire Le Chamois dans le cadre du dispositif ULIS ont accès au service d'accueil périscolaire avec application du même tarif que pour les enfants domiciliés sur la Commune de Groisy.

### **7.3 Accueil extrascolaire et tarification pour les enfants non domiciliés sur la Commune de Groisy**

Pour l'accueil extrascolaire, tout enfant domicilié en - dehors de la Commune de Groisy se verra appliquer le tarif et les règles d'inscription applicables aux enfants domiciliés en-dehors de la Commune de Groisy.

#### **Partie 8 : Modalités de facturation et tarification**

##### **Article 8.1 : Modalités de facturation du Service d'Accueil Périscolaire et Extrascolaire de la Commune de Groisy**

Les factures sont établies à mois échu et adressées par courriel.

Les factures sont à payer à la Régie de Recettes Vie Scolaire de la Commune de Groisy.

Les factures sont à payer avant le 10 de chaque mois à ladite Régie de Recettes.

Les vacances d'été sont à payer à la Régie de Recettes dès confirmation de l'inscription par le Service Vie Scolaire Accueil Périscolaire et Extrascolaire de la Commune de Groisy.

Tout imprévu donnant lieu à une désinscription doit être signalé au Service Vie Scolaire Accueil Périscolaire et Extrascolaire de la Mairie de Groisy, sans quoi, l'inscription sera facturée.

Seules les absences justifiées avec certificat médical, dument transmis au Service Vie scolaire Accueil Périscolaire et Extrascolaire de la Mairie, dans un délai de 2 jours seront décomptées de la facturation à la famille.

##### **Article 8.2 : Modalités de paiement des factures**

Les factures sont adressées par courriel, à mois échu et à payer dans les 15 jours suivant leur réception à la Régie de Recettes Vie Scolaire de la Commune de Groisy.

Les factures peuvent être payées à la Régie de Recettes Vie Scolaire comme suit :

- par prélèvement automatique à l'appui de la fiche mandat de prélèvement SEPA complétée et retournée à la Mairie dans le dossier d'inscription avec un Relevé d'Identité Bancaire (RIB),
- par carte bancaire,
- par virement,
- par chèque au nom de la Régie de Recettes Vie Scolaire de la Commune de Groisy,
- en espèces, contre remise d'un reçu par le biais d'un carnet à souches.

**Il est demandé aux familles de privilégier le paiement par prélèvement automatique et de retourner la fiche mandat de prélèvement SEPA complétée à l'appui d'un RIB dans le dossier d'inscription de l'enfant.**

##### **Article 8.3 : Tarification**

Le présent Règlement de fonctionnement comme les tarifs et la facturation du Service Vie Scolaire Accueil Périscolaire et Extrascolaire de la Commune de Groisy sont votés chaque année pour l'année scolaire par le Conseil municipal de la Commune de Groisy.

La tarification est établie en fonction :

- du Quotient Familial (QF) transmis dans le dossier d'inscription de l'enfant et
- selon que l'enfant soit domicilié ou non sur la Commune de Groisy.

Les tarifs du service d'Accueil Périscolaire et Extrascolaire sont joint en annexe au présent Règlement de fonctionnement.

### **Partie 9 : Pénalités applicables**

Motifs	Pénalités
Retard après l'horaire de fermeture du service	+ 30 € facturés en plus de la facturation par demi-heures de retard au tarif périscolaire du soir
3 absences non justifiées à des activités réservées	Désinscription par le service de la Mairie, sans préavis et sans remboursement
Retard répété après l'horaire de fermeture	Exclusion de la structure

### **Partie 10 : Activités sportives et / ou culturelles pendant le temps d'accueil périscolaire et décharge de responsabilité**

Dans le cas où des enfants accueillis au Service Périscolaire Communal du soir sont inscrits à des activités sportives et ou culturelles gérées par des tiers à la Commune, et que les enfants sont amenés à quitter le service d'Accueil Périscolaire pour exercer leur activité, **il sera demandé aux Responsables légaux de l'enfant concerné de compléter et remettre au Service d'Accueil Périscolaire Communal une Décharge de Responsabilité pendant ce temps dédié.**

**Les enfants seront impérativement récupérés – pris en charge par les Responsables légaux ou personnes désignées à la fin de l'activité. La Commune facturera aux familles la première heure d'accueil incompressible et la demi-heure entamée, le cas échéant.**  
**Aucun enfant à la fin de l'activité sportive et/ou culturelle ne pourra être remis au Service d'Accueil Périscolaire.**

Cette décharge de responsabilité sera communiquée aux Responsables légaux pour complètement dès prise d'effet de l'inscription de l'enfant à une activité sportive et / ou culturelle à la rentrée scolaire.

### **Partie 11 : Imprévus et circonstances particulières**

Toute circonstance non prévue par le présent règlement sera soumise à l'appréciation du Maire.

A Groisy,  
Le 20 octobre 2025,

Le Maire,  
Henri CHAUMONTET,



## **CONTACTS**

---

### **Pour les inscriptions, annulations :**

Service Vie Scolaire Accueil périscolaire et extrascolaire de la Mairie de Groisy

Horaires d'ouverture au public pour les inscriptions :

Lundi : 08H30 – 12H00 / 14H00 – 17H00

Mardi : 08H30 – 12H00

Mercredi : 08H30 – 12H00

Jeudi : 08H30 – 12H00 / 14H00 – 17H00

Vendredi : 08H30 – 12H00

Mairie de Groisy

312, Route du Chef-Lieu

74570 Groisy

Téléphone : 04 50 68 00 01

