

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
LIBERTÉ - ÉGALITÉ - FRATERNITÉ

ARRÊTE MUNICIPAL PERMANENT N° 2022-004

**PORTANT REGLEMENT INTERIEUR
du SERVICE ENFANCE/EDUCATION
de TRILPORT**

Le MAIRE de la Commune de TRILPORT

VU le Code Général des collectivités Territoriales et notamment l'article L.2122-21,

VU le Code de l'Éducation et notamment son article L.212-15,

VU la décision n°2021-080 du 13 décembre 2021 rendu exécutoire le 16 décembre 2021, fixant les tarifs 2022 et notamment pour la cantine et l'accueil périscolaire, centre de loisirs, études surveillées,

CONSIDÉRANT qu'il appartient à l'Autorité municipale de prendre les mesures nécessaires afin de fixer les modalités d'organisation par règlement intérieur pour le service enfance/éducation de TRILPORT,

ARRÊTE

ARTICLE 1er :

Le règlement intérieur du service enfance/éducation de la ville de Trilport figure en annexe du présent arrêté.

ARTICLE 2 :

Le règlement intérieur prendra effet à compter du caractère exécutoire du présent arrêté.

ARTICLE 3:

L'autorité territoriale se garde le droit de modifier ou d'abroger le présent arrêté.

Le présent arrêté à compter de son caractère exécutoire peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Melun dans un délai de deux mois.

ARTICLE 4 :

- Monsieur le Sous-Préfet de Seine et Marne,
- Madame la Trésorière de Meaux,
- Madame la Directrice Générale des Services de la Mairie de Trilport
- Madame la Responsable du Service enfance et affaires scolaires de la Mairie de Trilport,

sont chargés, chacun en ce qui le concerne, d'assurer l'exécution du présent arrêté dont ampliation leur sera adressée.

Fait, les jours, mois et an susdits.

POUR EXTRAIT CONFORME AU REGISTRE DES ARRÊTES

Document transmis par voie électronique à la Sous-Préfecture de Meaux

Le : 25/01/2022

Publié le : 25/01/2022

ACTE RENDU EXECUTOIRE

(Art. L.2131-1 du Code Général des Collectivités Territoriales)

TRILPORT, le 21 janvier 2022

Jean-Michel MORER,
Maire de Trilport



REGLEMENT INTERIEUR

du SERVICE ENFANCE/EDUCATION

de TRILPORT

Toute inscription à un service vaut acceptation sans réserve du présent règlement.

PREAMBULE

Communication avec le service enfance/éducation

- Par téléphone au : 01 60 09 79 30
- Par mail à : accueil.jeunesse@trilport.fr
- Par courrier au : 5, rue du Gal de Gaulle 77470 – TRILPORT
 - o Tout document papier à destination du service (avis d'imposition, justificatifs divers, attestation d'assurance, etc...) doit impérativement être remis en main propre au sein du service ou déposé dans la boîte à lettres située dans le SAS d'accueil de la mairie.

CHAPITRE 1

Présentation et lieux d'implantation

Les accueils de loisirs de la commune (extra-scolaires et périscolaires) sont des structures habilitées, chaque année, par la D.D.C.S. (Direction Départementale de la Cohésion Sociale). Ces accueils sont réservés en priorité aux enfants de Trilport et à ceux des communes extérieures qui ont conventionné avec la commune en fonction des places disponibles.

Les enfants n'habitant pas la commune mais étant scolarisés à Trilport peuvent toutefois bénéficier de la cantine.

Accueils de loisirs périscolaires (matins et soirs), études surveillées et cantines :

Ces accueils se situent au sein de chaque école.

École La Charmoye :

- périscolaire : 06 83 19 18 63 (ou interphone sur place)
- cantine : 06 83 19 18 63
- études surveillées : 06 83 19 18 63 (service animation)
ou : 01 64 34 72 12 (école) selon les

années

École maternelle Andrée Chédid :

et

Ecole élémentaire Jacques-Prévert:

- péricolaire : 06 76 08 36 23 (ou interphone sur place)
- cantine : 01 64 33 32 47
- études surveillées : 01 64 33 11 10 (école)

Accueils de loisirs extra scolaires (centres de loisirs)

Mercredis scolaires :

le centre maternel « 1-2-3'Soleil »

Pour les enfants de la maternelle (dès 3 ans) et de CP
à l'école de la Charmoye
(06 83 19 18 63 ou interphone sur place)

(En fonction des effectifs, le groupe des CP peut être amené à intégrer le centre élémentaire « Le Petit Prince » en cours d'année)

le centre élémentaire « Le Petit Prince »

Pour les enfants du CE1 jusqu'au CM2 durant les mercredis
Rue du Bac
(01 60 25 17 79)

Vacances scolaires : (pour les enfants de maternelle dès 3 ans jusqu'à 12 ans révolus)

Petites vacances

Pour tous les enfants
Uniquement à l'école de la Charmoye
(06 83 19 18 63)

En juillet

Pour les enfants jusqu'au CE1
à l'école de la Charmoye
(06 83 19 18 63)

Pour les enfants à partir du CE2

le centre « Le Petit Prince »

rue du Bac
(01 60 25 17 79)

En août

Pour tous les enfants
Uniquement à l'école de la Charmoye
(06 83 19 18 63)

(Concernant les congés scolaires, l'organisation des lieux d'accueils peut être modifiée en cours d'année ; auquel cas, les familles sont prévenues à l'avance)

CHAPITRE 2 **Horaires de fonctionnement**

Pendant l'année scolaire

Accueils périscolaires :

Charmoye de 7h à 8h50 et 16h30 à 19h
Andrée-Chedid de 7h à 8h20 et 16h30 à 19h
Jacques-Prévert de 7h à 8h20 et 18h à 19h

Etudes surveillées (du CP au CM2) :

de 16h30 à 18h
(récréation/goûter : 16h30/17h - devoirs : 17h/18h)

Accueils extrascolaires toutes périodes (uniquement à la journée) :

de 8h30 à 17h30
(garderie de 7h00 à 8h30 et de 17h30 à 19h00)

La cantine :

Charmoye : 12h/13h20
maternelle Andrée-Chedid et élémentaire Jacques-Prévert : 11h30/13h20

CHAPITRE 3 **Conditions d'accueil**

(Les services péri et extrascolaires sont réservés en priorité aux enfants de Trilport et à ceux des communes extérieures qui ont conventionné avec la commune en fonction des places disponibles.)

Les accueils de loisirs extrascolaires (centre de loisirs) et périscolaires :

Les enfants de maternelle (dès 3 ans) et du CP doivent obligatoirement être accompagnés jusqu'à l'intérieur des locaux et leur arrivée doit être signalée auprès d'un animateur. En aucun cas, l'enfant ne doit arriver seul.

L'accueil peut être modifié en cas de directives gouvernementales (plan vigipirate, alerte attentat)

Les enfants plus âgés arrivant ou partant seuls, doivent se signaler auprès des animateurs.

A partir de 9h00, les portes des centres de loisirs sont fermées et l'équipe d'animation n'est pas tenue d'accepter les enfants. Tout comme le matin, une tolérance est accordée pour un départ anticipé entre 17h et 17h30.

En cas de présence d'un enfant à l'heure de fermeture de la structure et après avoir étudié toutes les possibilités pour joindre les personnes autorisées à venir le chercher, le personnel présent fera appel au **commissariat de Meaux** qui lui indiquera la procédure à suivre.

Le goûter est compris dans la journée de centre de loisirs mais pas dans la prestation de garderie scolaire ; les familles doivent donc le fournir à leur(s) enfant(s) avec une boisson.

Pour les centres de loisirs, les familles doivent consulter régulièrement le planning afin de prévoir une tenue adaptée aux activités proposées et doivent prévoir chaque jour un sac à dos équipé d'une gourde et d'un vêtement anti-pluie voire d'une casquette ou autre aux beaux jours.

Les projets pédagogiques des différentes structures sont consultables sur place et sont également téléchargeables sur le site trilport.fr

Études surveillées :

L'enfant ne peut en aucun cas quitter la structure avant 18 h. Après 18 h, l'enfant part seul de la structure s'il n'est pas inscrit à la garderie du soir.

La cantine :

Le personnel d'animation encadre les enfants de maternelle durant toute la durée de la pause méridienne en allant les chercher dans les classes, en les assistant durant le repas, en les surveillant, en jouant avec eux durant le temps récréatif puis, en les accompagnant dans les classes. Les enfants de petite section sont emmenés au dortoir dès la fin du repas avec un aménagement avant le coucher.

Le personnel d'animation encadre les enfants d'élémentaire de la sortie des classes à la fin de la pause méridienne en les assistant durant le repas, en les surveillant, en jouant et ou en leur proposant des activités durant le temps récréatif.

CHAPITRE 4

Modes et conditions de réservations/annulations

(hormis pour le centre de loisirs, tout délai mentionné dans cet article s'entend hors samedi, dimanche et jours fériés)

Réservations :

1) Modes :

L'inscription des familles est obligatoire. Elle se fait en mairie auprès du service enfance/éducation. Après réception du dossier dûment rempli et complet, il vous sera remis un mot de passe pour accéder au portail famille. Votre identifiant est votre adresse mail.

Les réservations aux différents services peuvent se faire par internet via le portail famille ou par fiche de réservation disponible au sein du service enfance/éducation pour les familles ne disposant pas d'internet.

2) Délais :

La date limite est fixée au **25** du mois précédent (ex. le 25 septembre pour le mois d'octobre, vacances de Toussaint incluses).

Annulations :1) Modes :

Par le portail famille, par mail (accueil.jeunesse@trilport.fr) ou par téléphone suivi d'une confirmation écrite.

2) Délais :

- ✓ périscolaire (garderie) : *2 jours minimum avant la date (avant 12 h 00)*
- ✓ centre de loisirs des mercredis : *8 jours minimum avant la date*
- ✓ centre de loisirs des vacances scolaires : *1 mois minimum avant le début des congés scolaires*
- ✓ les études surveillées étant facturées au forfait mensuel, les demandes d'annulation ne peuvent pas être prises en compte dans la facturation sauf en cas d'annulation d'un mois complet faite *3 jours minimum avant le début du mois.*
- ✓ cantine* : minimum 2 jours avant la date (*avant 12 h 00*) **ou 6 jours pour le centre de loisirs** en cas de pique-nique (*se renseigner auprès des centres de loisirs ou du service enfance/éducation*)

* Ces délais peuvent être modifiés à tout moment en fonction des contraintes imposées par le prestataire.

Réservations et annulations exceptionnelles :

Dans un souci de conserver un accueil de qualité et afin de permettre au plus grand nombre l'accès à nos services, nous sommes tenus de formaliser un cadre de fonctionnement rigoureux. **Ainsi toute demande de réservation ou d'annulation effectuée au-delà des dates limites précisées dans la rubrique annulations devra être accompagnée systématiquement d'un justificatif valable** (certificat médical de l'enfant, attestation de l'employeur, mission d'intérim, convocation pôle emploi).

Cependant, les inscriptions **« d'urgence »** pour le jour J, ne sont pas possibles, elles doivent parvenir au service enfance/éducation au plus tard la veille avant 17h (hors week-end et jour férié).

Dans le cadre de la cantine, l'annulation doit tout de même se faire la veille avant 10h sauf **pour le centre de loisirs en cas de pique-nique** (se reporter à la rubrique annulations).

En cas de grève partielle, un coupon réponse est à remettre par la famille à l'enseignant dans le délai indiqué.

Nota bene :

Les familles ne sont pas autorisées à fournir de repas sauf dans le cadre d'un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) mis en place pour un problème de santé.

Sur demande des familles, la viande de porc peut être remplacée par une autre viande.

CHAPITRE 5 ***Tarifs***

Les tarifs des prestations sont définis par décision du Maire.

Conformément aux directives de la CAF 77, les tarifs sont appliqués par année scolaire en fonction des ressources* de la famille et du nombre d'enfants dans la famille (*grille des tarifs disponible en mairie et affichée sur chaque site d'accueil*).

****Détail des ressources** : dernier avis d'imposition des revenus du foyer de l'année précédente, attestation de paiement de prestations CAF d'une année spécifique. Tout revenu, même apériodique, est pris en compte.*

CHAPITRE 6 ***Facturation et paiement***

Péri et extrascolaire, cantine et études surveillées :

Toute prestation d'un mois est facturée entre le 10 et le 13 du mois suivant. Les factures ne sont pas envoyées par courrier, elles sont visibles sur le portail famille. Sur demande auprès du service jeunesse, pour les familles n'ayant pas internet, les factures peuvent être mises à disposition à l'accueil de la mairie.

Le jour de la facturation, les familles sont prévenues par mail (par SMS pour les familles sans internet) que la facture est générée.

Les modes de règlement sont :

- ✓ chèque bancaire (à l'ordre de « régie unique scolaire »)
- ✓ carte bancaire¹

- ✓ carte bancaire en ligne par le portail famille (jusqu'au 5 du mois suivant l'édition de la facture)

- ✓ espèces¹ (300 € maximum et appoint exigé) ; un reçu est délivré systématiquement
- ✓ bons d'aide aux temps libre¹ délivrés par la C.A.F., (*pour les centres de loisirs uniquement*)
- ✓ chèques vacances¹ A.N.C.V., (*pour les centres de loisirs uniquement*)

(¹)= paiements à faire impérativement auprès du service enfance/éducation.

Le règlement doit être effectué au plus tard le 25 de chaque mois de facturation. En cas de non paiement à la date d'échéance, une relance sera envoyée aux familles par mail (par SMS pour les familles sans internet), avant la mise en recouvrement auprès de la Perception. Les mises en recouvrement sont générées chaque mois avant la facturation suivante.

Deux factures non honorées entraîneront la radiation de l'enfant de tous les services.

Afin que les services annulés ne soient pas facturés, les justificatifs doivent être déposés auprès du service enfance/éducation au plus tard le 5 du mois suivant l'annulation ; tout document arrivant après cette date ne sera pas pris en compte.

En cas d'annulation d'une fratrie, seules les absences de l'enfant figurant sur le certificat médical seront excusées. Les absences des frères et sœurs seront facturées.

A noter que :

- en cas d'absence imprévue d'un enseignant, aucune déduction de repas ne sera effectuée,
- toute présence à un service sans inscription préalable sera facturée de la façon suivante :
 - cantine : 10 € par repas de substitution fourni,
 - péri et extrascolaire : tarif habituel du service plus une pénalité de 5 €
- en cas de sortie scolaire, le repas est d'office annulé par le service cantine,
- en cas de grève totale d'une école, le repas est d'office annulé par le service cantine,
- tout repas commandé auprès du prestataire est d'office facturé, quel que soit le motif de l'absence (*hors protocole sanitaire d'urgence*).

CHAPITRE 7 ***Comportement***

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement d'un service, les parents seront convoqués en mairie.

S'il n'y a pas d'amélioration significative, les mesures pourront aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant, d'un ou plusieurs services.

CHAPITRE 8

Responsabilités

La commune ne peut être tenue pour responsable en cas de pertes, de détériorations ou de vols d'effets personnels de l'enfant.

La commune ne procédera à aucun remboursement d'objet perdu, volé ou endommagé. Il en est de même avec les jeux et jouets apportés par les enfants, ils restent sous l'entière responsabilité des parents qui doivent également veiller à ce que l'enfant n'apporte ni objet de valeur ni objet dangereux sur les différents lieux d'accueil.

CHAPITRE 9

Santé

Le personnel territorial n'est pas autorisé à administrer des médicaments aux enfants.

Une exception existe pour les enfants dont l'état de santé nécessite la prise de traitement régulier ou le suivi d'un régime et pour qui un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) communal, aura été établi.

En cas d'accident, suivant le cas, le personnel peut être amené à appeler les secours. Si nécessaire, l'enfant sera transporté au centre hospitalier le plus proche du lieu de l'accident et la famille sera aussitôt prévenue. Un agent territorial accompagnera l'enfant et restera avec lui jusqu'à l'arrivée de ses parents ou d'un représentant.

CHAPITRE 10

Protection des données et droit à l'image

RGPD :

Conformément au règlement UE 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27/04/2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (règlement général sur la protection des données - RGPD) et à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous disposez d'un droit d'accès, d'interrogation et de rectification vous permettant le cas échéant de faire rectifier, compléter, mettre à jour, ou effacer les données personnelles vous concernant qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées ou dont la collecte, l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite. Vous disposez également d'un droit de limitation de vos données personnelles, d'un droit de portabilité vous permettant de récupérer les données personnelles que vous avez fournies, et du droit de définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de vos données personnelles après le décès. Vous pouvez, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant et disposez du droit de retirer votre

consentement à tout moment. Vous êtes informé dans ce cas, suivant les informations concernées, que le service enfance/éducation ne pourra pas assurer l'inscription de votre enfant aux services péri et/ou extrascolaires. Vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

L'exercice de vos droits s'effectue, auprès du service enfance/éducation en Mairie 5 rue du général de Gaulle - 77470 TRILPORT accueil.jeunesse@trilport.fr

Afin d'accéder au portail famille, il vous est demandé d'accepter la charte d'utilisation du portail famille lors de votre première connexion. Cette charte reprend les points évoqués ci-dessus.

Droit à l'image :

Lors de l'établissement de la fiche sanitaire au sein du service enfance/éducation, vous autorisez ou non que votre enfant soit photographié et/ou filmé et que les accueils péri et/ou extrascolaires utilisent les documents pour expositions, journaux, etc... dans un but non lucratif. Vous pouvez à tout moment revenir sur votre décision en le signalant auprès du service enfance/éducation par courrier ou par mail à accueil.jeunesse@trilport.fr

*Le présent règlement a été approuvé par la commission Enfance/Education
et par arrêté municipal n°2022-004*

*Le Maire informe que le présent règlement peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le
Tribunal Administratif de Melun dans un délai de 2 mois à compter du caractère exécutoire de l'arrêté.*