

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.
- En mairie : lundi et mardi de 14h15 à 17h30
mercredi, jeudi et vendredi de 9h à 12h

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)
- études surveillées : 06 83 19 18 63 (service animation)
ou : 01 60 24 86 17 (école) selon les années

École maternelle Andrée Chédid :

et

Ecole élémentaire Jacques-Prévert:

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

Accueils de loisirs extra scolaires (centres de loisirs)

Mercredis scolaires, petites vacances et vacances d'été : (pour les enfants de maternelle dès 3 ans et d'élémentaire jusqu'au CM2)

Centre de loisirs
Groupe scolaire Prévert/Chedid
Place du 19 mars 1962
Tél : 06 76 08 36 23 (ou interphone)

CHAPITRE 2

Horaires de fonctionnement

Pendant l'année scolaire

Accueils périscolaires :

Charmoye maternelle de 7h à 8h45 et 16h30 à 19h
Charmoye élémentaire de 7h à 8h50 et 18h à 19h (après étude)
Andrée-Chedid de 7h à 8h20 et 16h30 à 19h
Jacques-Prévert de 7h à 8h20 et 18h à 19h (après étude)

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

(une garderie est assurée 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 de 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, ainsi que de nombreux autres documents, sont consultables sur place et sont également téléchargeables sur le site de la commune (trilport.fr, espace téléchargements, rubrique enfance)

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 ATSEM 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 raccompagnant 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 jour férié)

Réservations :

1) Modes :

L'inscription des enfants est obligatoire. Elle se fait en mairie auprès du service enfance/éducation. Une fois le dossier administratif finalisé, 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.

Les services sont ouverts sur demande des familles dans la mesure où le dossier administratif est complet.

Tous les services ne sont pas ré-ouverts systématiquement d'une année scolaire à l'autre, l'ouverture de services supplémentaires est faite sur demande des familles après vérification du dossier administratif.

2) Délais :

Pour l'organisation du service, il est souhaitable que les réservations soient faites au plus tard le **25** du mois précédent (*ex. le 25 septembre pour le mois d'octobre, vacances de Toussaint incluses*) pour le mois suivant.

Toutefois, les dates limites d'inscription par service sont indiquées ci-dessous :

- ✓ Cantine : dès l'ouverture du service sur le portail famille (vers le 20 juillet) jusqu'à 2 jours avant la date souhaitée (**23h59 au plus tard**). Ce service peut être annualisé.
- ✓ Garderie et études surveillées (*via le portail famille*) : dès l'ouverture du service sur le portail famille comme pour la cantine jusqu'à la veille de la date souhaitée (**avant 16h30**). Ces services peuvent être annualisés
- ✓ Garderie et études surveillées (*par mail, fiche réservation ou courrier*) : dès l'ouverture du service jusqu'à la veille de la date souhaitée (**avant 12h00**).
- ✓ Centre de loisirs des mercredis : pas plus de 2 mois à l'avance (exemple ; dès le 1^{er} octobre pour les mercredis de décembre jusqu'à 8 jours **avant** la date souhaitée).
- ✓ Centre de loisirs des vacances (y compris l'été) : pas plus de 2 mois à l'avance (exemple : dès le 1^{er} août pour les vacances de Toussaint) et jusqu'à environ 3 semaines avant le début des congés.

NB : aucune réservation ne sera acceptée hors des délais mentionnés ci-dessus.

Annulations :

1) Modes :

Par le portail famille, par mail (accueil.jeunesse@trilport.fr) ou par téléphone suivi d'une confirmation écrite pour la prise en compte de la demande.

2) Délais par services :

- ✓ Garderie et études surveillées (*via le portail famille*) : jusqu'à la veille de la date souhaitée (**avant 16h30**).
- ✓ Garderie et études surveillées (*par mail, fiche réservation ou courrier*) : jusqu'à la veille de la date souhaitée (**avant 12h00**).

➤ **NB :** 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.

- ✓ Centre de loisirs des mercredis (*tous modes confondus*) : 8 jours minimum avant la date souhaitée soit, jusqu'au mardi 23h59.
- ✓ Centre de loisirs des vacances scolaires (*tous modes confondus*) : 3 semaines avant le début des congés scolaires.
- ✓ Cantine (*) (*tous modes confondus*) : jusqu'à 2 jours avant la date souhaitée (**23h59 au plus tard**) 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 de restauration.*

Annulations exceptionnelles :

Dans un souci de conserver un accueil de qualité, nous sommes tenus de formaliser un cadre de fonctionnement rigoureux. **Ainsi toute demande d'annulation effectuée au-delà des dates limites précisées dans la rubrique annulations devra être accompagnée systématiquement d'un justificatif original valable** (certificat médical en cas de maladie de l'enfant ou attestation de l'employeur en cas de changement de planning professionnel) à déposer en mairie auprès du service enfance/éducation ou dans la boîte aux lettres située dans le SAS d'entrée.

Dans le cadre de la cantine, l'annulation doit tout de même se faire la veille avant **9h** sauf **pour le centre de loisirs en cas de pique-nique** (se reporter à la rubrique annulations).

En cas de grève partielle, il incombe aux familles d'annuler elles-mêmes les réservations aux services via le portail famille ou de faire la demande par mail auprès du service enfance/éducation dans le cas où le délai officiel d'annulation serait dépassé.

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 enfance/éducation, 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.

***ATTENTION :** il est vivement conseillé de vérifier régulièrement les SPAM (indésirables ou pourriels) car il arrive que les mails envoyés par le service enfance/éducation soient classés comme potentiellement dangereux.

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 automatiquement chaque mois.

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 **originaux** recevables (voir chapitre 4) 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 et PAI repas apporté : tarif habituel du service plus une pénalité de 5 €
- en cas de sortie scolaire, le repas est d'office annulé par le service enfance/éducation dans la mesure où il a été prévenu par les enseignants,
- en cas de grève totale d'une école, le repas est d'office annulé par le service enfance/éducation,
- 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/Exclusion

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

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.

En cas de constatation à plusieurs reprises de départ tardif d'un enfant (après l'heure de fermeture de l'accueil) un rappel à la règle sera fait par écrit aux parents.

Si les retards continuent, il pourra être envisagé 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 délégué à la protection des données personnelles à la Mairie 5 rue du général de Gaulle - 77470 TRILPORT dpo@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 arrêté municipal n°2025-16
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.*