

Savigny-le-Temple, le 10 décembre 2024

Objet : Évolutions du règlement intérieur des temps périscolaires et du portail famille

Chers parents,

Vous avez pu prendre connaissance du nouveau règlement intérieur des temps périscolaire entré en vigueur à la rentrée de septembre 2024, à l'exception de la partie relative aux conséquences financières, qui ne le sera qu'à compter du 1^{er} janvier 2025.

Durant cette période intermédiaire, la ville a souhaité vous accompagner au travers de nombreux dispositifs : distribution du nouveau règlement avec des questions/réponses, mise en place d'une permanence en soirée tout au long du mois de septembre, envoi de près de 1300 courriers d'information (aux familles présentant des anomalies au titre des réservations/annulations) et un travail informationnel quotidien réalisé par nos équipes périscolaires.

Ces différents dispositifs ont été l'occasion de recueillir vos retours et propositions afin de poursuivre la co-construction du règlement et nous vous en remercions. A ce titre et après un avis favorable des associations de parents d'élèves, nous avons apporté plusieurs modifications au règlement que vous trouverez ci-joint. Ces dernières permettront de mieux prendre en compte vos contraintes du quotidien tout en poursuivant notre objectif de garantir un maximum de places disponibles pour les accueils du mercredi et des vacances.

En parallèle, nous avons œuvré à l'amélioration du portail famille avec la mise en ligne dès le 6 janvier 2025 d'une version plus ergonomique et intuitive du portail. Cette nouvelle version sera suivie au cours du premier trimestre 2025 d'un gain de performance et de fluidité qui devrait vous permettre de réaliser plus facilement et sereinement vos démarches.

Ce travail, que nous avons engagé depuis le début de l'année 2024, sera poursuivi tout au long l'année à venir afin de continuer à améliorer la qualité de votre service public.

Vous souhaitant de bonnes fêtes de fin d'année, je vous prie d'agréer, chers parents, l'assurance de ma considération distinguée.

Le directeur de l'Éducation,



Philippe PORTIER



Évolutions du règlement intérieur des temps périscolaires au 1^{er} janvier 2025

→ Principale évolution :

Le règlement intérieur présenté en septembre prévoyait l'application du tarif extérieur en cas **d'annulation hors délai** ou **d'absence injustifiée** quel que soit la période de l'année. Nous avons souhaité apporter un assouplissement sur les jours d'école (**lundi – mardi – jeudi – vendredi hors vacances**).

Sur les jours d'écoles, si le parent **prévient en avance** la commune de l'absence de l'enfant, **même en dehors de la période d'annulation** (J-8), il se verra appliquer son **tarif personnalisé** et non le tarif extérieur.

Nous conservons cependant l'application du tarif extérieur en cas de non-respect du règlement pour le mercredi et les vacances scolaires afin de garantir un maximum de places aux usagers qui en ont besoin.

→ Autres évolutions :

- Le **déla**i de **J-15** pour les réservations/annulations des **accueils extrascolaires des vacances** est **remplacé** par un **planning** qui sera communiqué en début d'année scolaire afin de nous donner plus de souplesses dans la définition des périodes de réservation/annulation et afin de maximiser le nombre de places disponibles à la réservation.
- Les **jours et horaires des permanences évoluent** afin de permettre à plus de familles d'en bénéficier et afin d'harmoniser notre offre de permanences des samedis (permanence de l'éducation ouverte en même temps que celle des régies).
- En cas de maladie :
 - Les **certificats médicaux** qui étaient **réputés valables à J-1** par rapport à la date de constat du médecin sont dorénavant **réputés valables à J-2**.
 - **Nouveauté** : Si l'enfant est récupéré par ses parents à la demande de l'Éducation Nationale ou de la Commune pour cause de maladie, la famille sera **exonérée de facturation jusqu'à 2 jours consécutifs d'absence sans certificat médical**.
- **Nouveauté** : Les parents qui n'ont pas de réservation pour l'accueil périscolaire du soir **et qui sont en retard afin de récupérer leur enfant en raison des transports en commun** (plus de 15 minutes) seront facturés au **tarif personnalisé** et non au tarif extérieur s'ils présentent un justificatif du transporteur.
- **Nous avons précisé le cas des arrêts de travail**. A présent, si vous souhaitez garder votre enfant à la maison, vous pourrez faire annuler les réservations postérieures à sa transmission à la Commune pendant la durée de l'arrêt.
- Nous avons également apporté quelques autres corrections et précisions au règlement.

Attention : Nous vous invitons à lire attentivement le règlement intérieur afin de prendre connaissance des modalités de mise en œuvre des différents points présentés.



Règlement intérieur des temps périscolaires

(des accueils périscolaires, de la restauration scolaire et des accueils extrascolaires)
Version applicable au 1^{er} janvier 2025

Préambule

La municipalité de Savigny-le-Temple considère que les « temps périscolaires » sont à prendre dans leur globalité et doivent ainsi inclure :

- les accueils périscolaires du matin et du soir à destination des enfants inscrits dans les écoles de Savigny-le-Temple (de 7h00 à 8h30 et de 16h30 à 19h00),
- la pause méridienne et plus spécifiquement la restauration scolaire à destination des enfants inscrits dans les écoles de Savigny-le-Temple (de 11h30 à 13h30),
- les accueils extrascolaires (du mercredi hors vacances scolaires et des vacances scolaires) à destination des enfants domiciliés à Savigny-le-Temple (de 7h00 à 19h00),
L'accueil est proposé en demi-journée (de 7h00 à 13h30 avec repas et de 13h30 à 19h00).

L'objectif de ces temps est de promouvoir un environnement éducatif bienveillant et serein, garantissant :

- l'épanouissement de l'enfant, en proposant des activités diversifiées permettant la découverte, l'expérimentation, le jeu, et une sensibilisation relative aux notions nutritionnelles,
- le développement de l'autonomie de l'enfant, en respectant les besoins et les caractéristiques de chaque âge en lui donnant la possibilité de développer son sens critique et de faire des choix,
- la sécurité physique et affective de l'enfant, en étant à son écoute, en élaborant des règles de vie cohérentes et en tissant au sein de l'école, un réseau de travail partenarial, en particulier avec les enseignants,
- l'inclusion des enfants en situation de handicap par la mise en place d'un projet d'accueil individualisé,
- le vivre ensemble en favorisant l'égalité fille-garçon et l'acceptation de l'autre.

Sommaire

Préambule	1
Sommaire	2
1 – Conditions d'accès aux temps périscolaires	3
1.1. Les modalités de réservation et d'annulation	3
1.1.1. Les modalités de réservation et d'annulation hors vacances	3
1.1.2. Les modalités de réservation et d'annulation pour les vacances	3
1.2. Les modalités d'application des différents tarifs	4
1.3. Les modalités de réservation et d'annulation spécifiques	6
1.3.1. Les modalités d'accès spécifiques	6
1.3.2. Les modalités d'annulation spécifiques conduisant à une exonération de facturation ...	7
1.3.3. Les modalités de réservation ou d'annulation spécifiques conduisant à l'application du tarif personnalisé à la place du tarif extérieur.....	9
2 – Modalités de détermination des tarifs et de paiements.....	9
2.1. Les modalités de détermination des tarifs.....	9
2.2. Les modalités de paiement des factures	10
3 – Accueil des enfants en situation particulière	10
3.1. L'accueil des enfants en situation de handicap.....	10
3.2. Projet d'accueil individualisé (PAI), prise de médicaments et allergies alimentaire.....	10
3.3. Enfant malade.....	11
4 – Comportement des enfants	12
5 – Fonctionnement des services : restauration scolaire pause méridienne	12
5.1. Encadrement des enfants.....	12
5.2. Education nutritionnelle	12
5.3. Menus	12
6 – Fonctionnement des services : accueils périscolaires et extrascolaires	12
6.1. Conditions d'arrivée de l'enfant le matin	13
6.2. Conditions d'accueil.....	13
6.3. Conditions de départ de l'enfant le soir	13
6.4. Organisation des accueils durant les vacances et les grèves.....	13
7 – Accidents, responsabilité civile et vols	14
8 – Droit à l'image et RGPD	14
8.1. Droit à l'image.....	14
8.2. RGPD	14
9 – Renseignements et contacts	15
9.1. Interlocuteur privilégié	15
9.2. Direction de l'Education.....	15
9.3. Service des régies	15
10 – Acceptation du règlement.....	16

1 – Conditions d'accès aux temps périscolaires

1.1. Les modalités de réservation et d'annulation

1.1.1. Les modalités de réservation et d'annulation hors vacances

La réservation est obligatoire à **J-8** par l'intermédiaire du Portail famille pour :

- l'accueil périscolaire le matin et le soir en période scolaire,
- la restauration scolaire,
- l'accueil extrascolaire du mercredi hors vacances scolaires.

La réservation est possible au trimestre ou à l'année.

Les annulations s'opèrent dans le même délai que les réservations par l'intermédiaire du Portail famille (aucune annulation ne sera effectuée par téléphone). Par conséquent, les réservations ne peuvent être annulées qu'au cours de la période ouverte aux réservations.

Exemple de réservation/annulation à J-8					
	lundi 1	mardi 2	mercredi 3	jeudi 4	vendredi 5
★ Je suis le lundi 1	★	☒	☒	☒	☒
☒ Journées que je ne peux pas réserver/annuler					
☑ Journées que je peux réserver/annuler					
	samedi 6	dimanche 7	lundi 8	mardi 9	mercredi 10
	☒	☒	☒	☑	☑

1.1.2. Les modalités de réservation et d'annulation pour les vacances

Un calendrier précisant les dates d'ouverture et clôture des réservations pour les accueils extrascolaires des vacances est publié sur le Portail famille chaque début d'année scolaire. Il précise également les dates limites d'annulation des réservations.

Les permanences

Afin de garantir l'accès aux temps périscolaires à l'ensemble des usagers, les démarches du Portail famille (réservations et annulations) peuvent être réalisées, sans rendez-vous, à l'Hôtel de ville sur un ordinateur mis à disposition auprès d'agents dédiés de la Direction de l'éducation. Les horaires d'accès à ces permanences sont les suivants :

- du lundi au vendredi de 13h30 à 17h00,
- un samedi par mois en même temps que le service des régies (selon un planning disponible sur le Portail famille),
- le jour d'ouverture des réservations pour les vacances de 8h45 à 12h30 (selon un planning disponible sur le Portail famille).

En cas de panne / inaccessibilité du Portail famille

En cas de panne ou inaccessibilité du Portail famille, les familles peuvent contacter la Direction de l'éducation par l'intermédiaire du courriel de secours indiqué ci-dessous pour effectuer leurs réservations (sous réserve de la disponibilité des places) ou annulations. En dehors de ce cas particulier, les familles passent uniquement par l'intermédiaire du Portail famille pour leurs réservations et annulations.

mailsecoursportailfamille@savigny-le-temple.fr

Aucune demande ne sera traitée par l'intermédiaire de ce courriel en dehors des périodes de panne / inaccessibilité du Portail famille.

1.2. Les modalités d'application des différents tarifs

→ Les différents tarifs applicables :

Les différents tarifs applicables sont définis à l'article 2.1 « *Les modalités de détermination des tarifs* » du présent règlement.

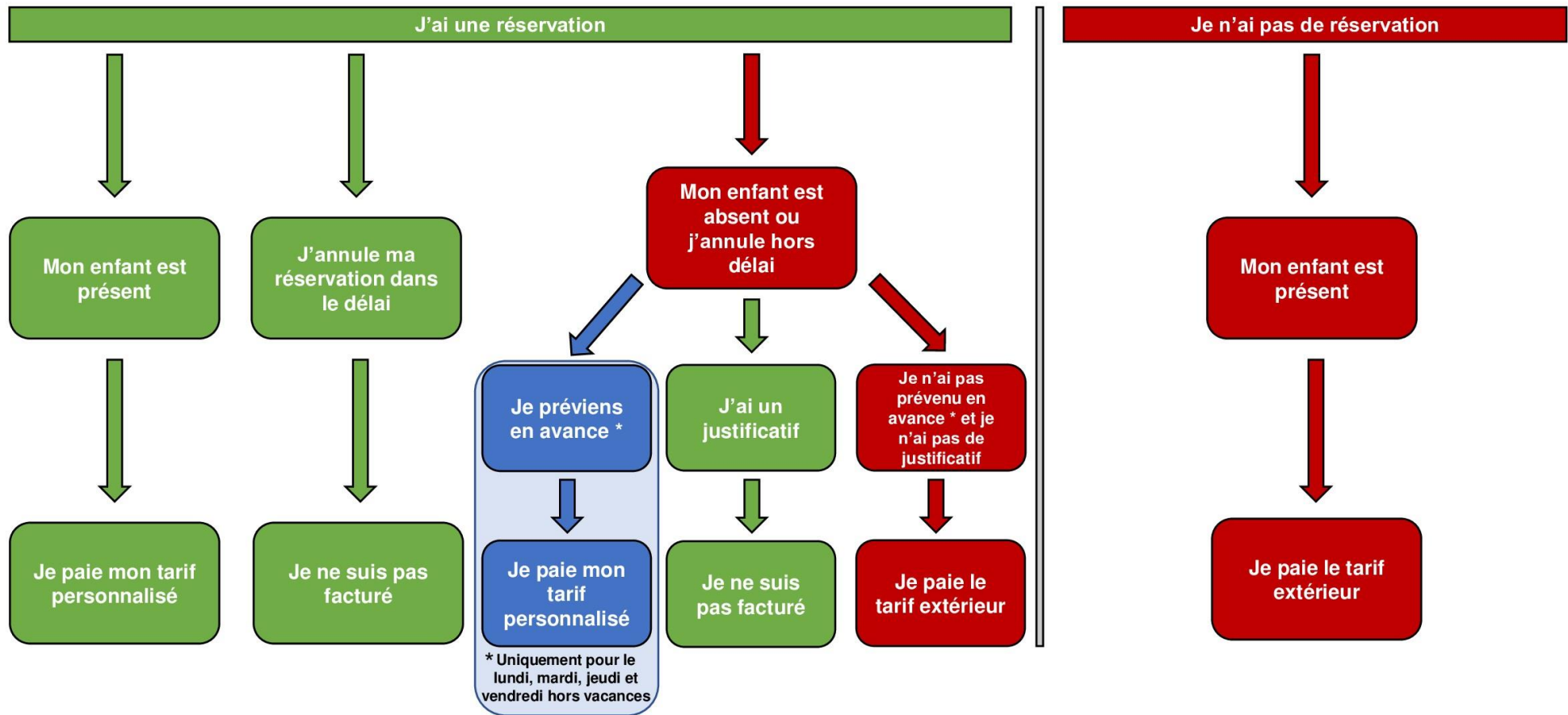
→ Les modalités d'application des tarifs :

Le respect des conditions d'accès est une condition nécessaire à la bonne organisation du service public, à la bonne gestion des deniers publics, la réduction du gaspillage mais également à un accueil optimal des enfants.

Sous réserve des cas spécifiques définis à l'article 1.3 « *Les modalités de réservation et d'annulation spécifiques* », le non-respect des conditions d'accès définies à l'article 1.1 « *Les modalités de réservation et d'annulation* » conduira à l'application du tarif extérieur en lieu et place du tarif personnalisé. En effet, l'application du tarif personnalisé est la contrepartie du respect du règlement intérieur. Par conséquent, en cas de non-respect de ce dernier, les personnes concernées paient le tarif extérieur en lieu et place de leur tarif personnalisé.

Le tarif extérieur appliqué est celui propre à l'activité concernée par le non-respect du règlement.

Modalités d'application des différents tarifs conformément aux articles 1.1 et 1.3 du règlement intérieur



Cas particuliers : Résumé des situations où ...

... je peux être exonéré de facturation (malgré une réservation) :		... je paie mon tarif personnalisé (et non le tarif extérieur) :	
1.3.2.1 a)	Si mon enfant est malade ou a un rendez-vous médical (certificat médical) ;	1.3.3.1	Si je prévois en avance de l'absence de mon enfant (les jours d'école uniquement) ;
1.3.2.1 b)	Si je récupère mon enfant malade à la demande de l'école ou de la commune ;	1.3.3.2	Si je suis en retard pour récupérer mon enfant en raison des transports en commun ;
1.3.2.2	Si j'ai un évènement familial ou personnel (décès, ...) ;	1.3.3.3	Si en l'absence de réservation, la commune autorise mon enfant à être présent.
1.3.2.3	Si je suis en arrêt de travail ;		
1.3.2.4	S'il y a une sortie scolaire/rencontre sportive ;		
1.3.2.5	Si l'enseignant de mon enfant est absent et non remplacé (1 ^{er} jour) ;		
1.3.2.6	Si les agents communaux sont en grève ;		
1.3.2.7	Si les enseignants sont en grève ;		
1.3.2.8	Si j'utilise mon droit à l'erreur.		

1.3. Les modalités de réservation et d'annulation spécifiques

1.3.1. Les modalités d'accès spécifiques

1.3.1.1. L'accès prioritaire aux accueils de loisirs (mercredi hors vacances scolaires et pour les vacances scolaires)

L'accès aux activités extrascolaires est réservé en priorité aux enfants dont les deux parents travaillent.

Les représentants légaux des enfants accueillis doivent justifier de la réalité de ce travail en fournissant à la Direction de l'éducation une attestation délivrée par l'employeur.

Un modèle d'attestation téléchargeable est mis à disposition des familles par l'intermédiaire du Portail famille.

Une attention particulière sera apportée aux familles ayant des difficultés.

Dans l'hypothèse où une famille bénéficiant d'un accès prioritaire comptabiliserait trois absences au cours de l'année scolaire (septembre N-1 à août N) sans justificatif, la Commune se réserve le droit de révoquer l'accès prioritaire pour une durée de son choix.

1.3.1.2. Les dérogations

Les parents justifiant de situations professionnelles très particulières (métiers du régalién, de la santé, en lien avec des événements nationaux ou internationaux, ...) rendant difficile le respect des conditions d'accès aux temps périscolaires peuvent demander une dérogation à ces dernières.

La dérogation permet aux familles qui en bénéficient de pouvoir :

- **réserver exceptionnellement** en dehors des conditions de réservation prévues à l'article 1.1 « *Les modalités de réservation et d'annulation* » du présent règlement. Elles peuvent par conséquent bénéficier des activités des « temps périscolaires » en l'absence de toute réservation,
- **annuler** en dehors des conditions d'annulation prévues à l'article 1.1 « *Les modalités de réservation et d'annulation* ». Elles peuvent par conséquent annuler à tout moment une réservation. Toutefois, il est nécessaire d'adresser un courriel à la Direction de l'éducation **en précisant le motif professionnel conduisant à cette annulation.**

La demande de dérogation s'effectue par l'intermédiaire d'un formulaire à renseigner chaque début d'année scolaire par l'employeur pour les deux parents (ou le parent en cas de famille monoparentale). Il est téléchargeable sur le Portail famille.

La situation et les contraintes propres à la famille seront examinées par la Direction de l'Education et une réponse motivée par courriel sera apportée à chacune des demandes en début d'année scolaire.

Dans l'hypothèse où la demande est acceptée, un délai de huit jours calendaires est nécessaire pour la mise en place de la dérogation.

Cependant et compte tenu des contraintes que le régime de dérogations fait peser sur l'organisation du service public, les familles bénéficiant d'une dérogation doivent, dans la mesure du possible, se conformer aux conditions d'accès ordinaires prévues au règlement. Elles doivent par conséquent s'organiser pour limiter au maximum le recours à cette dérogation.

La Commune se réserve donc le droit de demander au cours de l'année scolaire tout justificatif qu'elle jugera pertinent, afin de vérifier que les familles ne font pas un usage disproportionné ou détourné de la dérogation. Elle pourra la révoquer de manière motivée et sans avertissement préalable dans l'hypothèse, notamment, où une famille en ferait un usage disproportionné et sans lien avec les contraintes professionnelles des parents. Elle pourra également la révoquer si les parents ne remplissent plus les conditions pour bénéficier de cette dernière.

Il est à noter qu'en l'absence de réservation pour le repas du midi dans le respect des conditions d'accès décrites à l'article 1.1 « *Les modalités de réservation et d'annulation* », la Commune ne sera pas en mesure de fournir un repas spécifique. L'enfant se verra alors proposer un repas « classique ».

1.3.2. Les modalités d'annulation spécifiques conduisant à une exonération de facturation

Les situations détaillées ci-après peuvent permettre aux familles d'être exonérées de facturation, dans l'hypothèse notamment, où une réservation aurait été effectuée et que cette dernière n'a pas pu être honorée pour l'un des motifs détaillés au présent article.

Cependant et en tout état de cause, la décision finale d'acceptation ou de refus du motif/justificatif invoqué appartient à la Direction de l'éducation dans le respect des dispositions du règlement.

Les différents délais indiqués au présent article sont applicables dans la limite de la « date limite de paiement » indiquée sur la facture du mois concerné et sous réserve de ne pas l'avoir encore payée.

1.3.2.1. En cas de maladie de l'enfant ou de rendez-vous médical

a) Certificat médical :

Les parents sont exonérés de facturation s'ils présentent un justificatif **sous huit jours calendaires** à compter de l'absence constatée de l'enfant malade ou de la date du rendez-vous médical (le premier jour du délai étant le premier jour d'absence). **Afin de prendre en compte les contraintes organisationnelles des familles, les certificats médicaux fournis pour maladie sont réputés valable à J-2 par rapport à la date de constat du médecin.**

La Commune se réserve le droit de vérifier l'authenticité des justificatifs portés à sa connaissance.

b) Enfant malade récupéré à la demande de l'Éducation Nationale ou de la Commune :

Dans l'hypothèse où un parent est invité par le personnel communal ou de l'Éducation Nationale à venir récupérer son enfant au centre de loisirs ou à l'école pour raison médicale, la famille sera exonérée de facturation (pour cet enfant) pour un maximum de 2 jours consécutifs d'absence pour les activités ayant fait l'objet d'une réservation et pour lesquelles il est absent (le jour où l'enfant est retiré de l'école/du centre de loisirs comptant comme le 1^{er} jour du délai).

Afin de bénéficier de cette exonération, les parents en font la demande par l'intermédiaire du Portail famille **sous huit jours calendaires** à compter du jour où est récupéré l'enfant malade (le premier jour du délai étant le jour où l'enfant est récupéré).

A compter du 3^{ème} jour consécutif d'absence, il sera nécessaire de présenter un certificat médical dans les conditions du paragraphe précédent « a) certificat médical » afin de bénéficier d'une exonération. En l'absence d'un tel certificat, il est fait application de l'article 1.2 du présent règlement.

1.3.2.2. En cas d'évènement familial ou personnel

Dans l'hypothèse où une famille ferait face à un évènement familial ou personnel (décès d'un proche, ...), elle est exonérée de facturation sous réserve de la présentation d'un justificatif sous huit jours calendaires à compter de l'absence constatée de l'enfant.

1.3.2.3. En cas d'arrêt de travail

Dans l'hypothèse où un parent en arrêt de travail souhaite conserver son enfant à la maison et annuler ses réservations alors qu'il n'est plus dans le délai d'annulation, il transmet son certificat d'arrêt de travail par l'intermédiaire du portail famille en précisant les réservations qu'il souhaite annuler.

Seules les réservations et activités couvertes par la période d'arrêt de travail et postérieures à la transmission du certificat seront annulables.

1.3.2.4. En cas de sorties scolaires et rencontres sportives

Les sorties et rencontres sportives sont organisées par les enseignants de l'Éducation nationale. Il est de leur responsabilité d'informer la Commune des dates au moins 15 jours avant ces dernières.

Les annulations de réservations seront réalisées automatiquement par la Direction de l'Education.

1.3.2.5. En cas d'absence d'un enseignant non remplacé

Dans l'hypothèse où un enseignant est absent et qu'il n'est pas remplacé, l'Éducation Nationale a l'obligation d'accueillir les enfants. Les réservations des familles ne seront donc pas annulées. Cependant, les familles qui souhaitent garder leur enfant ne seront pas facturées le 1^{er} jour.

Afin de bénéficier de cette exonération, les parents en font la demande par l'intermédiaire du Portail famille **sous huit jours calendaires** à compter du 1^{er} jour d'absence de l'enseignant (le premier jour du délai étant le 1^{er} jour d'absence).

1.3.2.6. En cas de grève des agents communaux

En cas de fermeture de certains services de la Direction de l'Education en charge des temps périscolaires à la suite d'un mouvement de grève des agents communaux, l'annulation des réservations pour les services concernés sera effectuée automatiquement par la Direction de l'Education et n'entraînera pas de facturation.

1.3.2.7. En cas de grève des agents de l'Éducation nationale

En cas de fermeture de classes à la suite d'un mouvement de grève de l'Éducation nationale, entraînant à minima 25 % d'enseignants grévistes sur une école, les enfants sont accueillis dans le cadre du Service Minimum d'Accueil (SMA) ; les familles font ainsi l'objet d'une facturation conformément à leur réservation. Cependant, dans l'hypothèse où le SMA ne peut être assuré, les parents qui souhaitent garder leurs enfants à domicile ne seront pas facturés pour les activités ayant fait l'objet d'une réservation et pour lesquelles l'enfant était absent.

Afin de bénéficier de cette exonération, les parents en font la demande par l'intermédiaire du Portail famille **sous huit jours calendaires** à compter du jour concerné (le premier jour du délai étant le jour concerné).

1.3.2.8. Le droit à l'erreur

La collectivité reconnaît un droit à l'erreur au bénéfice des usagers.

Il consiste dans la non-application du tarif extérieur, une fois par année scolaire (septembre N-1 à août N) et pour un maximum de 5 jours consécutifs, en cas de non-respect des conditions d'accès définies à l'article 1.1 du présent règlement.

Par conséquent, la famille se verra appliquer son tarif personnalisé en lieu et place du tarif extérieur pour la période concernée. L'exercice de ce droit est à l'initiative des familles.

Les modalités d'application de ce droit sont donc les suivantes :

- il s'exerce une fois par année scolaire (septembre N-1 à août N),
- il s'exerce pour une période pouvant s'étendre à 5 jours consécutifs maximum (hors samedi et dimanche),
- il s'exerce pour l'ensemble des activités de la période concernée,
- il s'exerce à l'initiative de la famille qui doit en faire la demande auprès de la Direction de l'éducation en précisant la journée concernée,
- il s'exerce par compte famille (conformément aux données renseignées sur le Portail famille),

Les familles peuvent exercer ce droit jusqu'à l'expiration de la « date limite de paiement » indiquée sur la facture et sous réserve de ne pas l'avoir encore payée.

1.3.3. Les modalités de réservation ou d'annulation spécifiques conduisant à l'application du tarif personnalisé à la place du tarif extérieur

Afin de tenir compte des contraintes des familles et des modes de transport, la commune permet dans certains cas de bénéficier du tarif personnalisé en lieu et place du tarif extérieur.

Cependant, afin de ne pas faire peser une contrainte trop importante sur l'organisation du service public, le recours aux articles 1.3.3.1 et 1.3.3.2 doit demeurer exceptionnel et ne saurait exonérer les familles du respect des conditions de réservation et d'annulation définies à l'article 1.1. Une famille faisant un usage disproportionné de ces derniers pourrait se voir priver de la possibilité d'en faire usage sur décision motivée de la commune, dans l'hypothèse notamment, où son usage a pour intention de contourner les principes de réservations et d'annulations prévues à l'article 1.1.

1.3.3.1. Le principe de prévenance

Les familles ayant effectué une réservation et n'étant plus en mesure de l'honorer alors qu'elles ne sont plus dans le délai d'annulation se verront appliquer leur tarif personnalisé en lieu et place du tarif extérieur si elles en informent la commune **avant le début de l'activité concernée**.

Cette information peut se faire de la manière suivante :

- En envoyant un message à la Direction de l'éducation sur le Portail famille ;
- En informant directement le directeur des temps périscolaires de l'école concernée. Ce dernier fournira alors un justificatif à la famille qui devra le transmettre à la Direction de l'éducation par l'intermédiaire du Portail famille.

Le principe de prévenance est applicable uniquement les jours d'école, à savoir le lundi, mardi, jeudi et vendredi hors vacances.

1.3.3.2. Les retards liés aux transports en commun

Dans l'hypothèse où un parent serait en retard pour récupérer son enfant en raison des transports en commun alors que ce dernier ne dispose pas d'une réservation et que la commune a accueilli l'enfant, il se verra appliquer son tarif personnalisé en lieu et place du tarif extérieur sous réserve de la présentation d'un justificatif du transporteur (*des justificatifs peuvent notamment être édités sur leurs sites internet, par exemple : <https://bulletinsretard.transilien.com/>*).

Ce justificatif doit être transmis par l'intermédiaire du Portail famille dans un délai maximum de **8 jours calendaires à compter du jour concerné** (le jour où l'enfant a été accueilli sans réservation étant le premier jour du délai).

1.3.3.3. Présence avec accord préalable de la Mairie

Dans l'hypothèse où une famille n'a pas pu effectuer de réservation en raison notamment d'une absence de places disponibles durant la période ouverte aux réservations, la commune peut prendre contact avec la famille pour lui proposer une place qui se serait libérée en dehors des délais de réservations. La famille se verra alors facturée à son tarif personnalisé.

2 – Modalités de détermination des tarifs et de paiements

2.1. Les modalités de détermination des tarifs

Les tarifs des temps périscolaires sont fixés par décision du maire. La décision est publiée et accessible sur le site internet de la Ville (rubriques : Mes démarches / Les tarifs municipaux).

Les tarifs des accueils du matin et / ou du soir sont forfaitaires, quelle que soit l'heure d'arrivée ou de départ de l'enfant. En outre, pour l'ensemble des activités des temps périscolaires, tout accueil entamé est dû.

→ Le tarif personnalisé :

Les parents domiciliés à Savigny-le-Temple peuvent bénéficier de tarifs personnalisés calculés selon leurs revenus, la composition du foyer et le coût des activités municipales (appelé taux d'effort).

Le calcul de ce taux d'effort est effectué par le service des régies de la Commune lors de la première inscription et renouvelé avant le 15 décembre de chaque année.

En l'absence de cette démarche, le tarif maximum est appliqué.

En cas de changement de situation familiale et/ou financière, il convient d'en informer dans les meilleurs délais le service des régies par l'intermédiaire du Portail famille ou en se rendant directement à l'Hôtel de Ville aux horaires d'ouverture.

La prise en compte des éventuels changements se fera à la date à laquelle l'administration a été informée de ces changements sous réserve de la fourniture des justificatifs demandés et que la facture concernée n'ait pas encore été envoyée. Dans le cas où la facture a déjà été envoyée, aucune rétroactivité ne sera appliquée.

→ Le tarif extérieur :

Il s'agit du tarif appliqué aux usagers ne pouvant pas bénéficier d'un tarif personnalisé en raison de la localisation de leur domicile ou du non-respect des conditions d'accès fixées à l'article 1.

2.2. Les modalités de paiement des factures

La facture est établie en fonction des réservations et fréquentations réelles. Elle est adressée mensuellement par voie postale ou par courriel.

Les usagers peuvent s'acquitter de leurs factures par paiement sécurisé en ligne sur le Portail famille ou auprès du service des régies à l'Hôtel de Ville (par chèque, carte bancaire ou espèces).

A compter de l'édition de la facture, le délai de contestation est fixé à 21 jours.

3 – Accueil des enfants en situation particulière

3.1. L'accueil des enfants en situation de handicap

La commune de Savigny-le-Temple met en place des dispositions particulières permettant l'inclusion des enfants en situation de handicap dans les activités périscolaires (recrutement des aides de vie scolaire, animateur supplémentaire pour renforcer l'encadrement durant les activités périscolaires). Toutefois les enfants nécessitant l'assistance permanente d'un adulte ou ayant des troubles du comportement incompatibles avec la vie en collectivité ne peuvent être accueillis.

L'intégration d'un enfant en situation de handicap nécessite obligatoirement un rendez-vous avec la Direction de l'Education afin d'étudier les besoins de la famille et de l'enfant mais également la capacité de l'institution à y répondre. Ce rendez-vous peut être pris tout au long de l'année avant l'inscription à l'école de l'enfant en contactant la Direction de l'Education aux coordonnées indiquées à l'article 9 du présent règlement. Ce rendez-vous est un préalable nécessaire à la bonne prise en charge de l'enfant. Une période d'essai précèdera l'accueil définitif de l'enfant.

3.2. Projet d'accueil individualisé (PAI), prise de médicaments et allergies alimentaire

La mise en place d'un PAI est un prérequis obligatoire à l'administration de médicaments ou la prise en compte des allergies alimentaires de l'enfant.

Pour en bénéficier, le représentant légal prend contact avec le directeur de l'école qui orientera vers le médecin scolaire en vue de son établissement. Ce document précisera les conditions d'accueil spécifiques de l'enfant. Les équipes veilleront à l'articulation des temps scolaires avec les temps périscolaires ou extrascolaires. Le PAI établi et validé par le médecin scolaire s'applique sur l'ensemble des temps périscolaires de l'enfant (périscolaire, restauration scolaire, extrascolaire).

Si l'enfant est inscrit à la restauration scolaire, il est souhaitable qu'il puisse prendre son repas avec ses pairs en évitant autant que possible toute stigmatisation ou exclusion et en développant son autonomie.

Concernant les allergies et si cela est nécessaire, il indiquera la fourniture par les parents d'un panier repas. Les familles devront le remettre à l'équipe enseignante dans un contenant type glacière muni d'un élément refroidissant (type pain de glace). En cas d'oubli du panier repas par les parents, aucun repas de substitution ne pourra être servi à l'enfant.

Le représentant légal doit obligatoirement inscrire le nom de l'enfant sur le repas remis à l'équipe.

Celui-ci sera conservé au froid jusqu'à l'heure du repas, puis réchauffé et servi à l'enfant, installé à table avec ses camarades. La fourniture par les parents d'un panier repas entraîne l'application du demi-tarif au titre de la participation aux frais d'encadrement des enfants.

Le secret médical s'impose à tout médecin dans les conditions établies par la loi. Son principe est absolu et inscrit dans le Code pénal et le Code de déontologie médicale.

Le secret professionnel est une obligation morale, légale et déontologique qui s'impose à tous les professionnels de santé. Concernant l'ensemble des personnels, tout partage de données à caractère personnel nécessite le consentement préalable de la personne concernée et / ou de ses responsables légaux. Le partage d'information par les représentants légaux est autorisé mais non obligatoire et doit s'effectuer dans le respect du droit des personnes et des obligations des professionnels. Les informations partagées à chaque niveau sont celles strictement nécessaires à la coordination ou la continuité des soins, la prévention ou le suivi médico-social et social. Les professionnels doivent rester dans le périmètre de leur mission. Seules les conséquences de la maladie dont la connaissance est utile (et non le diagnostic) doivent être connues pour permettre l'accompagnement dans la collectivité.

À chaque début d'année scolaire, le directeur d'école, le chef d'établissement ou le directeur de la structure collective s'assure de la mise en œuvre de l'ensemble des PAI, y compris s'ils se poursuivent à l'identique. Les trousse d'urgence doivent être accessibles pour le scolaire, le périscolaire ou l'extrascolaire, dans un lieu repérable par tous et non accessible aux élèves. En cas de regroupement de centre sur la période extrascolaire (vacances), il sera à la charge de la famille de fournir une trousse de secours dans l'hypothèse où l'enfant serait sur un centre différent de son centre habituel, il sera à la charge du directeur de l'accueil de s'assurer d'avoir l'ensemble des éléments permettant d'assurer la sécurité de l'enfant accueilli dans le cadre d'un PAI.

Pour les enfants bénéficiant d'un PAI et ponctuellement, sur remise d'un protocole accompagné de l'ordonnance et des médicaments, la délivrance de médicaments est autorisée. Dans ces deux cas, l'enfant apporte chaque jour une trousse étiquetée à son nom contenant l'ordonnance et les médicaments. Les enfants ne sont pas autorisés à conserver les médicaments sur eux, sauf urgence et sous le contrôle de l'équipe d'encadrement.

En l'absence d'une ordonnance valide et / ou d'une trousse d'urgence à jour et si besoin du protocole de conduite à tenir en cas d'urgence à jour, les personnels ne pourront légalement pas administrer le traitement. En cas d'urgence, l'appel du Samu-Centre 15 est préconisé.

3.3. Enfant malade

Les conditions de vie en collectivité des structures ne permettent pas d'accueillir un enfant fiévreux ou malade. Dans l'hypothèse où l'enfant serait présent sur une structure, les parents seront contactés par les services communaux afin de venir chercher leur enfant.

4 – Comportement des enfants

Les enfants fréquentant les structures municipales sont accueillis collectivement, ce qui suppose la capacité de chacun à se conformer à des règles de vie en collectivité.

En cas de non-respect de celles-ci, l'équipe d'encadrement se doit de rappeler les règles de vie à l'enfant, et si besoin de rencontrer les parents.

En cas de difficultés graves, une ou des rencontres sont organisées entre la Direction de l'Education, les parents, et si nécessaire l'enfant, afin d'examiner les solutions à mettre en œuvre. En cas d'échec, une exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée.

5 – Fonctionnement des services : restauration scolaire pause méridienne

5.1. Encadrement des enfants

Les équipes d'encadrement prennent leur repas avec les enfants, veillent à ce que le repas se déroule dans le calme et dans une ambiance conviviale. Les enfants sont invités à goûter à tous les plats.

5.2. Education nutritionnelle

L'objectif de la restauration scolaire est de proposer des menus équilibrés, de développer le goût et de favoriser la découverte de nouveaux plats (région, pays). Des animations pédagogiques ont lieu tout au long de l'année autour de trois axes :

- mieux vivre ensemble,
- mieux se nourrir,
- mieux agir pour la société.

Des menus comprenant des produits issus de l'agriculture raisonnée, de l'agriculture biologique, de produits labellisés et du commerce équitable sont proposés régulièrement.

5.3. Menus

Les menus de la restauration scolaire sont affichés à l'entrée de chaque école maternelle et élémentaire, accueils de loisirs et disponibles sur le site internet de la ville, le Portail famille, et l'application « APP TABLE » (téléchargeable au travers des plateformes Android et Apple).

En cas de non-réservation du repas, les services municipaux ne peuvent garantir le régime alimentaire demandé.

Les familles qui le souhaitent peuvent demander par l'intermédiaire de la messagerie du Portail famille à bénéficier de repas sans porc ou végétarien pour leur enfant. Un délai de huit jours est nécessaire pour sa mise en place.

6 – Fonctionnement des services : accueils périscolaires et extrascolaires

Les personnels chargés de l'encadrement des enfants assurent la sécurité des enfants, veillent à leur bien-être et sont attentifs à leurs besoins. En parallèle, les équipes d'animation mettent en place des projets d'animation et d'activités conformément aux orientations du projet éducatif de la Commune.

Afin de garantir la sécurité des enfants, les parents, accompagnateurs ou toute personne en ayant la charge ont l'obligation de les accompagner jusqu'à la structure afin de se présenter aux équipes municipales et de leur en confier la garde.

6.1. Conditions d'arrivée de l'enfant le matin

Dans chaque groupe scolaire, un accueil périscolaire est organisé de 7h00 à 8h20 en période scolaire.

Les enfants peuvent arriver à l'accueil de loisirs jusqu'à 9h00 le mercredi et les vacances scolaires.

A partir de 9h00, les enfants non préinscrits pourront être acceptés avec l'accord préalable du directeur de l'accueil de loisirs en fonction des places disponibles et selon le nombre d'encadrant présent. Cette inscription de dernière minute sera facturée au tarif personnalisé conformément à l'article 2.3 du présent règlement.

6.2. Conditions d'accueil

Le matin, un petit-déjeuner peut être servi aux enfants qui le souhaitent. Les enfants peuvent en bénéficier jusqu'à :

- 7h45 le lundi, mardi, jeudi et vendredi hors vacances ;
- 8h30 le mercredi et les vacances.

Une fois ces horaires dépassés, il n'est plus possible de garantir le bénéfice à un petit-déjeuner.

L'après-midi, un goûter est proposé entre 16h30 et 17h00.

Un espace leçons est aménagé dans chaque groupe scolaire permettant aux enfants qui le souhaitent d'effectuer leurs devoirs dans des conditions favorables.

Les accueils de loisirs périscolaires sont proposés dans l'ensemble des groupes scolaires et sont réservés aux enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de la commune de Savigny-le-Temple.

6.3. Conditions de départ de l'enfant le soir

Dans chaque groupe scolaire, un accueil périscolaire est organisé après la classe de 16h30 à 19h00 du lundi au vendredi en période scolaire. Le départ des enfants se fait à partir de 17h00.

Conformément à l'article 2.1 du présent règlement, il est rappelé que « tout accueil entamé est dû ». Par conséquent, en l'absence de réservation et dans l'hypothèse notamment, où un enfant serait confié par l'Éducation nationale à la garde de la Commune, la famille se verra appliquer le tarif prévu pour non réservation indépendamment de la durée d'accueil de l'enfant et de l'heure à laquelle le parent se présente pour le récupérer. Cependant, la famille ne sera pas facturée en cas de retard dans l'hypothèse suivante : la famille prévient par téléphone de son retard l'équipe périscolaire ou l'enseignant (qui en informe l'équipe périscolaire) et ce retard est inférieur à 15 minutes.

L'enfant quitte l'accueil de loisirs le soir accompagné d'un de ses parents ou d'un adulte autorisé par eux (nom des personnes autorisées inscrites sur la fiche de renseignements). Il devra signer le cahier d'émargement en précisant son identité et l'heure de reprise de l'enfant.

A titre dérogatoire, l'enfant pourra être confié à un mineur dans le cadre de la loi et sous réserve de l'accord écrit des parents (se rapprocher des équipes d'encadrement pour retirer le formulaire).

Après 19h00, tout enfant n'ayant pas été récupéré par ses parents ou par une personne habilitée à le faire, pourra être confié à la brigade des mineurs (commissariat de police).

6.4. Organisation des accueils durant les vacances et les grèves

Selon les périodes de vacances et en fonction de la fréquentation, ou en cas de grève du personnel communal, des regroupements peuvent être faits, et certains accueils de loisirs fermés. Les familles en sont informées par affichage à l'entrée de chaque structure, sur le site de la ville et le Portail famille.

Durant les vacances scolaires, les Accueils de Loisirs seront regroupés, les écoles accueillant les enfants seront communiquées via le Portail famille et le site de la Commune.

Coordonnées des centres de loisirs		
Structure Maternelle / Elémentaire	Téléphone	Accueils Périscolaires Matin et soir
SIDONIE TALABOT	01 64 10 85 01 / 06 09 51 88 43	Oui
CITES UNIES	01 64 10 52 78 / 06 17 20 11 71	Oui
P. BROSSOLETTE	07 78 70 25 48	Oui
MARC BLOCH	06 17 20 04 24	Oui
LOUISE MICHEL	06 17 20 22 64	Oui
LES RIVIERES	06 11 50 92 93	Oui
CHANTERAINE	06 09 51 90 25	Oui
DESIREE CLARY	06 11 50 20 11	Oui
LES ORMES	06 11 77 85 77	Oui
LES REGALLES	06 17 20 14 86	Oui
LE REVEIL MATIN	01 60 63 08 36 / 06 09 51 08 13	Oui
LES SAULES	06 23 04 37 16	Non

7 – Accidents, responsabilité civile et vols

→ Accidents et assurances :

En cas d'accident, le directeur de la structure des temps périscolaires prend les mesures qui s'imposent, et éventuellement, fait appel au 15. Il prévient immédiatement les parents.

Il appartient aux parents de vérifier que leur contrat d'assurance couvre les activités des temps périscolaires (contrats de responsabilité civile et Individuelle accidents).

→ Objet ou vêtement perdus :

La Commune décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de vêtements, de lunettes, de bijoux ou d'objet de toute nature. Il est fortement déconseillé aux enfants d'apporter des objets de valeur (téléphone portables, baladeurs, consoles de jeux, bijoux, appareils photos, argent liquide...)

Les familles doivent veiller à ce que les enfants aient des tenues adaptées aux activités et conditions climatiques et dans la mesure du possible d'étiqueter les vêtements au nom de l'enfant.

8 – Droit à l'image et RGPD

8.1. Droit à l'image

La Commune sollicitera l'autorisation des parents, chaque fois que cela est nécessaire, afin que les photographies ou les vidéos réalisées dans le cadre des activités puissent être utilisées par la Commune dans les publications municipales (Portail famille, Feuille de Savigny, campagne d'affichage, site internet de la Ville, ...).

Conformément aux dispositions relatives au droit de la vie privée (article 9 du code civil), les familles sont en droit de refuser.

8.2. RGPD

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné exclusivement à la gestion des inscriptions et au fonctionnement des accueils de loisirs et de la restauration scolaire organisés par la Commune. Conformément au règlement général de protection des données personnelles

(RGPD) du 25 mai 2018, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en écrivant par courrier ou par mail :

A l'attention de la Direction de l'Education
Hôtel de ville
1, place François Mitterrand
BP 147 77547 Savigny le Temple Cedex
calm@savigny-le-temple.fr

Le principe des droits des personnes :

- le droit d'accéder à leurs données et d'en obtenir une copie,
- le droit de les rectifier,
- le droit de s'opposer à leur utilisation, sauf si le traitement répond à une obligation légale (par exemple, un administré ne peut s'opposer à figurer dans un fichier d'état civil).

9 – Renseignements et contacts

9.1. Interlocuteur privilégié

Le directeur des temps périscolaires de chaque école est l'interlocuteur privilégié des familles. Il est disponible pour répondre aux questions des parents relatives aux accueils du matin et soir, à la restauration et à l'accueil de loisirs (du mercredi hors vacances scolaires et pendant les vacances scolaires).

Des réunions d'informations et des animations « portes ouvertes » sont organisées dans chaque structure, afin de faciliter les rencontres et les échanges avec les parents.

9.2. Direction de l'Education

La Direction de l'Education est joignable par téléphone ou par courriel par l'intermédiaire du Portail famille du lundi au vendredi de 8h45 à 12h30 et de 13h30 à 17h15.

Adresse :
Hôtel de ville – Direction de
l'Education
1 Place François Mitterrand
77176 Savigny-le-Temple

Portail famille :
<https://portail-savignyletemple.ciril.net>

Téléphone : 01 64 10 19 87

Toute modification (changement d'adresse, numéro de téléphone, de régime alimentaire...) doit être signalée à la Direction de l'éducation via la messagerie du Portail famille.

9.3. Service des régies

Le service des régies est joignable par téléphone ou par courriel par l'intermédiaire du Portail famille du lundi au vendredi de 8h45 à 12h30 et de 13h30 à 17h15.

Adresse :
Hôtel de ville – Service des régies
1 Place François Mitterrand
77176 Savigny-le-Temple

Portail famille :
<https://portail-savignyletemple.ciril.net>

Téléphone : 01 64 10 19 37

10 – Acceptation du règlement

L'inscription des enfants sur les temps périscolaires par les familles vaut adhésion au présent règlement.

Ce règlement est accessible sur le Portail famille.



Nouveau portail famille : lundi 6 janvier 2025

! Un nouveau compte devra être créé !
en utilisant le lien qui vous sera envoyé !

Le lundi 6 Janvier 2025, une nouvelle interface du portail famille sera mise en place. Lors de cette bascule, **vous recevrez un mail (à l'adresse actuellement renseignée sur votre portail) comprenant un lien pour pouvoir créer votre nouveau compte internaute.**

Une fois que le compte aura été créé, vous retrouvez **vos informations personnelles** ainsi que **vos réservations dès la première connexion.**

Les différentes étapes de création du compte :

- 1) Cliquez sur le lien que vous recevrez sur votre boîte mail (**ne pas recréer de compte sans utiliser le lien !**) :

Bonjour Madame XXX xxx,
Voici le lien de création de votre compte sur le portail famille :
<https://famille-savignyletemple.ciril.net/login/enfance-famille?token=AldGj7EvLFtWlz>

- 2) Cliquez sur « **Créer mon compte** » :

ACCUEIL | ACTUALITÉS | DOCUMENTS

ENREGISTREMENT DE VOTRE DOSSIER

Souscription
Numéro du dossier famille
Nom
Prénom

Créer mon compte

3) Sur la page « création de compte » :

- Vous pourrez garder ou modifier le nom d'utilisateur
- Vous devrez créer un nouveau mot de passe (8 caractères minimum)

Une fois que cela est fait, cliquez sur « **Valider** » :

The screenshot shows the 'CRÉATION DE COMPTE' page at 'Mes informations personnelles' (Step 1/2). A progress bar at the top indicates the current step. Below the progress bar, there are four input fields: 'NOM D'UTILISATEUR', 'ADRESSE EMAIL', 'MOT DE PASSE', and 'CONFIRMEZ LE MOT DE PASSE'. Each field has a 'Cliquer ici pour renseigner' link. At the bottom right, there is a green 'Valider' button with a blue arrow pointing to it.

4) Un récapitulatif des informations saisies apparaît alors. Vous pouvez cliquer sur « **Valider** ».

The screenshot shows the 'CRÉATION DE COMPTE' page at 'Récapitulatif' (Step 2/2). A progress bar at the top indicates the current step. Below the progress bar, there is a list of fields to be verified: 'Nom d'utilisateur', 'Adresse courriel', 'Souscription', 'Numéro du dossier famille', 'Nom', and 'Prénom'. At the bottom, there are three buttons: 'Annuler', 'Précédent', and 'Valider'. A blue arrow points to the 'Valider' button.

5) Un message vous informe que votre compte a été créé :

The screenshot shows a success message: 'MERCİ DE VOTRE INSCRIPTION !'. Below the message, there is a green box with a white checkmark and the text: 'Votre compte a été créé avec succès. Vous pouvez dès maintenant vous connecter.'

En cas de difficultés, vous pouvez contacter l'équipe du Portail Famille au 01.64.10.19.87 ou vous présenter aux permanences tenues en Mairie chaque après-midi en semaine (13h30 – 17h00)