



Règlement Intérieur des activités périscolaires et extrascolaires

(Accueils des matins et soirs, restauration scolaire, centre de loisirs et séjours)

Approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 24 novembre 2022
Document applicable à compter du 1^{er} janvier 2023

5 – Accompagnement des enfants aux activités associatives (Cf. Règlement spécifique disponible sur le portail Famille et sur le site internet de la mairie de Marolles-en-Hurepoix)

6 – Allergies, problèmes de santé, Projet d'Accueil Individualisé (PAI) : (Cf. annexe fiche de renseignements)

- **Lorsqu'un enfant** (scolarisé en école maternelle ou élémentaire) **présente des troubles de santé nécessitant des soins ou une attention particulière, et notamment en cas d'allergie alimentaire, il est nécessaire de prendre contact avec le directeur de l'école** afin de convenir ensemble des modalités d'accueil de l'enfant et d'établir un PAI avec l'Education Nationale. **Ce PAI doit être renouvelé chaque année** et également si la situation de l'enfant change en cours d'année.
- Pour les activités périscolaires, si un enfant est sous traitement médical, il est indispensable d'avertir le responsable de la structure en lui confiant les médicaments prescrits par le médecin (fournir l'ordonnance ainsi qu'une autorisation écrite des parents).

7 - Paiement des prestations :

La participation financière des familles est fixée par délibération du Conseil Municipal.

Pour les familles qui perçoivent des prestations CAF, les justificatifs à fournir sont :

- Justificatif de domicile (datant de moins de 3 mois. Factures liées au domicile hors forfait mobile).

La mairie dispose des droits d'accès au service CAFPRO qui permet de vérifier la conformité des informations liées à la CAF figurant dans fiche de renseignements.

Pour les familles qui ne perçoivent pas de prestations CAF, les justificatifs à fournir sont :

- Avis d'imposition N sur les revenus N-1 et relevé MSA le cas échéant
- Justificatif de domicile (datant de moins de 3 mois. Factures liées au domicile hors forfait mobile)

Ces justificatifs sont à faire parvenir au Service Enfance sur enfance@marolles-en-hurepoix.fr ou via le portail famille. Une attestation de calcul sera obligatoirement remise à ces familles.

En l'absence de ces justificatifs, la tarification se fera automatiquement en tranche Extérieur. Aucun remboursement ni recalcul de factures ne pourront être effectués sans justificatif du calcul du quotient familial.

Les parents ne résidant pas sur la commune sont facturés au tarif Extérieur.

Ils peuvent se renseigner auprès de leur commune de domiciliation pour d'éventuelles prises en charge financières.

Ceci s'applique également en cas de garde alternée, pour le parent non domicilié sur Marolles-en-Hurepoix.

Pour rappel les factures sont automatiquement envoyées par mail, il est donc nécessaire de créer votre compte famille sur le portail Famille (information auprès du service enfance administratif).

Le paiement des factures s'effectue à terme échu. Chaque début de mois, une facture regroupant l'ensemble des activités périscolaires réservées et/ou consommées par votre enfant vous sera envoyée par mail.

Vous disposerez alors d'un délai de quinze jours pour régler votre facture :

- Sur internet via le portail Famille (par carte bancaire).
- En venant en mairie, aux heures d'ouverture, pour régler votre facture en espèces, chèque bancaire, carte bancaire ou **C.E.S.U.** *(Chèque Emploi Service Universel préfinancé avec une valeur faciale).
- En déposant, dans une enveloppe, votre règlement **par chèque bancaire**, à l'ordre du Trésor public dans la boîte aux lettres de la mairie, en joignant le coupon de votre facture.

Après ce délai, les factures seront transmises à la Trésorerie d'Arpajon qui se chargera du recouvrement.

Vous avez 1 mois pour contester votre facture à compter de l'envoi de celle-ci sur votre messagerie électronique ou par voie postale. Après ce délai aucune contestation ne sera prise en compte.

Les séjours font l'objet d'une facturation spécifique.

Conformément à la réglementation, **les C.E.S.U. ne sont acceptés que pour le règlement des accueils périscolaires et du centre de loisirs sans hébergement.** Ils ne seront pas acceptés pour le règlement des frais de séjours, nuitées et restauration scolaire. Aucune valeur supérieure au montant dû ne sera acceptée.

8 – Informations diverses

Les enfants sont susceptibles d'être filmés et/ou photographiés ; ces supports peuvent éventuellement être diffusés dans les communications municipales, sauf avis contraire des parents.

La commune décline toute responsabilité quant à la perte, le vol ou la détérioration de tout objet de valeur appartenant à l'enfant.

En cas d'absence de l'enseignant, les prestations resteront dues.

1 – Pour les démarches administratives (inscriptions, calcul de quotient familial, attestations ...) :

L'accueil administratif du service Enfance se fait en mairie sur rendez-vous :

- Les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 18 h 00.
 - Les mercredis et samedis de 8 h 30 à 12 h 00.
- ☎ : 01-69-14-14-40 (standard) - Courriel : enfance@marolles-en-hurepoix.fr

2 – Pour toutes les autres démarches (renseignements sur les animations proposées, ...) :

- Vous pouvez joindre les équipes d'animations sur les lieux d'accueil de vos enfants,
- **ou contacter le Centre de loisirs :**
1 grande rue – 91630 Marolles-en-Hurepoix
☎ 01.64.56.27.30 Courriel : centredeloisirs@marolles-en-hurepoix.fr

3 - Modalités préalables à la participation aux différentes activités : (Cf. tableau récapitulatif en page centrale)

- **Les enfants accueillis doivent être marollais, scolarisés en maternelle ou en élémentaire sur la commune.**
Pour les grandes vacances, seuls les enfants marollais ayant 3 ans révolus ou déjà scolarisés peuvent être accueillis.
- Pour les enfants extérieurs à la commune, les familles doivent impérativement adresser une demande écrite de dérogation au Maire à laquelle il sera apporté une réponse en fonction de la capacité d'accueil.
- Il est **obligatoire de remplir une fiche de renseignements** (si celle-ci n'a pas été remplie au préalable à l'école. Formulaire disponibles en mairie, au centre de loisirs, sur le site de la mairie de Marolles-en-Hurepoix et sur le portail famille).
Cette fiche de renseignements doit être impérativement mise à jour sur le portail Famille en cas de changement de situation.
- **Les familles doivent être à jour de leur facturation.**

4– Départ des enfants le soir ou absences :

Seuls les enfants scolarisés à l'école élémentaire peuvent être autorisés à quitter seuls leur structure d'accueil (autorisation écrite obligatoire des parents sur la fiche de renseignements). Seules les personnes mentionnées sur la fiche de renseignements de l'enfant sont autorisées à le récupérer.

En cas de retard après 19h00 :

Il est **impératif de téléphoner pour avertir** le responsable de l'accueil.

Il sera facturé 10 € par 1/4 heure de retard.

En cas d'absence de l'enfant, hors vacances scolaires :

- Il est **impératif de prévenir par mail le service Enfance** sur enfance@marolles-en-hurepoix.fr
- **Ce mail doit être adressé dans les 48 heures à compter du début de l'absence.** Dans ce cas, **une carence sera appliquée le premier jour pour toutes les prestations réservées, qui resteront dues** (pour l'accueil du soir maternelles, ½ heure sera facturée).
- **Sans mail adressé dans ce délai de 48 heures, toutes les prestations réservées resteront dues.**

Il n'est pas nécessaire de fournir un justificatif en cas d'absence.

En cas d'absence de l'enfant pendant les vacances scolaires (cf. tableau intérieur) :

- Si l'absence est non signalée, il sera facturé **100% de la prestation réservée ;**
- En cas d'absence signalée hors délais mais avant le début de la prestation, il sera facturé **50% de la prestation réservée.**
 - En cas d'absence signalée hors délais après le début de la prestation, sur présentation d'un justificatif médical, **50% de la prestation sera facturée.**

		Activités périscolaires	Modalités et précisions		Modalités de modification ou d'annulation	Pénalités en cas de retard ou d'absence d'inscription	
Périodes scolaires (du lundi au vendredi)	Toutes les écoles	Accueil matin A partir de 07h30	Pas d'inscription Facturation au 1/4 heure (chaque 1/4 heure débuté sera du)		Seules les présences réelles sont facturées		
	Elémentaire	Mini accueil du soir 18h00 à 18h30 (à compter du 01/01/2023)					
	Toutes les écoles	Restaurant scolaire	Inscription à l'année pour tous les enfants Fiche d'inscription disponible en mairie, sur le site internet de la commune et à rendre en mairie ou via le portail famille		<p>Avant le jeudi 12h00 pour les prestations de la semaine suivante.</p> <p>Les modifications d'inscriptions ou annulations doivent être demandées directement en mairie, par mail ou sur le portail famille (via le site de la commune).</p> <p>Après ce délai, aucune modification ne sera prise en compte.</p> <p>Aucune modification ou annulation ne pourra être faite par téléphone.</p> <p>Toute absence non prévenue dans les délais mentionnés ci-dessous sera complètement facturée</p>	<p>Tarif de la prestation majorée de 50%</p> <p>Si inscription après la date limite, en fonction des places disponibles : 50% du prix de la journée en pénalité par jour En cas d'annulation après la date limite d'inscription, la journée de centre restera facturée.</p>	
	Maternelles	Accueil du soir de la fin des cours jusqu' à 18h30 (à compter du 01/01/2023)	Facturation au 1/4 heure (Chaque 1/4 heure débuté sera dû)	<p>INSCRIPTION OBLIGATOIRE</p> <p>Fiche d'inscription annuelle ou mensuelle disponible en mairie, au Centre de loisirs, ou sur le site de la commune et à rendre, en mairie Ou via le portail Famille sur le site internet de la commune. (N'hésitez pas à demander vos identifiants).</p>			
	Elémentaire	UN SEUL CHOIX PAR JOUR	Goûter 16h30 - 17h00				Facturation au forfait
			Goûter + Animation 16h30 - 18h00				Facturation au forfait Aucun départ n'est autorisé avant 18h00 (sauf demande écrite)
			Goûter + Accompagnement 16h30 - 18h00				
			Aucun retour ne sera effectué				
		Goûter + Etude surveillée 16h30 - 18h00	* Pour l'étude surveillée, l'inscription se fait à l'année (tous les lundis et/ou tous les mardis et/ou tous les jeudis et/ou tous les vendredis) avec période d'essai sur le mois de septembre				
	Toutes les écoles	Journée centre de loisirs + Accompagnement de 7h30 à 18h30 (à compter du 01/01/2023) (les mercredis sauf jours fériés) Arrivée des enfants jusqu'à 9h00 Départ des enfants après 17h00		Facturation à la journée			
Journée centre de loisirs de 7h30 à 18h30 (à compter du 01/01/2023) (les mercredis sauf jours fériés) Arrivée des enfants jusqu'à 9h00 Départ des enfants après 17h00							
Service minimum d'accueil Aux heures habituelles des écoles		<ul style="list-style-type: none"> La commune assure un service d'accueil minimum (gratuit) les familles sont priées dès la connaissance de grève de l'enseignant de leur(s) enfant (s) de contacter la mairie afin d'inscrire leur(s) enfant(s) au service minimum et aux prestations périscolaires. Toutes les prestations seront annulées par le service enfance dès la connaissance de la grève de l'enseignant. 	Inscription obligatoire soit par mail ou par téléphone				
VACANCES SCOLAIRES	Journée centre de loisirs de 7h30 à 18h30 (à compter du 01/01/2023) du lundi au vendredi (sauf jours fériés) Arrivée des enfants jusqu'à 9h00 Départ des enfants après 17h00		Facturation à la journée	Inscriptions exclusivement sur le portail famille	Date limite de réservation et annulation exclusivement sur le portail famille	<p>Si inscription après la date limite, en fonction des places disponibles : 50% du prix de la journée en pénalité par jour En cas d'annulation après la date limite, la journée de centre restera facturée.</p>	
				Vacances d'Automne	15 septembre 23h59		
				Vacances de Noël	15 novembre 23h59		
				Vacances d'Hiver	15 janvier 23h59		
				Vacances de Printemps	15 mars 23h59		
	Vacances d'été	15 mai 23h59					
	Séjours et mini-camps		Facturation à la journée Toute journée commencée sera due	<ul style="list-style-type: none"> * Préinscription selon les conditions indiquées dans la publicité liée aux séjours * Faire calculer son quotient familial si cela n'a pas déjà été effectué. * Remplir les documents spécifiques liés au séjour. * Si la facture est non réglée dans les délais indiqués, cela entraînera automatiquement l'annulation de la réservation du séjour. Un acompte correspondant à 50% de la facture peut vous être demandé. 	Toute réservation d'un séjour est définitive et ne peut faire l'objet d'un remboursement en cas d'annulation.		