



Règlement Intérieur du service Enfance

Ce règlement intérieur sera appliqué sans dérogation à compter du 1^{er} septembre 2024.

Ce règlement devra être accepté sur votre portail famille avant toute inscription ou réservation (lors de la première connexion après sa publication).

L'accueil administratif du service Enfance se fait au centre de loisirs :

- Sans rendez-vous : Du lundi au vendredi de 14 h 00 à 18 h 00.
- Sur rendez-vous : Du mardi au jeudi de 8 h 30 à 12 h 00.

Téléphone : 01.64.56.27.30

Courriel : enfance@marolles-en-hurepoix.fr

Les différents accueils sont ouverts à tous les enfants marollais ayant 3 ans révolus ou déjà scolarisés :
Les modalités d'accueil et horaires de départ sont fixés par le projet pédagogique de chaque lieu d'accueil.

- **Accueil du matin dès 7h30** (avant la journée d'école)
- **Pause méridienne**
- **Accueil du soir** (dès la fin du temps scolaire jusqu'à 18 h 30)
- **Centre de loisirs** : Mercredi (périodes scolaires) et du lundi au vendredi (vacances scolaires) **de 7h30 à 18h30**.
- **Séjours** (selon programmation communiquée sur le site internet de la commune)

Pour accéder aux prestations l'enfant doit être inscrit et donc identifié par les services de la commune.

Les renseignements concernant l'enfant et sa famille sont saisis directement sur le portail famille en présence des parents ou tuteurs lors de la première inscription **et mis à jour** (sur le portail famille) par ces derniers **à chaque changement de situation** (numéros d'urgence de contact des parents, informations importantes, ...).

L'inscription à une activité (ouverture des droits d'accès) consiste à donner la possibilité aux responsables de l'enfant de faire les demandes de réservation sur le portail famille. Elle se distingue de la réservation (sélection des jours de présence de l'enfant sur son agenda du portail famille) qui lui garantit sa place et déclenche un processus de facturation.

Un tutoriel pour expliquer le fonctionnement du portail famille est à disposition sur le site internet de la commune.

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).

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

Les familles s'engagent à respecter les horaires définis pour chacune des activités.

En cas de retard pour venir récupérer ses enfants une pénalité de 10 € par 1/2 heure de retard sera facturée à la famille.

Reservations / annulations / absences :

Tous les temps d'accueil sont soumis à une réservation préalable (à l'exception de l'accueil du matin).

Toutes les démarches d'inscription, de réservation, de modification et d'annulation doivent être effectuées sur le portail famille (aucune démarche ne peut s'effectuer par mail) :

Activités périscolaires (pause méridienne, accueils du soir et journées du mercredi), **réservations** :

- Au plus tard, la veille (avant 18h00) pour la pause méridienne et les accueils du soir.
- Au plus tard, le lundi (avant 18h00) pour la journée du mercredi.

Pour les activités périscolaires, la **FACTURATION** est à terme échu.

Activités extra-scolaires (journées de centre de loisirs, séjours), **réservations** :

- Aux dates indiquées sur les supports de communication de la commune.

Pour les activités extra-scolaires, la **FACTURATION** est à la réservation.

A titre indicatif, pour 2024/2025 :

Période de vacances scolaires 2024/2025		Réservations avant le	Règlement avant le
TOUSSAINT	du samedi 19 octobre au dimanche 3 novembre 2024	Mercredi 02 octobre 2024	Vendredi 11 octobre 2024
NOEL	du samedi 21 décembre 2024 au dimanche 5 janvier 2025	Mercredi 04 décembre 2024	Vendredi 13 décembre 2024
HIVER	du samedi 15 février au dimanche 02 mars 2025	Mercredi 29 janvier 2025	Vendredi 07 février 2025
PRINTEMPS	du samedi 12 avril au dimanche 27 avril 2025	Mercredi 26 mars 2025	Vendredi 04 avril 2025
ÉTÉ	du samedi 05 juillet au dimanche 31 août 2025	Mercredi 11 juin 2025	Vendredi 20 juin 2025

- Les séjours d'été font l'objet d'une communication supplémentaire (modalités et dates d'inscription)

Les enfants sans réservation ne pourront pas être accueillis sur les journées de centre de loisirs (sauf accord préalable du directeur de l'Accueil Collectif de Mineurs en fonction des places disponibles).

Pour la pause méridienne et l'accueil du soir, en cas d'accueil d'un enfant sans réservation, la prestation sera facturée **au tarif double (majoration de 100%)**.

Les annulations effectuées sur le portail famille dans les délais * **ne sont pas facturées** :

- * la veille avant 18h00 pour la pause méridienne et les accueils du soir.
- * le lundi avant 18h00 pour la journée du mercredi.
- * les journées de vacances scolaires (centre de loisirs et séjours) sont facturées à la réservation, et ne sont pas remboursables en cas d'absence (sauf si cela libère une place pour une personne en attente).

Les absences (sans annulation sur le portail famille dans les délais) **restent facturées à 100 %** (sans application du quotient familial).

Modalités du calcul du quotient familial :

- La commune apporte une aide financière aux familles en proposant un tarif en fonction de leurs revenus et de la composition de la famille (c'est ce qu'on appelle une tarification au quotient familial).
- Si la famille perçoit des allocations de la Caisse d'Allocation Familiale (CAF), la famille doit communiquer son identifiant CAF (sur le portail famille) pour permettre à la commune de consulter son quotient familial sur le site de la CAF. Ce quotient est mis à jour chaque mois sur la base des informations communiqués par la CAF (pour les familles ayant communiqué leur numéro d'allocataire).
- Si la famille n'est pas ou plus allocataire de la CAF, le calcul du quotient sera fait sur la base de l'avis d'imposition de l'année N-1 et des trois derniers bulletins de salaires.
- En l'absence des données permettant le calcul du quotient, **le tarif de la tranche la plus élevée (tranche N° 7) est appliqué** (il n'y a pas de re-calcul des factures déjà envoyées)
- Pour les couples séparés, quand l'un des parents habite encore Marolles-en-Hurepoix, le tarif Marollais reste appliqué à chacun des parents (avec leur propre quotient familial).
- Quand aucun des parents de l'enfant ne réside à Marolles, le tarif de la tranche hors commune est appliqué.
- Pour la 1^{ère} tranche, sera prise en compte (et réétudiée) la situation particulière de la famille tous les 3 mois.

FACTURATION :

Toutes les activités sont facturées à la prestation (un accueil du matin, un repas, un accueil du soir, une journée de centre de loisirs ou de séjour) sauf le Service Minimum d'Accueil (SMA) qui est gratuit pour l'utilisateur.

La grille de quotient familial et les tarifs des activités sont décidés chaque année par la commune (sur décision du maire) et sont disponibles sur le site internet de la commune.

Le tarif « PAI » (Projet d'Accueil Individualisé) s'applique uniquement dans le cas de PAI alimentaire et lorsque les parents fournissent le repas de l'enfant.

La facture est mensuelle pour les activités périscolaires (accueils matin et soir, pause méridienne, journée du mercredi). Elle reprend l'ensemble des prestations réservées (consommées ou non), **consommées sans réservation ou annulées hors délai, du mois échu.**

La facture pour les activités extrascolaires (séjours et journées de vacances scolaires) **est établie par période de vacances scolaires et doit être réglée avant le début de la période concernée** (voir dates indiquées sur le site de la commune). **Sinon, les réservations sont automatiquement annulées.**

Pour les couples séparés, une facture par représentant est calculée sur la base des prestations rattachées aux temps de garde respectifs des parents saisis sur le calendrier validé lors d'un rendez-vous (ou à l'aide d'un planning signés par les deux parents).

Les factures sont adressées par courrier électronique au responsable de l'enfant.

Les parents doivent vérifier que le courriel indiqué sur leur portail famille est toujours d'actualité.

Aucun envoi par la poste n'est effectué (les familles peuvent cependant se déplacer au centre de loisirs pour demander une impression de leur facture).

L'échéance de règlement est précisée sur la facture (à titre indicatif, les familles disposent d'une dizaine de jours pour régler la facture).

Le règlement en carte bancaire via le portail famille est à privilégier. Mais les familles peuvent toujours venir régler (en espèces, chèques, ...), au centre de loisirs, aux horaires d'ouverture de l'accueil administratif.

Le prélèvement automatique (pour les familles souhaitant bénéficier de ce service) sera mis en place. Les modalités seront communiquées ultérieurement.

Après la date limite de paiement indiquée sur la facture, aucune réclamation ne pourra être traitée. Après ce délai, les factures périscolaires sont mises en recouvrement auprès de la Trésorerie d'Arpajon et **les réservations pour les vacances scolaires sont annulées.**

Les familles doivent être à jour au niveau du règlement de leur facture pour pouvoir effectuer des réservations.

EN CAS D'ABSENCE DE L'ENSEIGNANT :

En cas de grève de l'Education Nationale avec mise en place d'un Service Minimum d'Accueil (SMA) par la commune :

- Réservation obligatoire du SMA sur le portail famille. La ligne SMA sera ouverte dès l'annonce de la grève jusqu'au midi précédent le jour de grève.
- Le SMA n'est pas facturé aux familles mais les accueils périscolaires le restent (sauf pour les familles qui gardent leur enfant)

En cas de grève sans SMA (-25% de grévistes) ou en cas d'absence de l'enseignant (maladie, formation, ...) :

- Les élèves des enseignants sont répartis dans les autres classes. Les conditions de réservations/annulations restent appliquées comme une journée « normale ».

En cas de sortie scolaire, il appartient aux parents de s'assurer que la réservation du repas est bien supprimée.



Règlement du service d'accompagnement aux activités associatives

Le service d'accompagnement aux activités associatives sera mis en place dans les conditions suivantes :

- **Les jours d'école** : Le goûter doit être fourni par les parents (goûter pratique) pour les enfants accompagnés à 17h05.

-Élémentaires : accompagnement de 17h05 à 18h05 inclus.

-Maternels : accompagnement de 17h15 à 18h00 inclus, uniquement les vendredis

-Accompagnement uniquement si le nombre d'enfants est supérieur à 6 par jour

-Aucun retour d'activités possible

- **Les mercredis scolaires** : Le goûter est fourni par le centre de loisirs

Élémentaires et maternels : accompagnement pour tous les enfants, de 9h00 à 18h00 inclus (sauf de 11h30 à 13h30)

- **Réservation** :

Afin de bénéficier du service d'accompagnement, il est indispensable d'envoyer une demande par courriel à enfance@marolles-en-hurepoix.fr en précisant les informations concernant les activités de votre enfant (nom/prénom, activité, jour, lieu, horaire).

Une réponse vous sera faite. Celle-ci précisera la confirmation ou non de l'accompagnement et les modalités de réservation.

- **Facturation** :

Tarifs identiques à l'accueil du soir et la journée du centre de loisirs (pas de majoration pour l'accompagnement)

- **Rappel** :

- Il ne s'agit que de demandes d'accompagnement auxquelles la commune répondra en fonction des moyens humains et de la faisabilité au niveau des horaires d'accompagnement.
- En cas de changement d'horaire en cours d'année, le service enfance ne s'engage pas à accompagner l'enfant à son activité.
- Notre accompagnatrice ne pourra pas à être présente à plusieurs endroits aux mêmes horaires. Il est demandé aux associations d'échelonner leur début de cours. Une réunion avec les associations est prévue à chaque fin d'année.
- La date du début de l'accompagnement aux activités vous sera communiquée par retour de mail.
- Les enfants sont accompagnés à leur activité associative, à pied. Le circuit effectué peut comprendre plusieurs arrêts (gymnase, salle de danse, école de musique...).
- L'équipe d'animation proposera systématiquement aux enfants inscrits de les accompagner aux activités associatives, mais elle ne pourra en aucun cas les forcer à s'y rendre.
- Le centre de loisirs n'est pas un intermédiaire entre les familles et les associations et n'est donc pas chargé des différentes formalités de type : inscription aux activités associatives, transmission des paiements, dossiers etc.

Visa du responsable de l'enfant :