



Règlement intérieur des temps périscolaires

(des accueils périscolaires, de la restauration scolaire et des accueils extrascolaires)
délibération n° CM_24_091 du conseil municipal du 24 juin 2024

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.

1 – Conditions d'accès aux temps périscolaires

1.1. Les modalités de réservation et d'annulation ordinaires

1.1.1. Les modalités de réservation ordinaires

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.

La réservation est obligatoire à **J-15 avant le début des vacances scolaires** par l'intermédiaire du Portail famille pour l'accueil extrascolaire des vacances scolaires.

Un calendrier annuel précisant les périodes d'inscriptions sera disponible sur la page d'accueil du Portail famille.

1.1.2. Les modalités d'annulation ordinaires

Les annulations s'opèrent dans le même délai que les réservations par l'intermédiaire du Portail famille.

Dans l'hypothèse où des usagers souhaitent annuler une réservation hors délai, ils peuvent contacter la Direction de l'Éducation par l'intermédiaire de la messagerie du Portail famille.

Aucune annulation ne sera effectuée par téléphone.

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 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 mardi au vendredi de 13h30 à 17h00, sans rendez-vous,
- tous les samedis, de 8h45 à 12h00, sur rendez-vous.

1.2. Les modalités de réservation et d'annulation spécifiques

1.2.1. Les modalités de réservation spécifiques

➔ 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 pour une durée de son choix l'accès prioritaire.

➔ 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 bénéficie de pouvoir :

- réserver en dehors des conditions de réservation ordinaires prévues à l'article 1.1.1 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 ordinaires prévues à l'article 1.1.2 et des conditions d'annulation spécifiques prévues à l'article 1.2.2 du présent règlement. Elles peuvent par conséquent annuler à tout moment une réservation sans avoir à apporter de

justificatif. Toutefois, il est nécessaire d'adresser un courriel à la direction de l'Éducation afin de réaliser cette annulation hors délai.

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'Éducation 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 par conséquent 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 de la dérogation. Elle pourra la révoquer dans l'hypothèse 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 1.1.1, la Commune ne sera pas en mesure de fournir un repas spécifique de type végétarien. L'enfant se verra alors proposer un repas « classique ».

1.2.2. Les modalités d'annulation spécifiques

→ En cas de maladie de l'enfant :

Les parents sont exonérés de facturation sous réserve de la présentation d'un justificatif sous huit jours calendaires à compter de l'absence constatée de l'enfant malade. **Afin de prendre en compte les contraintes organisationnelles des familles, les certificats médicaux fournis sont réputés valable à J-1 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.

En tout état de cause, la décision finale d'acceptation ou de refus du motif invoqué pour s'exonérer du paiement de la réservation appartient à la Direction de l'Éducation.

→ En cas d'évènement familial, professionnel ou personnel :

Dans l'hypothèse où une famille ferait face à un évènement familial, professionnel ou personnel (décès d'un proche, arrêt de travail,...), 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.

En tout état de cause, la décision finale d'acceptation ou refus du motif invoqué pour s'exonérer du paiement de la réservation appartient à la Direction de l'Éducation.

→ 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 réservation seront réalisées par la Direction de l'Éducation.

→ En cas d'absence d'un enseignant non remplacé :

En cas d'absence d'un enseignant non remplacé, les familles ayant réservé les temps périscolaires et qui garderont leur enfant seront facturés, à l'exception du 1^{er} jour. En effet, l'Éducation nationale a l'obligation d'accueillir les enfants dans cette situation.

→ En cas de grève des agents communaux :

En cas de fermeture de certains services de la Direction de l'Éducation 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'Éducation et n'entraînera pas de facturation.

→ 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.

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 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.

2 – Tarifs, modalités de paiements et conséquences financières du non-respect des conditions d'accès

2.3. 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 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 1^{er} décembre de chaque année.

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

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.

→ Changement de situation :

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.

2.4. 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.

2.5. Les conséquences financières du non-respect des conditions d'accès

Le respect des conditions d'accès définies à l'article 1^{er} du présent règlement 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.

Pour garantir ces différents éléments et en cas de non-respect du présent règlement, le tarif extérieur proposé par type d'activité concernée sera appliqué.

Droit à l'erreur

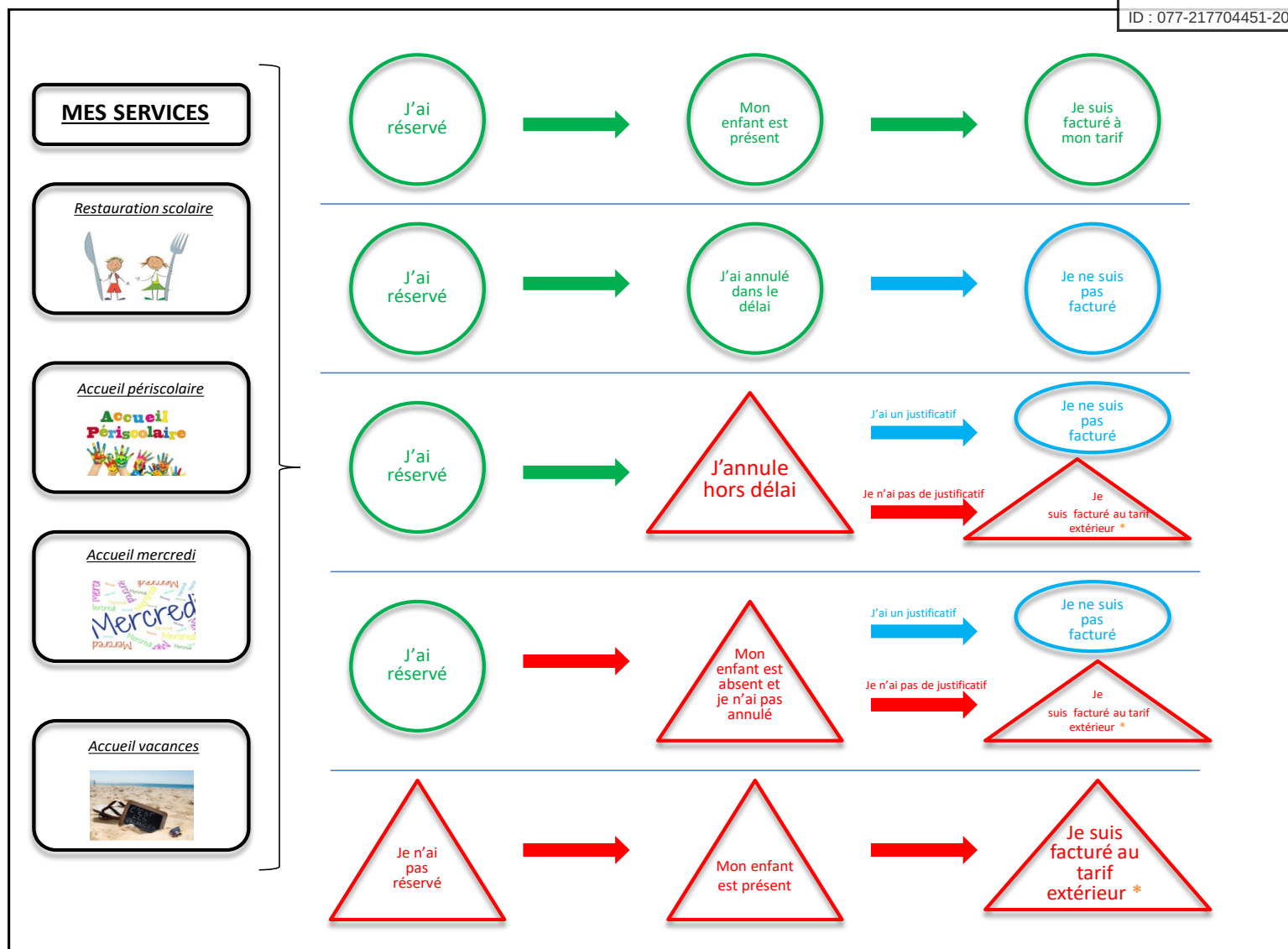
La collectivité reconnaît un droit à l'erreur au bénéfice des usagers.

Il consiste dans la non-application du tarif extérieur, une fois par année scolaire (septembre N-1 à août N), en cas de non-respect des conditions d'accès définies à l'article 1 du présent règlement. Par conséquent, la famille se verra appliquer son tarif personnalisé en lieu et place du tarif extérieur pour la journée 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 l'ensemble des activités de la journée 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.*

Les modalités d'application des différents tarifs en fonction du respect des conditions d'accès (à l'exception du régime dérogatoire de l'article 1.2.1) sont décrites dans le tableau suivant :



* Sous réserve de l'application du droit à l'erreur décrit à l'article 2.3 du présent règlement.

3 – Accueil des enfants en situation particulière

1.1. 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.

1.2. 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 trousseaux 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.

1.3. 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 taux d'encadrement en restauration scolaire sont d'un adulte pour 15 enfants en maternelle et d'un adulte pour 25 enfants en élémentaire.

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 fixe extérieur conformément à l'article 2.3 du présent règlement.

6.2. Conditions d'accueil

Un petit-déjeuner peut être servi aux enfants qui le souhaitent.

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 / Élémentaire	Téléphone	Accueils Péri-scolaires Matin et soir
SIDONIE TALABOT	01 64 10 85 01	Oui
CITES UNIES	01 64 10 52 78	Oui
P. BROSSOLETTE	(01 64 41 82 99) 07 78 70 25 48	Oui
MARC BLOCH	(01 60 63 84 85) 06 17 20 04 24	Oui
LOUISE MICHEL	(01 64 41 01 91) 06 17 20 22 64	Oui
LES RIVIERES	06 11 50 92 93	Oui
CHANTERAINE	01 64 10 21 43	Oui
DESIREE CLARY	01 60 63 52 58	Oui
LES ORMES	(01 64 41 04 21) 06 11 77 85 77	Oui
LES REGALLES	(01 60 63 14 45) 06 17 20 14 86	Oui
LE REVEIL MATIN	01 60 63 08 36	Oui
LES SAULES	01 60 63 25 92	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.

La Commune a souscrit un contrat d'assurance en responsabilité civile pour les dommages corporels. Une déclaration est faite auprès de l'assureur (en cas d'accident concernant un enfant). Les autres dommages (matériels, immatériels) causés aux tiers au cours des activités sont à prendre en charge par les assurances scolaires et / ou personnelles contractées par les parents pour leurs enfants.

Il appartient donc aux parents de vérifier que leur contrat d'assurance couvre ce genre d'activité (contrats de responsabilité civile et Individuelle accidents).

Au moment de l'inscription aux activités des temps périscolaires, les représentants légaux ont l'obligation de fournir une attestation d'assurance de responsabilité civile établie au nom de l'enfant et en cours de validité.

➔ 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.