



VILLE

**LE CHATELET
EN BRIE**

77820

ARRONDISSEMENT de MELUN
(Seine - et - Marne)

Tél. : 01.60.89.40.40
Fax : 01.60.66.61.10

Commune du Châtelet-en-Brie

Service Education-Jeunesse - Tél 01 60 69 40 40

RÈGLEMENT Intérieur Et Conditions d'utilisation du Portail Famille Applicable à la restauration scolaire et à l'accueil périscolaire Maternelle - Élémentaire

SOMMAIRE

Article 1 : Préinscriptions scolaires.....	Page 2
Article 2 : Inscriptions aux services.....	Page 2
Article 3 : Réservations aux services.....	Page 3
Article 4 : Fonctionnement.....	Page 3
Article 5 : Modalités de paiement.....	Page 4
Article 6 : Sécurité.....	Page 4
Article 7 : Comportements.....	Page 5
Article 8 : Objets personnels.....	Page 5
Article 9 : Informations pratiques pour les usagers.....	Page 5
Article 10 : Acceptation du règlement intérieur.....	Page 6
Article 11 : Application – Modification du règlement.....	Page 6

En mairie : du lundi au samedi, de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h00, le samedi de 8h30 à 12h00

Courriel : ludivine.dupont@chatelet-en-brie.fr / j.coiffe@chatelet-en-brie.fr

ARTICLE 1 : PREINSCRIPTIONS SCOLAIRES

Les familles doivent préinscrire leur(s) enfant(s) auprès du service Education-Jeunesse de la mairie pour une première scolarisation dans les écoles ou pour une entrée au cours préparatoire (passage de la classe de grande section maternelle au cours préparatoire en école élémentaire).

L'admission à l'école maternelle est ouverte aux enfants ayant 3 ans révolus (ou qui atteignent 3 ans avant le 31 décembre de l'année scolaire).

Il n'y a pas d'inscription en cours d'année pour les enfants qui atteignent 3 ans après le 31 décembre de l'année scolaire.

Les pièces à fournir

OBLIGATOIRES	SELON LES SITUATIONS
Livret de famille ou acte de naissance de l'enfant	Justificatif de PAI en cours (protocole d'accueil individualisé)
Justificatif de domicile de moins de 3 mois au nom du responsable légal	Extrait du jugement de divorce (le cas échéant)
Pièce d'identité du représentant légal	Pour les personnes hébergées chez un tiers, prendre contact avec le service Education-Jeunesse
Certificat de radiation dans le cas d'un changement d'école	Contrat de vente ou de location

Après acceptation du dossier, la mairie délivre un certificat d'inscription scolaire qui doit être remis par les parents au directeur / à la directrice de l'école afin d'être enregistré.

Tout changement de situation doit être indiqué par la transmission de nouvelles pièces justificatives auprès du service Education-Jeunesse de la mairie.

ARTICLE 2 : INSCRIPTIONS AUX SERVICES PERISCOLAIRES

Avant toute fréquentation aux activités de la restauration scolaire et de l'accueil périscolaire, il faudra vous faire connaître auprès du service Education-Jeunesse à l'adresse mail se trouvant en 1^{ère} page afin de constituer un dossier et un accès via le portail familles de la commune.

Le dossier enfant indique les éléments d'information essentiels pour que la sécurité de votre enfant soit assurée, y compris en cas de prise en charge non programmée par les services municipaux. Il comprend une fiche de renseignements et une fiche sanitaire de liaison.

Les inscriptions, réservations, modifications ou annulations se font par le Portail familles via le site de la commune www.chatelet-en-brie.fr

Les enfants dont les parents ou responsables légaux n'auraient pas renseigné ce dossier d'inscription ne pourront pas être accueillis par les services.

Le renouvellement des inscriptions d'une année sur l'autre n'est pas automatique. Les familles doivent s'acquitter des formalités de renouvellement en complétant le formulaire prévu sur le portail et en l'accompagnant des pièces justificatives. Il est également impératif d'être à jour dans le règlement des factures.

Les pièces à fournir :

OBLIGATOIRES	SELON LES SITUATIONS
Fiche d'inscription sur le portail familles	Extrait du jugement de divorce
Attestation d'assurance périscolaire pour l'année scolaire	Justificatif de PAI en cours (protocole d'accueil individualisé)
Copie des pages du carnet de santé relatives aux vaccinations	
Photographie de l'enfant	
Notification CAF de moins de 3 mois	
Relevé d'Identité Bancaire (même si vous ne souhaitez pas le prélèvement)	

Même si votre enfant ne fréquente qu'exceptionnellement les services, il est nécessaire que vous ayez procédé à cette inscription et fourni les documents demandés.

ARTICLE 3 : RESERVATIONS AUX SERVICES

Restaurant scolaire

Lors de l'inscription par l'intermédiaire du portail familles, les responsables légaux sont invités à renseigner les semaines type de fréquentation de leur(s) enfant(s) au restaurant scolaire, du lundi au vendredi.

RESERVATIONS	DERNIERS DELAIS POUR LES MODIFICATIONS
Pour le lundi	Vendredi précédent avant 10h00
Pour le mardi	Lundi précédent avant 10h00
Pour le jeudi	Mardi précédent avant 10h00
Pour le vendredi	Jeudi précédent avant 10h00

En cas de présence de l'enfant sans inscription, le tarif appliqué sera celui fixé dans la délibération en vigueur.

Accueil périscolaire

Les réservations s'effectuent sur le portail familles. L'accueil du matin se saisira de 7h00 à 8h30 et l'accueil du soir de 16h30 à 19h00. Vous aurez donc 2 inscriptions à saisir.

Les présences sont facturées dans leur amplitude totale, quel que soit le temps réel d'utilisation. Toute fréquentation entamée (matin, soir ou journée) est due et est comptabilisée dans son amplitude totale pour la facturation.

Annulation ou modification

Pour la cantine scolaire : même délai que pour les réservations (voir tableau ci-dessus)

Pour l'accueil périscolaire : réservation, modification et annulation (modifications possibles sous un délai de 7 jours ouvrés) doivent être saisi sur le portail familles.

En cas de présence de l'enfant sans inscription, le prix d'accueil (matin, après-midi ou journée) sera celui fixé dans la délibération en vigueur.

ARTICLE 4 : FONCTIONNEMENT

Restaurant scolaire

L'accès facultatif au service de restauration scolaire est ouvert à tous les enfants inscrits aux écoles maternelles et élémentaires de la commune. Le service géré par la municipalité propose des repas en liaison froide fourni par un prestataire extérieur.

Les menus sont affichés à l'école et sont consultables sur le site internet de la mairie.

La restauration scolaire se déroule de 11h30 à 13h30. Les enfants sont placés sous la surveillance et l'autorité du personnel communal. Les élèves de maternelle sont servis à table et les élèves élémentaires se servent eux-mêmes par le biais d'un self et doivent débarrasser leur plateau à la fin du repas.

Protocole d'accueil individualisé (PAI) : Afin de permettre l'accueil au restaurant scolaire d'enfants souffrant d'allergies alimentaires ou de trouble de santé dus à une maladie chronique, les familles, après signature d'un protocole d'accord avec les différents partenaires (Education Nationale, Mairie, Médecin scolaire, Médecin allergologue) conformément à la réglementation en vigueur, doivent fournir des repas préparés spécifiques. Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, ces repas doivent être conditionnés dans des emballages adaptés. Les repas sont consommés par l'enfant sous le contrôle du personnel municipal encadrant.

Accueil périscolaire

L'accès facultatif au service périscolaire est ouvert à tous les enfants inscrits aux écoles maternelles et élémentaires de la commune. Les locaux sont situés dans la cantine des deux groupes scolaires Grands Jardins et Grands Bois. Il fonctionne les jours d'école, le matin à partir de 7h00 jusqu'au début des classes à 8h30 et l'après-midi de la fin des classes 16h30 jusqu'à 19h00 au plus tard.

Arrivée : Les enfants sont sous la responsabilité de l'équipe de l'accueil périscolaire dès leur arrivée dans les locaux. Les parents doivent s'assurer que leur(s) enfant(s) ai(en)t été confié(s) à l'équipe d'animation. Pour cela, ils sont tenus de se présenter à l'animateur chargé de l'accueil afin que celui-ci note leur(s) présence(s) ainsi que toutes les informations nécessaires au bon déroulement de l'accueil et au respect des règles de sécurité.

Le goûter de l'après-midi est compris dans le tarif journalier (pas de possibilité de prendre un autre goûter que celui proposé sauf PAI de l'enfant).

Départ : La personne habilitée à récupérer l'enfant doit se signaler à l'animateur de l'accueil.

Les parents qui ne pourraient pas récupérer leur enfant avant l'heure de fermeture de la structure doivent prévenir le responsable de l'accueil périscolaire dans les meilleurs délais.

D'un point de vue règlementaire, l'enfant non récupéré à l'heure de fermeture doit normalement être remis à la Gendarmerie nationale qui se charge de prévenir les parents.

Afin d'éviter ce type d'action, la municipalité se réserve le droit d'exclure de l'accueil périscolaire de façon temporaire ou permanente un enfant dont les parents ne respecteraient pas, de façon répétée, les horaires de fermeture. Dans la mesure du possible, veuillez à inscrire une tierce personne susceptible de récupérer votre enfant.

ARTICLE 5 : MODALITES DE PAIEMENT

Des factures mensuelles correspondant aux fréquentations des services au cours de l'année scolaire sont émises. Elles sont envoyées par courrier électronique, chaque début de mois (pour le mois précédent).

Les paiements se font par paiement électronique « TIPI » sur un serveur sécurisé via le site internet de la commune ou par chèque à l'ordre du Trésor Public à envoyer directement à la Trésorerie Générale de Melun Val de Seine (adresse sur la facture) ou par prélèvement automatique. La commune également les chèques CESU uniquement pour l'accueil périscolaire.

Les tarifs sont votés en Conseil Municipal et sont disponibles sur le portail familles et sur le site internet de la mairie.

Suite au décret n°2017-509 du 7 avril 2017, nous n'avons plus la possibilité d'émettre de facture inférieure à 15 €. Les factures n'atteignant pas ce seuil ne seront pas envoyées mensuellement mais reportées jusqu'à obtenir la somme 15 €. En conséquence, si votre enfant fréquente occasionnellement ces services (accueil périscolaire et/ou le restaurant scolaire), il devra impérativement avoir été inscrit pour un minimum de 15 €.

Les absences pour maladie de l'enfant ou arrêt de travail des parents seront prises en compte sur présentation d'un certificat médical avant la fin du mois.

L'inscription d'un enfant ne peut être acceptée si les parents ne sont pas à jour du règlement de la facturation antérieure.

Les familles châtelaines en difficultés justifiées ou disposant de faibles ressources peuvent obtenir une aide financière du Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.).

ARTICLE 6 : SECURITE

Accidents : En cas d'accident, les services municipaux se conformeront à la réglementation en vigueur, à savoir : protéger l'enfant, alerter les secours puis les parents, assurer une présence permanente auprès de l'enfant jusqu'à l'arrivée des secours (possibilité d'accompagnement par un animateur en cas de transfert jusqu'à l'arrivée des parents).

Médicaments, soins :

- Pour les familles qui suivent un traitement médical tout au long de l'année : la fiche sanitaire de liaison se trouvant sur le portail familles doit être remplie en conséquence et le cas échéant, un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) mis en place.
- Si un enfant présente des symptômes de maladie (fièvre, maux de ventre,...), les responsables de la structure informeront les parents. Les symptômes manifestés par l'enfant, l'appel téléphonique et les soins sont enregistrés sur le registre de l'infirmerie.
- Si un traitement ponctuel doit être pris par l'enfant : seuls sont autorisés les médicaments dans leur emballage d'origine marqué au nom de l'enfant avec leur ordonnance, et remis en main propre aux responsables des services concernés.

ARTICLE 7 : COMPORTEMENTS

Les services offrent des lieux de vie où les enfants sont soumis aux règles élémentaires de la vie en collectivité.

Le personnel communal : Chaque surveillant prend en charge le même groupe d'enfants tout au long de l'année scolaire.

Les enfants : L'enfant doit respecter les règles de vie de la collectivité, il doit garder une attitude correcte vis-à-vis des autres enfants et du personnel communal. Il doit respecter les locaux et le matériel mis à sa disposition. Ce matériel ne doit en aucun cas sortir des structures.

Si ces principes de règles de vie en collectivité ne sont pas respectés, l'équipe en discute avec l'enfant (réflexion, prise de conscience, compréhension des règles, excuses ou réparations éventuelles) et avec les familles (de façon formelle ou informelle). Si l'enfant se trouve dans une des situations suivantes : non-respect des règles de vie, dégradation du matériel et des locaux ou production de violence verbale ou physique, il recevra un avertissement de conduite de la part du responsable. Si son comportement n'évolue pas, l'enfant pourra être exclu temporairement ou définitivement de la structure.

Les parents : Les parents s'engagent à participer aux entretiens demandés par le service en cas de problème et à respecter les règles de fonctionnement de la structure.

ARTICLE 8 : OBJETS PERSONNELS

Les objets personnels ou de valeur sont interdits dans les structures municipales (bijoux, jeu vidéo, MP3, ...). En cas de perte ou de vol d'effets personnels, la responsabilité de la commune ne peut être engagée. Il est vivement conseillé aux parents d'inscrire le nom des enfants sur leurs effets personnels. Une fois par an, à la fin de l'année scolaire, les affaires non récupérées sont données à une association caritative.

ARTICLE 9 : INFORMATIONS PRATIQUES POUR LES USAGERS

Le service Education-Jeunesse de la commune du Châtelet-en-Brie dispose de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement les inscriptions scolaires, les inscriptions et les réservations de l'accueil périscolaire, de la cantine.

Les informations enregistrées sont réservées à l'usage des services concernés et ne sont pas communiquées.

ARTICLE 10 : ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Un exemplaire du règlement intérieur sera remis lors de l'inscription. La signature du règlement intérieur entraîne l'acceptation du présent règlement.

ARTICLE 11 : APPLICATION - MODIFICATION DU REGLEMENT

Les difficultés d'interprétation et/ou d'application du présent règlement seront soumises pour avis à la Commission Scolaire. Le Maire décidera en dernier ressort.

Il en est de même pour toute proposition de modification du règlement.

Fait au Châtelet-en-Brie, le 23 juin 2018.

Le Maire,


Alain MAZARD

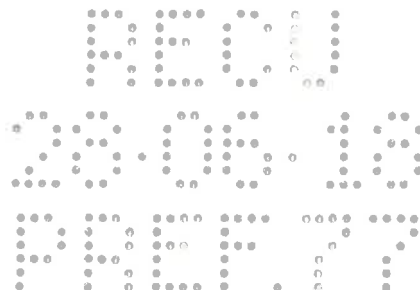


77820

ARRONDISSEMENT de MELUN
(Seine - et - Marne)

Tél. : 01.60.89.40.40
Fax : 01.60.66.61.10

Commune du Châtelet-en-Brie Conditions d'utilisation du portail famille



L'utilisation du portail est réservée aux familles utilisatrices d'au moins un des services d'accueil municipal suivants : Accueil périscolaire et restauration scolaire.

L'utilisateur convient qu'il a pris connaissance et qu'il en accepte toutes les modalités suivantes.

1 - DEFINITIONS

Pour la compréhension et l'interprétation des présentes, les termes suivants auront la signification ci-après :

Identifiant/login : désigne l'adresse mail du payeur.

Mot de passe : désigne une suite numérique et/ou alphabétique remise à chaque utilisateur suite à l'inscription aux services Portail Famille et permettant d'y accéder.

Portail Familles : désigne le site web exploité par la commune du Châtelet-en-Brie et mis à disposition du public par le biais d'internet à l'adresse www.chatelet-en-brie.fr

Utilisateur : désigne la personne physique utilisant les services offerts par la commune sur le Portail Famille.

2 - OBJET DES CONDITIONS GENERALES

Les présentes conditions générales d'utilisation ont pour objet de définir les termes et conditions dans lesquelles la commune du Châtelet-en-Brie fournit les services du Portail Famille aux utilisateurs.

3 - ACCEPTATION DES PRESENTES CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION

L'utilisateur déclare avoir pris connaissance et avoir accepté expressément et de manière inconditionnelle les présentes conditions générales d'utilisation en vigueur au jour de l'accès au Portail Famille de la commune et des services offerts par ce site.

La commune du Châtelet-en-Brie se réserve le droit de modifier tout ou partie et à tout moment les présentes conditions. Il appartient, en conséquence, à l'utilisateur de se référer régulièrement à la dernière version disponible en permanence sur le Portail Famille de la commune. Tout usage des services après modification vaut acceptation pure et simple par l'utilisateur des nouvelles Conditions Générales d'Utilisation.

4 - PRINCIPES AUXQUELS DOIT SE CONFORMER L'UTILISATEUR

4.1. Identification de l'utilisateur

L'utilisateur du portail correspond à une personne physique. Cet utilisateur est identifié par une adresse mail unique (identifiant) à laquelle est associé un mot de passe.

Cet identifiant se voit associer des droits de réservation d'activité et d'annulation pour des enfants précisément identifiés.

Cet identifiant assure par ailleurs la traçabilité des opérations de réservation, annulation, paiement, autorisations et de modifications des éléments de coordonnées. En cas de contestation, ces éléments tracés seront reconnus comme éléments de preuve, aussi bien à la charge de la commune que de l'utilisateur.

4.2. Règles d'utilisation de sécurité et bon usage

Il est impératif, pour l'utilisateur, de préserver la confidentialité de son mot de passe. Il est le seul responsable de la diffusion à d'autres utilisateurs.

L'utilisateur doit impérativement préserver la confidentialité de son mot de passe et de son identifiant afin d'éviter toute utilisation non autorisée par un tiers. L'utilisateur est informé qu'en cas de divulgation de son mot de passe à un tiers, il sera responsable de toutes les infractions aux présentes Conditions Générales d'Utilisation commises par ce dernier. La commune du Châtelet-en-Brie ne pourra être tenue responsable de toute perte ou dommage survenu en raison du manquement aux obligations de confidentialité incombant à l'utilisateur.

4.3. Informations liées à l'utilisateur et à sa famille

La famille de l'utilisateur est inscrite dans la base de données famille du Portail familles. L'utilisateur a la possibilité de visualiser les informations de son dossier. Il lui est ainsi possible de vérifier que le service Education-Jeunesse dispose d'informations à jour telles que le numéro de téléphone (fixe ou portable), l'adresse postale, etc...

4.4. Mise à jour des coordonnées personnelles et de la fiche famille

Il revient à l'utilisateur de transmettre via le portail famille toute modification de ses coordonnées. De même, l'utilisateur doit informer le service de toute modification quant à sa situation familiale et aux personnes autorisées à venir chercher ses enfants. Ces modifications se font directement sur le Portail famille.

Ainsi l'utilisateur s'engage à ce que les informations communiquées, notamment les informations personnelles, soient exactes, complètes et à jour et à effectuer les modifications nécessaires à cette fin (notamment pour tout nouveau vaccin de l'enfant).

La commune du Châtelet-en-Brie ne pourra être tenue responsable pour un retard d'information dû à des coordonnées obsolètes n'ayant fait l'objet de demande de modification par l'utilisateur.

5 - PRINCIPES AUXQUELS DOIT SE CONFORMER L'UTILISATEUR

5.1. Information et communication

La commune du Châtelet-en-Brie s'engage à mettre en œuvre l'information et la communication nécessaires pour permettre une bonne utilisation du Portail famille par les usagers et être à l'écoute des utilisateurs.

5.2. Collecte d'information

La commune du Châtelet-en-Brie collecte des informations fournies par les utilisateurs aux seules fins de permettre le fonctionnement des services municipaux et à des fins statistiques.

La commune garantit que ces informations ne sont pas utilisées à d'autres fins et qu'elles ne seront pas transmises à une tierce personne.

5.3. Droit d'accès aux informations

Conformément à la loi N°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique aux fichiers et aux libertés, l'utilisateur peut exercer son droit d'accès et de demande de rectification des données personnelles le concernant en se rendant aux heures d'ouverture de la mairie ou en adressant un courriel à : mairie@chatelet-en-brie.fr

6 - RISQUES LIES A L'USAGE D'INTERNET

L'utilisateur déclare connaître Internet, ses caractéristiques, ses limites et en particulier reconnaît :

- avoir connaissance de la nature du réseau Internet et en particulier de ses performances techniques et des temps de réponse pour consulter, interroger ou transférer les données d'informations.
- la responsabilité de la commune ne peut être engagée pour toute perte de données, virus, bugs informatiques ou dommage affectant votre ordinateur ainsi que de troubles de quelque nature que ce soit qui pourraient résulter de l'utilisation ou de l'impossibilité d'utilisation des services proposés.

En outre, l'utilisateur garantit à la commune du Châtelet-en-Brie contre tout recours ou action que pourrait lui intenter à titre quelconque et pour quelque raison que ce soit, et plus généralement à l'occasion de la saisie des données ou informations dans le cadre de l'utilisation des services spécifiques, toute personne qui s'estimerait lésée par la mise en ligne de ces données ou informations sur le Portail famille et s'engageant à la tenir indemne contre tous frais judiciaires et extra judiciaires qui pourraient en résulter.

7 - DISPONIBILITES DES SERVICES

La commune du Châtelet-en-Brie s'astreint à une obligation de moyen en termes d'accessibilité de services et met en place les structures nécessaires pour rendre le Portail famille accessible à toute heure. Néanmoins cet accès peut être suspendu sans préavis notamment pour des raisons de maintenance et de mise à niveau.

De même, la commune ne saurait être tenue pour responsable en cas de dommage résultant de causes techniques et notamment de l'indisponibilité du Portail famille et de tout défaut affectant le fonctionnement de celui-ci.

Par ailleurs, la commune se réserve le droit de refuser à tout utilisateur l'accès à tout ou partie du Portail famille unilatéralement et sans notification préalable, notamment en cas de violation manifeste des présentes Conditions Générales d'Utilisation et en cas de dossiers incomplets. L'utilisateur reconnaît que la commune du Châtelet-en-Brie ne pourra être tenue responsable de tout dommage direct ou indirect survenu à raison de la suppression de l'accès de l'utilisateur du Portail famille.

8 - DROITS DE PROPRIETE INTELLECTUELLE

L'utilisateur reconnaît que la commune du Châtelet-en-Brie est seule propriétaire des droits de propriété intellectuelle afférente au Portail famille.

Aucune disposition des présentes Conditions Générales d'Utilisation ne pourra être interprétée comme conférant à l'utilisateur une licence sur les Droits de Propriété Intellectuelle dont la commune pourra avoir la propriété ou le droit exclusif d'exploitation. La commune ne concède qu'une autorisation de visualisation de son Portail famille et de son contenu, et ce, à titre personnel et privé, à l'exclusion de toute visualisation ou diffusion publique.

Par conséquent, toute représentation, reproduction ou extraction non autorisée par la commune du Portail famille ainsi que tout autre Droit de Propriété Intellectuelle est strictement interdite sous peine de poursuites judiciaires. Le contrevenant s'expose à des sanctions civiles et pénales et notamment aux peines prévues aux articles L.335.2 et L.343.1 du Code de la Propriété Intellectuelle.

9 - SERVICES ACCESSIBLES DEPUIS LE PORTAIL

9.1 Paiement de vos factures en ligne

Dans le cadre des opérations de paiement électronique, la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP) assure l'ensemble de la chaîne de sécurité par le biais du service de paiement internet TIPI accrédité par le Ministère de l'Economie et des Finances pour le compte de la commune du Châtelet-en-Brie.

La Direction Générale des Finances Publiques garantit notamment l'authentification du serveur de paiement électronique, protège la circulation de vos coordonnées bancaires sur internet et réalise les contrôles de cohérence sur ces coordonnées.

9.2. Réservation, modification, annulation

Au travers du Portail famille, l'utilisateur peut réserver, modifier ou annuler (dans les délais prévus par le règlement intérieur) les services de la restauration scolaire et de l'accueil périscolaire.

9.3. Suivi de la consommation

Consulter l'historique des factures et des règlements,

Consulter l'historique des modifications des services.

10 - SUPPORT TECHNIQUE

En cas de problème, l'utilisateur est invité à transmettre un courriel au service Education-Jeunesse à l'adresse suivante : ludivine.dupont@chatelet-en-brie.fr.

