



REGLEMENT INTERIEUR

ACCUEIL PERISCOLAIRE

(Garderies éducatives, restauration scolaire, NAP, garderies, transports scolaires)

1. Préambule :

Le présent règlement a pour objet de définir les modalités d'accès aux prestations périscolaires proposées par la Ville de Fagnières et à en réglementer les conditions de fréquentation des élèves des écoles publiques maternelles et élémentaires de la ville de Fagnières.

Cet accueil est plus qu'un simple mode de garde, il met en œuvre la politique de la Ville en matière éducative et pédagogique, autour de l'enfant et de sa famille dans son projet éducatif.

Dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires un projet éducatif territorial (PEDT) a été mis en place en septembre 2014. Les parents qui le souhaitent peuvent le consulter sur le site internet de la mairie www.mairie-de-fagnieres.com.

2. Sites d'accueil :

Les enfants des écoles sont accueillis dans différents sites en fonction du service souhaité :

- Garderie du matin de 7h30 à 9h00 les lundis, mardis, jeudis et vendredis et de 7h30 à 8h30 le mercredi dans les écoles maternelles des Collines et les Tilleuls et dans les préfabriqués des Tilleuls pour les élèves de l'Ecole Élémentaire.
- Restauration scolaire : les lundis, mardis, jeudis et vendredis au centre de loisirs de la Noue d'Argensols. Les enfants sont pris en charge par les agents de la commune et se rendent au centre en car. Les repas fournis sur ce site sont élaborés par ELIOR Restauration, société de prestation de restauration collective. La restauration du mercredi est réservée aux enfants inscrits en accueil collectif de mineurs du mercredi.
- Garderie du mercredi 11h30 à 12h15 dans les écoles respectives des enfants
- NAP-Garderies éducatives : les lundis, mardis et jeudis de 16h15 à 17h30 dans les écoles respectives des enfants
- Garderies éducatives des vendredis de 16h15 à 17h30 dans les écoles respectives des enfants
- Garderies du soir les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 17h30-18h15 dans les écoles respectives des enfants

3. Conditions d'accès aux services périscolaires :

Les services périscolaires sont des services facultatifs que la Ville de Fagnières propose aux familles dont les enfants sont scolarisés dans les écoles communales maternelles et élémentaires. Ces services sont ouverts et accessibles aux conditions suivantes :

- Dans la limite des capacités d'accueil fixées dans le cadre de chaque activité.
- Aux enfants préalablement inscrits aux activités
- Aux enfants dont la famille est à jour des paiements dus au titre de la fréquentation des services périscolaires et extrascolaires.

4. Fréquentation des services

L'enfant doit être scolarisé en école maternelle ou primaire de Fagnières.

La fréquentation des services peut être permanente ou occasionnelle :

- **Fréquentation permanente :**
Tous les jours ou jours fixes.
- **Fréquentation occasionnelle :**
Fréquentation ponctuelle de moins de 5 fois par mois à chaque service.
Pour la restauration scolaire, il est impératif de faire une demande au plus tard 48h avant la date souhaitée (commande de repas). Dans le cas contraire, l'inscription tardive sera refusée.

5. Inscriptions

Tout enfant doit être préalablement inscrit en mairie pour avoir accès aux services (un dossier d'inscription par année scolaire).

Les inscriptions sont prises par le service d'accueil de la mairie lors des campagnes d'inscriptions qui se déroulent selon les dates définies, et de manière exceptionnelle au cours de l'année scolaire, en fonction des places disponibles et selon la date d'arrivée des dossiers d'inscription en mairie.

Les familles sont informées des dates par voie d'affichage et sur le site Internet de la commune.

Il est rappelé qu'aucune inscription ne sera acceptée si des factures de prestations des services péri et extrascolaires restent impayées.

Les enfants inscrits doivent fréquenter les services périscolaires selon les modalités du dossier d'inscription signé par les parents.

Le dossier d'inscription dûment rempli à partir des éléments fournis par les parents et signé par le(s) responsable(s) légal (aux), est accompagné des pièces justificatives. Il vaut acceptation sans réserve par le signataire des clauses du présent règlement. Ce dernier est à conserver par la famille.

Il est impératif que la fiche d'inscription et la fiche sanitaire de l'enfant soient complétées, datées, signées par les parents ou représentants légaux de l'enfant.

Tout dossier d'inscription incomplet sera refusé.

La validation du dossier :

Les inscriptions sont acceptées en fonction des capacités d'accueil : priorité sera donnée aux enfants dont les deux parents travaillent (ou le parent en cas de famille monoparentale), sur présentation obligatoire des justificatifs employeurs, puis par ordre de date d'inscription. Si l'inscription de votre enfant ne peut être prise en compte, vous serez contacté par téléphone.

6. Tarifs, facturation et règlement :

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal et accessible sur le site Internet de la commune.

Ils sont calculés en fonction du quotient familial des familles en cas de fréquentation permanente et à prix unitaire fixe en cas de fréquentation occasionnelle.

En cas de non-présentation des documents demandés pour le calcul du quotient familial, le tarif le plus élevé sera appliqué.

La facturation sera fonction des services, des inscriptions, des présences et des tarifs.
Elle sera établie pour chaque mois écoulé, en début du mois suivant.

L'adresse de facturation si différente de celle des parents, par exemple, participation du Conseil Général pour les familles d'accueil ou organisme d'aide aux familles, UDAF de la Marne, doit être obligatoirement mentionnée sur le dossier d'inscription.

Un courrier de l'organisme payeur doit être obligatoirement joint au dossier d'inscription pour preuve de son engagement à prendre en charge partiellement ou totalement le coût de la prestation. Le montant de sa participation financière devra être bien clairement précisé.

6.1. Restauration scolaire :

Occasionnelle : repas payé d'avance auprès du service d'accueil de la mairie.

Permanente : facturation du nombre de jours par mois en fonction du dossier d'inscription. La non facturation des absences est régie par le chapitre 8.

6.2. NAP et Garderies :

Par prestation listée au chapitre 2 :

- Garderies éducatives des vendredis de 16h15 à 17h30 : facturation au forfait
- Pour chacune des autres prestations :
 - Présence inférieure à 5 jours par mois : facturation à la présence.
 - Présence à partir de 5 jours par mois : facturation au forfait, quel que soit le nombre de jours de présence.

6.3. Transports scolaires :

Les tarifs sont annuels avec un paiement d'avance au choix à l'année, au trimestre ou au mois. Ces tarifs sont dégressifs en fonction du nombre d'enfants.

6.4. Réclamations concernant une facture :

Toute réclamation (prix du repas, nombre de repas facturés, ...) doit être formulée par écrit et accompagnée d'une photocopie de la facture à :

- Mairie de Fagnières – service facturation « périscolaire » - 4 rue du Général Dautelle – 51510 FAGNIERES dans un délai de 30 jours après la réception de la facture.

6.5. Changement de la situation familiale ou changement d'adresse :

Les responsables légaux doivent communiquer **par écrit** leur nouvelle situation familiale ou leur nouvelle adresse dans les 15 jours, accompagnée d'un **justificatif de domicile fiscal et d'une copie de quittance (EDF, GDF, téléphone) de moins de trois mois** avec la nouvelle adresse à :

- Mairie de Fagnières - service facturation « restauration scolaire » - 4 rue du Général Dautelle – 51510 FAGNIERES.

7. Modalités de gestion des réservations et annulations :

7.1. Réservation des prestations occasionnelles :

7.1.1. Restauration scolaire :

La réservation de repas occasionnel est obligatoire et se fait directement auprès du service accueil de la mairie, au plus tard **48 heures avant la prise du repas** et fera l'objet du règlement du prix du repas.

Attention aux jours fériés et aux week-ends :

Exemple : si le jeudi est un jour férié et que vous souhaitez inscrire votre enfant le vendredi, il faut réserver et régler le repas en mairie, au plus tard le mardi avant 12 h.

Les repas sont payables sur place, en carte bancaire, numéraire ou par chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor Public.

Aucun repas occasionnel ne sera remboursé.

7.1.2. NAP :

Pas d'occasionnel pour les enfants scolarisés en maternelle, la souscription à ce service est d'office pour les 3 jours par semaine.

Les enfants scolarisés en primaire sont inscrits en fonction des jours retenus par les parents : lundi, mardi et/ou jeudi.

7.1.3. Garderies éducatives du lundi au jeudi 16h15-17h30:

Les enfants scolarisés en maternelle et en primaire sont inscrits en fonction des jours retenus par les parents : lundi, mardi et/ou jeudi.

7.1.4. Garderies éducatives du vendredi 16h15-17h30 :

Ce service ne comptant qu'une journée par semaine, il est compté pour tous les vendredis du mois au forfait.

7.1.5. Transports scolaires

L'inscription est valable pour l'année scolaire.

7.2. Annulation des services

7.2.1. Annulation définitive :

Afin de limiter le gaspillage en restauration scolaire et d'assumer au mieux les services, les parents veilleront à prévenir l'accueil de la mairie de toute absence ou annulation d'inscription dans les meilleurs délais et au plus tard 48 heures à l'avance (sauf dans les cas exceptionnels précisé au chapitre 8) :

- **Modalité** : se fait obligatoirement par courrier ou mail à clsh.argensols@orange.fr. En l'absence d'un écrit, la prestation sera facturée en application de l'engagement des parents.

7.2.2. Annulation temporaire :

- **Modalité** : se fait obligatoirement par courrier ou mail à clsh.argensols@orange.fr Seules les annulations pour les motifs stipulés à l'article suivant ne seront pas facturées.

8. Absences - Retards

Il est impératif de contacter la **Mairie** et la direction de l'école pour informer de l'absence de l'enfant, au plus tôt, et de communiquer les jours d'absence de l'enfant.

Seules les absences pour raison médicale, hospitalisation, décès, sortie et voyages scolaires ne seront pas facturées et devront faire l'objet du dépôt d'un justificatif (certificat médical, hospitalisation, décès) auprès des services de la mairie.

Toute absence non signalée dans les délais impartis et non justifiée (ci-dessus) sera facturée dans les conditions fixées pour chaque prestation ci-dessous listées.

Le justificatif devra être déposé avant la facturation, soit le 5 du mois suivant. Au-delà de ce délai, ces absences seront facturées et ne pourront faire l'objet d'aucune régularisation.

- Par exemple, annulation le 13/09/2015 – dépôt du certificat médical avant le 5/10/2015.

8.1. Restauration scolaire permanente et occasionnelle :

Permanente : non facturation dès le premier jour d'absence justifié.

Occasionnelle : report du repas pour une nouvelle date

8.2. NAP et Garderies :

Le service étant facturé à la présence (inférieur à 5 jours : à l'unité et à partir de 5 jours : forfait), la facturation sera faite en fonction des jours de présence.

L'heure de reprise des enfants doit être impérativement respectée sous peine de pénalité et s'effectuera normalement dans les locaux où sont proposées les différentes activités périscolaires.

Pénalités :

Un supplément fixé par délibération pour tout quart d'heure commencé sera appliqué en cas de dépassement d'horaire.

9. Paiement de la facture :

Les factures peuvent être réglées en numéraire, chèque bancaire, tickets CESU auprès de la Trésorerie Générale et en ligne via TIPI : www.tipi.budget.gouv.fr dans les délais indiqués sur la facture.

Les tickets CESU sont acceptés uniquement pour la valeur GARDERIE et pas pour la valeur REPAS

10. Retard de paiement / Facture(s) impayée(s)

Le non-paiement de facture(s) expose le débiteur à devoir payer, en sus de la facturation, des frais de retard de paiement, frais dont il devra s'acquitter dès réception d'une lettre de rappel du service des finances publiques.

Toute facture impayée engendrera un refus de l'enfant à l'accès de tous les services péri et extrascolaires proposés par la commune, jusqu'au solde du passif.

11. Assurance

Une assurance responsabilité civile individuelle et extra-scolaire est obligatoire pour tout enfant inscrit aux services périscolaires.

Les accidents dus à la responsabilité de la mairie sont couverts par l'assurance de la Ville de Fagnières, après prise en charge de la sécurité sociale et des mutuelles.

12. Règles de savoir vivre et discipline

12.1 Règles de savoir vivre

Il est rappelé que les services périscolaires (garderies, restauration, transports scolaires et temps d'activités périscolaires) **ne sont pas obligatoires**. Ce sont des services proposés aux familles pour lesquels les enfants doivent en retour respecter les règles de vie en communauté

La vie en collectivité est soumise à des règles de discipline et de respect mutuel envers les autres enfants et le personnel encadrant.

Aucune violence verbale ou physique ne sera tolérée

Tout objet de valeur personnel est interdit. La collectivité décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol

12.2. Sanctions

Les enfants qui, par leur attitude ou leur indiscipline répétée, troublent le bon fonctionnement des services périscolaires, seront signalés par le personnel encadrant, dans un registre « incidents » transmis en mairie à l'intention de l' élu en charge de l'éducation.

Tout comportement irrespectueux, agressif, injurieux envers les autres enfants ou les adultes, ainsi que des agissements perturbant la vie de groupe, ne pourront être admis et feront l'objet de l'échelle de sanctions suivantes :

- un avertissement écrit adressé aux parents
- une exclusion de 3 jours en cas de récidive
- une exclusion de 8 jours puis d'une exclusion définitive si aucune amélioration n'est constatée

Dans le cas d'exclusion temporaire, le montant de la facturation sera établi sur la base des jours d'inscription, les jours d'exclusion ne seront donc pas déduits.

13. Dégradations

Dans le cas de dégradations (locaux, matériels, etc.), les travaux de remise en état seront facturés aux familles des enfants responsables.

14. Traitement médical et accident – Régimes particuliers

Aucun médicament ne peut être administré à l'enfant par le personnel périscolaire sans certificat médical. Les médicaments doivent être dans leurs emballages d'origine sur lesquels doivent être notés le nom et prénom de l'enfant.

En cas d'accident survenu pendant le temps périscolaire, le personnel encadrant appelle aussitôt le SAMU, ou les Pompiers, et prévient immédiatement le ou les responsable(s) légal (aux).

Pour les régimes alimentaires des enfants, il est demandé aux familles de le mentionner obligatoirement sur la fiche sanitaire de l'enfant. Dans la limite de ses possibilités, le prestataire de service fera en sorte de fournir le repas.

Le service de restauration scolaire ne peut prendre en compte toutes les demandes, qu'il s'agisse de prescriptions religieuses, de traditions nationales ou régionales, d'habitudes familiales ou de préférences individuelles.

15. Application du présent règlement intérieur :

Le règlement intérieur de l'accueil périscolaire, soumis au vote du Conseil Municipal, entre en vigueur dès la rentrée scolaire 2015.

Il est valable tant qu'il n'est pas rapporté par une nouvelle délibération.

Fait à Fagnières le 24 avril 2015

**Le Maire,
Alain Biaux**