



Mairie de Fagnières  
4 rue du Général Dautelle  
51510 FAGNIÈRES  
Tél. : 03.26.68.15.31  
Fax. : 03.26.66.41.53  
Fagnieres.fr

Règlement à conserver par les parents

# REGLEMENT INTERIEUR

## ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS DES MATIN, MIDI, SOIR et NAP RESTAURATION SCOLAIRE TRANSPORT SCOLAIRE ACCUEIL DU MERCREDI

### 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 : [fagnieres.fr](http://fagnieres.fr)

### 2. Sites d'accueil :

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

- Accueil du matin de 7h30 à 9h00 les lundis, mardis, jeudis et vendredis et de 7h30 à 8h30 le mercredi dans les écoles respectives
- Accueil du mercredi midi de 11h30 à 12h15 dans les écoles respectives des enfants
- NAP et accueils éducatifs : les lundis, mardis, jeudis de 16h15 à 17h30 dans les écoles respectives des enfants, le gymnase Gérard Vincent
- Accueil du vendredi soir de 16h15 à 17h30 dans les écoles respectives
- Accueil du soir de 17h30 à 18h15 dans les écoles respectives
- Accueil culturel et sportif de 18h15 à 20h00 (horaires variables selon programme annuel), salle J Gabin ou gymnase Gérard Vincent
- Restauration scolaire et accueil du midi : 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.
- ACM du mercredi au Centre de loisirs de la Noue d'Argensols

### 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
  
- D'autre part les familles doivent :
  - Satisfaire aux vaccinations prévues par les textes réglementaires en vigueur.
  - Lors de la 1ère inscription fournir la fiche de préinscription pour les différents services d'accueils
  - Accepter et signer le règlement intérieur de la collectivité
  - Renseigner la ou les personnes autres que le responsable légal à déposer ou à reprendre l'enfant aux services périscolaires.

### 4. Arrivée et départ des enfants

#### 4.1. Ecole Maternelle :

Si un enfant n'est pas repris à la fermeture de l'accueil périscolaire du soir et si aucune personne autorisée à venir le chercher n'a pas pu être jointe, le directeur pourra appeler la gendarmerie qui prendra les mesures nécessaires.

**Il est obligatoire que les parents accompagnent et viennent chercher leur(s) enfant(s) dans la salle d'accueil excepté pour les enfants relevant des ramassages scolaires**

#### 4.2. Ecole élémentaire :

Les enfants pourront quitter seuls les services municipaux d'accueil sur autorisation parentale écrite dument signée des responsables légaux remise à l'inscription.

Dans le cas de personnes mandatées, les parents devront fournir au responsable de site une autorisation écrite mentionnant le nom, prénom et adresse des personnes mandatées.

La ville de Fagnières et ses agents déclinent toute responsabilité en cas d'accident si les enfants n'ont pas été confiés ou repris à un membre de l'équipe d'animation.

L'enfant laissé seul devant la porte de la structure reste sous la responsabilité de sa famille.

### 5. Fréquentation des services

L'enfant doit être scolarisé en école maternelle ou élémentaire de Fagnières, excepté pour l'ACM du mercredi ouvert à tous.

La fréquentation des services peut être régulière ou occasionnelle.

Les enfants doivent fréquenter les services périscolaires selon les modalités du dossier d'inscription.

### 6. Inscriptions

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

#### **Modalités :**

Tout enfant doit être préalablement inscrit en mairie pour avoir accès aux services et accéder au portail Famille (inscription par année scolaire).

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

**La mairie se réserve le droit de refuser ou d'annuler une inscription si la famille n'est pas à jour dans le paiement de ses factures.**

**Les inscriptions aux services périscolaires sont trimestrielles pour tous les services, hormis le transport qui reste annuel.**

La première inscription est impérativement faite 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.

Cela permet :

- La création de la fiche famille
- La création des codes d'accès au portail famille : mail obligatoire, il sera l'identifiant, et remis à la famille
- Le dépôt en mairie des pièces justificatives nécessaires au dossier

Puis les familles devront gérer obligatoirement et directement en ligne leurs inscriptions, modifications et annulations sur le portail famille via leur code accès personnel.

Toutefois, pour les familles qui ont besoin d'un accompagnement ou ne peuvent accéder au portail, celles-ci pourront se présenter en mairie pour être accompagné dans cette démarche.

**Les coupons acceptation du règlement intérieur et autorisations parentales seront remplies et rendues dûment signées**

**⚠ Tout dossier d'inscription incomplet sera refusé.**

#### **La validation du dossier :**

Les inscriptions sont acceptées en fonction des capacités d'accueil, par ordre de date d'inscription.

Toute inscription et modification en cours d'année des options du contrat par la famille sont validées par les services de la mairie, seul compétent en la matière.

#### **7. Tarifs, facturation et règlement :**

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.

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 calculés à partir du revenu imposable.

La tarification adaptée au nouveau quotient familial est appliquée dès réception du document, sans effet rétroactif.

Il appartient aux familles de déposer à la mairie dès notification l'attestation de droits CAF.

Pour les familles ressortissantes d'autres régimes, le quotient familial est actualisé sur présentation d'un justificatif délivré par l'organisme versant les prestations familiales. Cette attestation est à communiquer au plus tard au mois de mars.

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

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

Un courrier de l'organisme payeur doit être obligatoirement déposé à la mairie 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.

##### **7.1. Pénalités**

- ✓ Le non-respect des conditions et délais fixés par le règlement intérieur entrainera la facturation de pénalités ou du prix du service (art.7) en vigueur et votés par le conseil municipal.
- ✓ **Toute inscription aux services non décommandée 72 heures à l'avance (3 jours ouvrés) fera l'objet d'une facturation et d'un avertissement écrit. A partir de 3 avertissements, l'enfant sera radié du service.**

- ✓ **En cas de présence d'un enfant sans inscription au préalable, le prix du service sera facturé (prix du service ou forfait majoré selon délibération du conseil municipal) et fera l'objet d'un avertissement. A partir de 3 avertissements, l'enfant sera radié du service.**

## 7.2. Transports scolaires :

Les inscriptions et tarifs sont annuels avec une facilité de paiement facturée au trimestre ou à l'année. Ces tarifs sont dégressifs en fonction du nombre d'enfants.

- A compter du 1er jour d'inscription.
- Tout mois commencé est du. Facturation à compter du 1er du mois d'inscription.

## 7.3. Réclamations concernant une facture :

Toute réclamation (prix du repas, nombre de repas facturés, ...) doit être faite auprès du service facturation périscolaire de la mairie accompagnée d'une photocopie de la facture et/ou formulée par écrit 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.

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

Les responsables légaux doivent communiquer leur nouvelle situation familiale, leur nouvelle adresse ou nouveau numéro de téléphone dans les 15 jours, **via le portail famille ou par écrit** 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.

## 8. Modalités de gestion des réservations et annulations :

Les inscriptions retenues sont celles saisies par les familles sur le portail, ou par l'agent d'accueil à la demande des familles dans le respect des délais fixés et validés par la mairie.

### 8.1. NAP de 16h15 à 17h30

#### 8.1.1. Ecole maternelle :

Pas d'occasionnel pour les enfants scolarisés en maternelle, la souscription à ce service est d'office pour les 3 jours par semaine. Présence obligatoire jusque 17h30

#### 8.1.2. Ecole élémentaire :

Les enfants scolarisés en élémentaire sont inscrits en fonction des jours retenus par les parents au trimestre : lundi, mardi, jeudi. Présence obligatoire jusque 17h30

Le choix des activités ne pourra être modifié en cours de trimestre

Il se fera :

- 3 semaines avant la rentrée pour le 1<sup>er</sup> trimestre
- 3 semaines avant Noël pour le 2<sup>ème</sup> trimestre
- 3 semaines avant Pâques pour le 3<sup>ème</sup> trimestre

### 8.2. Accueil éducatif de 16h15 à 17h30

Les enfants scolarisés en maternelle ou élémentaire sont inscrits en fonction des jours retenus par les parents au trimestre : lundi, mardi, jeudi, vendredi

Reprise de l'enfant possible par les parents avant 17h30

### 8.3. Accueil éducatif de 17h30 à 18h15

Les enfants scolarisés en maternelle ou élémentaire sont inscrits en fonction des jours retenus par les parents au trimestre : lundi, mardi, jeudi, vendredi

Reprise de l'enfant possible par les parents avant 18h15

## 8.4. Modifications et annulations

Elles doivent être faites au plus tard 72 heures avant le début du service (soit 3 jours ouvrés)

Attention aux jours fériés et aux week-ends !

**Δ Toute désinscription aux services n'engage pas la mairie à assurer un service de remplacement, ou de procéder à un changement de bus, ni à un remboursement.**

### 8.4.1. Annulation définitive :

Les parents veilleront à prévenir l'accueil de la mairie par écrit ou mail de toute annulation définitive d'inscription aux services dans les meilleurs délais et au plus tard 72 heures à l'avance afin de ne pas se voir appliquer les pénalités.

#### 8.4.1.1. Transports scolaires :

L'annulation temporaire du service transport n'étant pas gérable par les services, celle-ci est impossible. Pour des questions de sécurité il vous est demandé de prévenir.

L'inscription est annuelle avec résiliation définitive.

Annulation au trimestre avec un préavis de 3 semaines avant les vacances de Noël et de Pâques.

Tout trimestre commencé est dû, donc non remboursable :

- Option paiement au trimestre : non facturation des trimestres restants à courir.
- Option paiement à l'année : remboursement des trimestres restants à courir.

## 9. Absences - Retards

**Seules les absences pour raison médicale, hospitalisation, décès, grève, exclusions, sortie et voyages scolaires n'ayant pu faire l'objet d'une saisie sur le portail en raison de son caractère imprévisible ne seront pas facturées et devront faire l'objet du dépôt d'un justificatif (certificat médical, hospitalisation, décès,) auprès des services de la mairie.**

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 13/09/2017 – dépôt du certificat médical avant le 5/10/2017.

## 10. 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](http://www.tipi.budget.gouv.fr) dans les délais indiqués sur la facture.

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

## 11. 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.

## 12. 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.

### 13. Règles de savoir vivre et discipline

#### 12.1 Règles de savoir vivre

Il est rappelé que les services périscolaires (accueils, 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'élue 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 sont pas facturés.

### 14. Dégradations

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

### 15. 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.

### 16. Application du présent règlement intérieur :

Le règlement intérieur de l'accueil périscolaire, soumis au vote du Conseil Municipal, entre en vigueur dès sa publication. Il est valable tant qu'il n'est pas rapporté par une nouvelle délibération.

Fait à Fagnières

**Le Maire,  
Alain Biaux**



(Coupon à remplir à nous rendre dûment signé)

**Le dossier d'inscription dûment rempli à partir des éléments fournis par les parents 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.**

Je soussigné(e)..... responsable légal  
de(s) l'enfant(s) .....

Scolarisé à l'école :

Maternelle : des Collines

Des Tilleuls

Elémentaire des Tilleuls

en classe de : .....

**Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur des services périscolaires de la ville de Fagnières** en date du .....

et s'engage à tout mettre en œuvre pour l'appliquer.

**1. Autorise mon enfant à rentrer seul :**

a. A la descente du bus OUI ou NON (rayer la mention inutile)

b. à mon domicile à la sortie des accueils suivants :

Accueils	OUI	NON
NAP – accueils éducatifs 17h30		
Accueil éducatifs 18h15		
Mercredi 12h15		
Accueil Collectif des Mineurs du mercredi		
Accueil culturel et sportif à partir de 19h selon l'activité		

Si non : préciser les coordonnées de la personne autorisée à prendre mon enfant :

Nom et prénom : .....

Téléphone : .....

**2. Autorise mon enfant :**

	OUI	NON
à être photographié dans le cadre des activités et sorties organisées		
A être maquillé dans le cadre des activités organisées et à être transporté en minibus		

A.....Le.....