



ARRETE N° 2022-221 PORTANT SUR LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACCUEILS EXTRASCOLAIRES

Le Maire de FAGNIERES,
Vu l'article L.2143-2 du Code Général des Collectivités Territoriales,

ARRETE

1. Préambule :

Le présent règlement a pour objet de définir les modalités d'accès aux prestations extrascolaires 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, ainsi que des extérieurs pour certains services.

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.

Consultation du Plan mercredi inclus dans notre PEDT (projet éducatif territorial) sur le site internet de la mairie : www.fagnieres.fr

Les familles sont informées des dates de la campagne d'inscription par courriel via le portail famille, par voie d'affichage et sur le site Internet de la commune. Elles sont également communiquées aux élèves des écoles de Fagnières via le logiciel de communication de l'école (ex : One).

Les personnes extérieures à la commune doivent contacter la mairie pour ouverture des droits.

Il est rappelé qu'aucune inscription ne sera acceptée si la famille n'est pas à jour dans le paiement de ses factures péri et extrascolaires. La Ville de Fagnières se réserve également le droit de suspendre ou annuler une inscription en cours en cas de non-paiement.

La première inscription en mairie permet :

- La création de la fiche famille
- La création des codes d'accès au Portail Famille : adresse mail valide, il sera l'identifiant, et remis à la famille
- L'ouverture des droits aux services extrascolaires
- Le dépôt en mairie des pièces justificatives nécessaires au dossier
- **L'acceptation du présent règlement intérieur**

La validation du dossier :

Les inscriptions sont acceptées en fonction des capacités d'accueil, par ordre de date d'inscription et sous réserve de factures acquittées et à jour.

Une réservation peut être impossible si la capacité de réservation est atteinte. (case rose)

Δ Tout dossier d'inscription incomplet sera refusé.

Les familles devront ensuite gérer **obligatoirement et directement** en ligne leurs réservations sur le Portail Famille (se connecter au site de la mairie de Fagnières) via leurs codes d'accès personnels.

Toutefois, pour les familles qui ont besoin d'un accompagnement ou ne peuvent accéder au portail, celles-ci pourront se présenter au bureau périscolaire (au sein de l'école élémentaire) ou à l'accueil de la mairie pour être accompagnées dans cette démarche.

En cas de difficulté ou problème de connexion, une demande d'inscription peut être faite par mail à clsh@fagnieres.fr dans les délais prévus dans le présent règlement.

Toute réservation pour les services extrascolaires (petites et grandes vacances) est définitive et facturée. Aucune modification ou annulation ne sera possible.

Il est rappelé que les services extrascolaires **ne sont pas obligatoires**. Ce sont des services proposés aux familles pour lesquelles les enfants et les parents 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 personnel de valeur est interdit. La collectivité décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

2) Accueils des enfants :

- Accueil de loisirs des vacances scolaires au Centre de loisirs de la Noue d'Argensols :
 - Inscription à la semaine avec ou sans repas : 7h30 –12h00 /13h30- 18h15 avec ou sans repas

Horaires en détail :

- Accueil du matin : 7h30-9h
- Accueil du midi : 11h45-12h
- Accueil après-midi : 13h30-14h
- Accueil du soir : 17h-18h15

Un enfant ne pourra être accueilli ou repartir en dehors des créneaux d'accueil.

3) Conditions d'accès aux services extrascolaires :

Les services extrascolaires sont des services facultatifs que la Ville de Fagnières propose aux familles dont les enfants sont scolarisés dans les écoles communales maternelles et élémentaires et aux extérieurs

- Inscription dès 3 ans (enfants scolarisés et propres) et jusqu'à 17 ans.

Ce service est ouvert et accessible aux conditions suivantes :

- Dans la limite des capacités d'accueil et d'encadrement fixées dans le cadre de chaque activité.
- Aux enfants obligatoirement 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
- **Aux enfants « propres » pour les maternels (couches non acceptées)**
- D'autre part les familles doivent :
 - Satisfaire aux vaccinations prévues par les textes réglementaires en vigueur.
 - Autoriser la ou les personnes autres que le responsable légal à reprendre l'enfant aux services périscolaires (personnes inscrites dans les contacts sur le portail famille)
 - **Fournir obligatoirement et au moins un numéro de téléphone valide d'une personne à contacter en cas d'urgence**

4) Modalités pratiques :

- Être propre (prévoir un change de sécurité pour les petites accidents)
- Les vêtements doivent être adaptés aux activités (confortables) et à la météo.
- Les familles doivent fournir un sac à dos avec casquette, bouteille d'eau et crème solaire (en cas de beau temps).
- Certaines activités nécessitent un équipement particulier (équitation : bottes et pantalon, piscine : maillot de bain et serviette). En cas d'oubli, l'équipe d'animation ne pourra garantir une place en sortie un autre jour.
- Goûter fourni par le centre de loisirs (en cas d'allergie, les parents doivent le fournir).

5) Arrivée / Départ des enfants

Les enfants sont déposés et repris par le responsable légal ou une personne autorisée.

a) Arrivée :

Il est obligatoire que les parents accompagnent dans la salle d'accueil en veillant à ce que la personne chargée de l'accueil prenne en charge l'enfant.

Par ailleurs, il convient de rappeler qu'un enfant venant seul est sous la responsabilité unique de ses parents.

b) Départ :

Les départs se font sur les plages horaires prévues dans le présent règlement.

Les parents s'engagent à venir chercher les enfants.

Dans le cas de personnes mandatées pour récupérer un enfant, les parents devront fournir, au responsable de site, une autorisation écrite mentionnant le nom, prénom et **téléphone** des personnes mandatées.

6) Réservations et annulations :

a) Modalités de gestion des réservations :

Les réservations retenues sont celles saisies par les familles sur le Portail Famille, ou par l'agent communal à la demande des familles par mail ou courrier dans le respect des délais fixés et validés par le conseil municipal.

b) Réservations et annulations

Elles doivent être faites sur le Portail Famille au plus tard 6 jours (annulation) et 3 jours (réservation) avant le début du service pour le périscolaire, 6 jours (annulation et réservation) pour les mercredis et vacances.

Attention, toute réservation sera facturée, sauf présentation d'un justificatif valable : certificat médical, bulletin d'hospitalisation....

7) Tarifs, facturation et règlement :

La facturation sera faite en fonction des services, des réservations et des tarifs en vigueur.

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 : pour les allocataires CAF (revenus déclarés à la CAF) et pour les autres régimes (revenus déclarés sur l'avis d'imposition) et du lieu de résidence. Ces critères peuvent évoluer et sont inscrits sur la délibération.

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.

Un forfait unique annuel de droit d'entrée sera facturé pour les mercredis et vacances scolaires dès qu'une réservation sera effectuée. Celui-ci est définitif et non-remboursable (même sur présentation d'un justificatif).

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

Si l'adresse de facturation est différente de celle des parents, par exemple, participation du Département de la Marne pour les familles d'accueil ou organisme d'aide aux familles, UDAF de la Marne, elle 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.

8) Absences - Retards

Seules les absences pour raison médicale, hospitalisation, ne seront pas facturées et devront faire l'objet du dépôt d'un justificatif 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.

Une pénalité (selon délibération en vigueur **5€**) pour tout ¼ d'heure commencé, sera appliquée en cas de dépassement d'horaire.

9) Paiement de la facture :

Les factures peuvent être réglées en numéraire, chèque bancaire, par virement bancaire, auprès de la Trésorerie Générale et en ligne via TIPI : www.payfip.fr dans les délais indiqués sur la facture.

Les paiements en tickets CESU se font directement en Mairie.

Les tickets CESU sont acceptés uniquement pour la valeur ACCUEIL et pas pour la valeur REPAS sans limite d'âge.

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. Pour débloquent l'ouverture des services, un justificatif de paiement devra être présenté en mairie.

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) Sanctions

Les enfants ou les parents qui, par leur attitude ou leur indiscipline **répétée, troublent** le bon fonctionnement des services périscolaires et extrascolaires, seront signalés par le personnel encadrant aux services de la mairie et à 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 :

- Une rencontre avec les familles pour signaler l'incident
- Une exclusion du service si la situation ne s'améliore pas ou porte atteinte au bon fonctionnement de l'accueil.

Dans le cas d'exclusion temporaire, les jours d'exclusion seront facturés.

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 ordonnance. 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 grave 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 santé 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.

En cas d'allergie alimentaire, la mairie se réserve le droit d'accepter l'inscription si l'encadrement en permet la gestion. Si l'inscription est acceptée, un Protocole d'Accueil Individualisé doit être mis en place (possibilité pour la famille de fournir le repas si la société de restauration ne peut pas).

15) Application du présent règlement intérieur :

Le présent règlement sera tenu à disposition des administrés en mairie et publié sur le site www.fagnieres.fr.

La mise à jour du règlement intérieur des accueils périscolaire et extrascolaire prendra effet à la date de parution de l'arrêté.

Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié conformément à la loi.

Il est valable tant qu'il n'est pas rapporté par un nouvel arrêté.

Fait à Fagnières, le 27 septembre 2022.