

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR SERVICES PÉRISCOLAIRES

## POUR LES PARENTS

### I. ORGANISATION DES SERVICES

#### 1. Transports

- **Horaires du car** : les horaires de bus sont donnés à titre « indicatif ». Le chauffeur n'est jamais à l'abri d'un ralentissement sur la route. Nous demandons aux familles d'être présentes à l'arrêt de bus au moins 5 minutes avant l'heure. Les horaires officiels sont disponibles en mairie et sur le site de la Région à l'adresse suivante : [www.fluo.eu](http://www.fluo.eu)

- **À la descente du car**, les élèves de maternelle doivent être pris en charge par la famille un représentant désigné par les parents. En cas d'absence, l'enfant ne sera pas déposé à l'arrêt de bus, mais remis à la garderie (service payant).

Les élèves d'élémentaire peuvent regagner seuls leur domicile.

- **En cas de mauvais temps** (neige ou verglas), le retour des élèves peut être avancé ou annulé sur décision de la Région uniquement. La règle générale veut que si un bus ne passe pas le matin pour cause de mauvais temps, il ne passe pas le soir. En cas d'arrêté préfectoral de suspension départementale des transports scolaires, les services de la Région préviennent l'ensemble des familles par sms (il faut pour cela avoir fait la carte de bus et avoir renseigné à cette occasion un numéro de téléphone portable). Le transporteur peut également exercer « un droit de retrait » et ne pas assurer le transport, même si la Région n'en a pas donné la consigne. En cas d'incident indépendant de la volonté de la Région (retrait du transporteur, panne...), les parents sont prévenus dans la mesure du possible, par mail ou par chaîne téléphonique.

- **Stationnement** : Les parents doivent stationner aux emplacements dédiés, ne pas gêner la circulation du bus et respecter la signalisation mise en place. La commune se réserve le droit de faire respecter cette règle par les services compétents.

- **Carte de transport** : L'inscription au ramassage scolaire est à faire auprès des services de la Région ([www.fluo.eu](http://www.fluo.eu) - 03 26 70 77 60 - [abonscol51@grandest.fr](mailto:abonscol51@grandest.fr)). Celle-ci entraîne la délivrance d'une carte de transport permettant l'accès au car. Chaque élève empruntant la navette scolaire devra être en possession de sa carte de transport. En cas d'oubli de sa carte, l'élève aura un avertissement verbal. En cas d'oubli répété, l'accès au transport scolaire pourrait lui être refusé.

*Cas particulier pour l'école de Châtillon : les élèves domiciliés à Châtillon et scolarisés en élémentaire doivent être en possession d'une carte de bus pour bénéficier du transport vers la garderie (en maternelle).*

## 2. Cantine

- **2 modes d'inscription sont possibles :**
  - **Régulier** : il faut pour cela indiquer sur la fiche de renseignements au moment de l'inscription les jours de fréquentation de la cantine par les enfants. S'il est par exemple indiqué que l'enfant déjeunera à la cantine tous les mardis et vendredis, ces 2 jours seront programmés pour toute l'année scolaire et les parents ne seront plus interrogés.
  - **Sur planning** : si les jours de fréquentation de la cantine ne sont pas toujours les mêmes, les parents devront fournir un planning mensuel au plus tard le 20 du mois précédent. Pour les cas des familles qui seraient dans l'impossibilité de fournir un planning mensuel, la réservation de repas pourra se faire s'ils préviennent au plus tard le **lundi avant 10h00 pour les repas du jeudi et vendredi et le jeudi avant 10h00 pour les repas du lundi et mardi**. Si aucune directive n'est donnée, l'enfant est considéré comme non-présent à la cantine.
- **Décompte des repas non consommés :**
  - En cas d'absence de l'enfant pour raison de santé, les repas sont décomptés **uniquement** sur présentation d'un certificat médical. **Un jour de carence sera appliqué.**
  - Les modifications de jours de cantine sont à signaler **impérativement** à la Communauté de Communes dans les mêmes conditions que l'inscription sur planning soit au plus tard le **lundi avant 10h00 pour les repas du jeudi et vendredi et le jeudi avant 10h00 pour les repas du lundi et mardi**.
- **La consommation de médicaments** : **aucun** médicament ne sera donné à l'enfant pendant les temps périscolaires, même avec ordonnance.

Pour les situations particulières (asthme...) un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) devra obligatoirement être mis en place.

**Toute absence non justifiée ou changement non-signalé dans les temps à la Communauté de Communes seront facturés même si l'enfant n'est pas présent à la cantine. Les repas pris et non-signalés seront également facturés.**

## 3. Garderie

- **Châtillon sur Marne**

La garderie est organisée à l'école maternelle pour l'ensemble des élèves des écoles maternelle et élémentaire.

Les enfants d'élémentaire sont transportés en bus de l'école à la garderie, matin et soir.

Les horaires d'ouverture sont : 07 h 00 – 09 h 00 et 16 h 30 – 19 h 00.

Les présences de garderie sont comptabilisées à la ½ heure. Toute ½ heure commencée est due.

- **Congy**

La garderie est gérée par Familles Rurales – Groupement de la Brie.

Pour les joindre : [acmfamillesruralesmontmort51@gmail.com](mailto:acmfamillesruralesmontmort51@gmail.com) .

Les horaires d'ouverture sont : 07 h 30 – 09 h 05 et 16 h 35 – 18 h 30.

- **Cuchery**

La garderie est organisée à La Neuville aux Larris, dans une salle annexée à la Mairie, pour l'ensemble des élèves des écoles maternelle et élémentaire de Cuchery.

Les enfants font le trajet en bus de l'école à la garderie, matin et soir.

Les horaires d'ouverture sont : 07 h 00 – 09 h 00 et 17 h 00 – 19 h 00

Les présences de garderie sont comptabilisées à la ½ heure. Toute ½ heure commencée est due.

- **Montmort-Lucy**

La garderie est gérée par Familles Rurales – Groupement de la Brie.

Pour les joindre : [acmfamillesruralesmontmort51@gmail.com](mailto:acmfamillesruralesmontmort51@gmail.com) .

Les horaires d'ouverture sont : 07 h 30 – 08 h 30 et 16 h 15 – 18 h 30.

- **Orbais l'Abbaye**

La garderie est gérée par Familles Rurales – Groupement de la Brie.

Pour les joindre : [acmfamillesruralesmontmort51@gmail.com](mailto:acmfamillesruralesmontmort51@gmail.com) .

Les horaires d'ouverture sont : 07 h 30 – 09 h 00 et 17 h 00 – 18 h 30.

**Dépose des enfants le matin** : il est expressément demandé aux parents d'accompagner les enfants jusque dans la garderie.

**Reprise des enfants le soir** : seuls les parents et les personnes nommés dans la fiche de liaison peuvent reprendre les enfants. Il est demandé aux parents de bien respecter l'horaire de fin d'ouverture des garderies.

## II. TARIFS - FACTURATION

### 1. Tarifs

Les tarifs sont modulés suivant le quotient familial. Pour cela, chaque famille devra bien indiquer dans le formulaire d'inscription le régime social dont dépend l'enfant ainsi que le n° d'allocataire.

- **CAF** (Régime Général) => n° d'allocataire à 7 chiffres ou lettres,
- **MSA** => n° d'allocataire = n° de sécurité sociale à 13 chiffres + clé à 2 chiffres,
- **AUTRE** => SNCF, ...

Les familles ne communiquant pas leur n° d'allocataire se verront appliquer la tranche tarifaire la plus haute.

Pour les familles dépendant de la MSA ou d'un autre régime, joindre impérativement l'attestation Quotient Familial fournis par la caisse.

ATTENTION : Il appartient aux parents de communiquer au service périscolaire tout changement de quotient familial qui pourrait avoir une incidence sur la tarification des prestations.

3 tranches de quotient familial seront prises en compte :

Tranche 1	Quotient familial	Tarif cantine	Tarif garderie périscolaire *
QF1	Inférieur ou égal à 658 €	3.25 €	0.95 € la ½ heure
QF2	Entre 659 € et 1 055 €	4.05 €	1.15 € la ½ heure
QF3	Supérieur ou égal à 1 056 €	4.80 €	1.35 € la ½ heure

\* concerne uniquement les écoles de Châtillon sur Marne et Cuchery

### 2. Paiement

Les factures sont établies à mois échu, sur feuilles de présence, par le service administratif de la Communauté de Communes. Les factures sont ensuite envoyées au Trésor Public qui se charge de l'enregistrement, de l'envoi et du recouvrement.

Les familles ont la possibilité d'être prélevées mensuellement selon l'échéance suivante :

- Facture de septembre, établie en octobre, prélevée le 05 novembre,
- Facture d'octobre, établie en novembre, prélevée le 05 décembre,
- Etc...

Pour cela, il faut remplir un mandat de prélèvement SEPA et fournir un RIB.

Pour les familles ne souhaitant pas le prélèvement à l'échéance, le règlement de la cantine est à faire auprès de la **Trésorerie Municipale d'Epernay, 21 rue du moulin à vent 51200 EPERNAY :**

- soit par chèque à l'ordre du Trésor Public,
- soit en espèce directement à la Trésorerie,
- soit via le portail TIPI de la Direction Générale des Finances Publiques.

### **III. LES SANCTIONS**

Un règlement « pour les enfants » est distribué au moment de l'inscription. Nous demandons aux parents de les y sensibiliser.

La Communauté de Communes a mis en place des « déclarations d'incivilité ». Ces déclarations seront établies, en cas de manquement au règlement, par les agents de surveillance et d'animation, et adressées au Vice-Président en charge des affaires scolaires.

Suivant la gravité des faits rapportés, ces déclarations seront classées en tant que déclaration informative ou feront l'objet d'une information aux parents et d'une sanction allant de l'obligation de s'excuser jusqu'à l'exclusion provisoire ou définitive du ou des services.

En cas de dégradation de matériel, il sera demandé aux parents l'intervention de leur assurance et le remboursement des frais de rachat ou de réparation.

**En cas de réclamation, les parents ne doivent pas s'adresser directement au personnel des écoles mais à la Communauté de Communes des Paysages de la Champagne.**

**Service de gestion périscolaire  
(Transport, garderie et cantine)**

Communauté de Communes des Paysages de la Champagne

Pôle de proximité de Montmort

68, rue de la Libération 51270 MONTMORT-LUCY

Secrétariat : Célia FERAT (03 26 59 53 61 / 06 71 29 00 48 - [scolaire@ccpc51.fr](mailto:scolaire@ccpc51.fr))