

# Règlements



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES  
TERRITOIRE DE FRESNES

***Transport scolaire***



***Restauration scolaire***



***Accueil périscolaire***



***Inscription scolaire***



***Dérogation scolaire***

***Les services proposés sont facultatifs.  
En effectuant l'inscription de votre enfant,  
vous validez les règlements joints.***

***Communauté de Communes du Territoire de Fresnes-en-Woëvre 5  
rue du Château 55160 FRESNES EN WOEVRE***

***Tél : 03 29 87 31 29***

***Mail : [contact@codecomfresnes.com](mailto:contact@codecomfresnes.com)***

***Tous les dossiers dûment remplis doivent obligatoirement être déposés au Pôle Enfance Jeunesse ,23 rue de la Cressonnière, 55160 Fresnes-en-Woëvre.***

### ***Réception des dossiers :***

- ✓ Du 27 avril au 05 juin 2026, du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 15h à 18h30 (sauf mercredi)

### ***Contacts et informations :***

- ✓ Pour toutes questions liées au service enfance jeunesse éducation, aux transports scolaires et aux dérogations scolaires :

**Angélique CHIESURA**

Tél. : 03.29.86.13.26. Ou 06.06.47.82.53

Mail : periscolaire@codecomfresnes.com

- ✓ Pour toutes questions liées à la facturation restauration élémentaire :

**Véronique GROSSE**

Tél. : 03.29.80.58.79

Mail : cantine.codecom.fresnes@orange.fr

- ✓ Pour toutes questions liées à la facturation restauration maternelle et facturation des accueils périscolaires :

**Sandrine TOUSSAINT**

Tél. : 03.29.87.33.25

Mail : carriere@codecom.com

- ✓ Pour toutes questions liées aux plannings de vos enfants et aux inscriptions scolaires :

**Responsable Enfance Jeunesse :**

**Angélique CHIESURA**

Tél. : 03.29.86.13.26. Ou 06.06.47.82.53

Mail : periscolaire@codecomfresnes.com

### **Horaires d'ouverture de la Communauté de Communes :**

Du lundi au vendredi : de 8h30 à 12h00 - 14h à 17h00 (Accueil fermé le mercredi après-midi) Tél. : 03.29.87.31.29

Mail : contact@codecomfresnes.com

Site internet :

[www.codecomfresnes.com](http://www.codecomfresnes.com)

Madame, Monsieur,

La Communauté de Communes du territoire de Fresnes-en-Woëvre coordonne le service de restauration scolaire, les accueils périscolaires, et l'encadrement dans les transports scolaires.

Nos équipes d'encadrement et d'animation doivent être tenues informées en temps réel de tout changement de cantine, d'accueil périscolaire ou de transport scolaire.

**Dans un souci de sécurité pour vos enfants, nous vous demandons de bien vouloir appeler systématiquement le service périscolaire au 03.29.86.13.26 ou au 06.06.47.82.53 ou de procéder à toutes les modifications sur le portail famille Bel ami dans les cas suivants :**

- ✓ Votre enfant est absent :
  - De l'école ;
  - De la cantine ;
  - Du transport scolaire ;
  - De l'accueil périscolaire.
- ✓ Votre enfant doit aller à l'accueil périscolaire et ce n'était pas prévu dans le planning
- ✓ Vous venez récupérer votre enfant à la sortie de l'école et il ne doit pas prendre le transport scolaire.
- ✓ Vous souhaitez communiquer un changement dans la tournée de transport scolaire.
- ✓ Tout autre changement utile de nous communiquer.

***Nous ne pouvons accepter de changement de dernière minute. Tout changement pour la journée doit impérativement être **communiqué avant 12h00.*****

Tous les matins, un agent de la Codecom est chargé de pointer ces changements sur les feuilles de présence à la cantine, au bus et à l'accueil périscolaire.

En parallèle, l'information doit continuer d'être délivrée à l'école par le biais du cahier de votre enfant ou sur le site ONEconnect.

Nous comptons sur votre participation pour assurer le bon fonctionnement des services.

**Numéro de téléphone du Pôle enfance jeunesse :**

**03.29.86.13.26 Numéro pour envoi de sms :**

**06 06 47 82 53**

**Mail : periscolaire@codecomfresnes.com**

# Inscription ◇ Transport scolaire

L'inscription scolaire de votre enfant a été validée par la Communauté de Communes et par le/la directeur/trice d'école, vous devez vous connecter **sur le site internet de la région fluo Grand Est 55 pour faire la demande du titre de transport de votre enfant.**

La région Grand Est délivre le titre, gère le paiement et organise le transport. La Communauté de Communes, s'occupe uniquement du personnel d'encadrement.

## ✓ Transports scolaires, des horaires de passage harmonisés :

Ils sont programmés en fonction des heures d'entrée et de sortie des établissements. Ils garantissent un aller/retour quotidien pour chaque élève inscrit.

## ✓ Un service de transport scolaire spécialisé :

Les bus scolaires sont uniquement dédiés aux élèves des écoles maternelle et élémentaire ainsi que du collège.

## ✓ Sécurité :

La montée d'un seul enfant de maternelle dans le bus mobilise automatiquement la présence d'un(e) accompagnateur/trice, personnel de la Communauté de Communes.

Pour les enfants de moins de 6 ans, il est impératif que les parents ou personne autorisée (majeure) soient présents aux arrêts, à chaque montée et chaque descente.

***Les enfants se retrouvant seuls et sans autorisation seront reconduits au service périscolaire en fin de parcours.***

Les accompagnateurs/trices portent un gilet de sécurité. Le personnel est formé aux règles de sécurité.

## ✓ Le droit d'accès aux transports scolaires :

Pour avoir accès au service, tous les élèves doivent s'acquitter d'un droit d'accès annuel, matérialisé par une carte de transport. Les tarifs sont décidés par le Conseil Régional.

Des dérogations peuvent être accordées sur demande, une carte dérogatoire sera alors attribuée contre le paiement d'un droit d'accès.

Le transport est soumis au règlement des transports du Conseil Régional.

## ✓ Période hivernale :

Pour la période hivernale, il vous est demandé votre numéro de téléphone portable en ligne pour être prévenu en cas de non-passage des bus.

Les chauffeurs ont également un droit de retrait, lorsqu'ils jugent que la sécurité de leurs passagers est mise en danger. Dès qu'elle est prévenue d'un non-départ, la CODECOM contacte les maires des communes du circuit afin qu'ils préviennent, à leur tour, les familles aux arrêts de bus.

Si vous désirez, en tant que parent d'élève, représenter une commune en complément des maires, et participer à la « chaîne de communication », merci de vous faire connaître par écrit auprès de Mme Chiesa.

Pour consulter les horaires des transports scolaires : <https://www.fluo.eu/fr/part9/transport-scolaire/121>



# ◇ RESTAURATION SCOLAIRE ◇

## Règlement intérieur

### Ecoles maternelle et élémentaire de Fresnes-en-Woëvre

#### 1. Modalités d'inscription :

L'engagement est annuel : le mode d'inscription de l'élève au restaurant scolaire intercommunal s'applique à la totalité de l'année scolaire (sauf cas de force majeur, sur demande écrite exclusivement). Même dans un cas de force majeur, le mode d'inscription ne peut en aucun cas varier avant l'échéance de la facturation. Il ne peut être fait de passage de la formule occasionnel à régulier à souhait.

**Si les factures de l'année scolaire précédente ne sont pas honorées, l'inscription de votre enfant ne pourra être validée.**

Les formules d'inscription proposées sont à titre indicatif :

- **Au forfait (badge) :** permet à l'élève de déjeuner chaque jour de la semaine (élève demi- pensionnaire), le tarif régulier est appliqué selon le quotient familial (1) pour les enfants de la maternelle et de l'élémentaire. Pour le collègue (2), le tarif est fixé à 6,40€
- **Au forfait modulé (badge) :** 1, 2 ou 3 jours par semaine (élève occasionnel), le tarif est appliqué à 6,92€ (3).
- **Sans forfait (ticket prépayé) :** l'élève doit se munir d'un ticket qu'il peut retirer auprès du service de restauration pour déjeuner de façon exceptionnelle, au tarif unitaire de 6,92€ (3)

	Quotient familial inférieur à 550€	Quotient familial entre 551€ et 700€	Quotient familial supérieur à 701€
Repas maternelle et élémentaire (1)	5,12€	5,17€	5,22€
Collège (forfait) (2)			6,40€
Occasionnel enfant collègue /élémentaire (3)			6,92€
Repas fourni par les familles dans le cadre d'un PAI uniquement	1,75€	1,85€	1,95€

L'élève élémentaire reçoit, dès la rentrée, un badge nominatif lui donnant droit à l'accès au restaurant scolaire. Le badge est laissé sur place et lui est distribué avant chaque service.

Les badges sont facturés **10 euros** en cas de perte, de vol ou de dégradation volontaire (tarif à titre indicatif. Prévenir impérativement la gestionnaire au **03-29-80-58-79** afin d'éviter toute fraude et pour le renouvellement d'un nouveau badge.

Quelle que soit la formule retenue, la fiche de renseignements doit être dûment remplis par le responsable légal pour que l'élève puisse bénéficier du service de restauration.

La signature de ce document vaut pour acceptation du règlement.

Sans fiche d'inscription, la CODECOM se dégage de toute responsabilité en cas d'accident corporel, de responsabilité civile de l'élève ou d'allergies alimentaires.

## 2. Facturation des repas :

Pour les enfants de l'école maternelle :

- Le prélèvement mensuel se fait au réel de la prestation. Le prélèvement est donc sans régularisation en fin d'année scolaire (prélèvement fait le mois suivant, après échéance du mois antérieur, en fonction de la fréquentation réelle de l'enfant).
- Pour toutes réclamations, s'adresser au service facturation de la CODECOM, auprès de Sandrine Toussaint : 03.29.87.33.25 [carriere@codecomfresnes.com](mailto:carriere@codecomfresnes.com)

Pour les enfants de l'école élémentaire :

**La facturation des repas se fait en 5 périodes. Elle sera envoyée aux familles à chaque période échue, selon la formule d'inscription choisie par la famille.**

- Période 1 : Septembre-octobre
- Période 2 : Novembre-décembre
- Période 3 : Janvier-février
- Période 4 : Mars-avril
- Période 5 : Mai-juin-juillet

La facturation est émise par la CODECOM, et payable à réception directement au service de gestion comptable de Verdun. Le règlement se fait soit : en numéraires directement au SGC par chèque bancaire, par virement ou par payFip (modalités de paiement sur la facture) ou par prélèvement automatique.

En cas de non-paiement des factures et après un premier rappel du montant à payer, les créances feront l'objet d'une procédure de recouvrement par le SGC de Verdun.

Si vous rencontrez des difficultés financières, nous vous proposons de vous rapprocher du SGC de Verdun afin de trouver des solutions de paiement adaptées.

Toute contestation ou réclamation de facture devra se faire par écrit auprès du Président de la Communauté de Communes, dans un délai d'un mois après réception de la facture. Aucune demande formulée **en dehors de ce délai ne sera examinée.**

**Une possibilité de règlement par prélèvement automatique mensuel** est proposée aux familles uniquement pour les élèves inscrits au forfait. Les familles reçoivent un échéancier en début d'année scolaire sur lequel se trouvent les montants de prélèvement étalés sur 10 mois (d'octobre à juillet). Les 9 premières échéances sont identiques et la 10<sup>ème</sup> comprend les éventuelles régularisations. Les factures vous seront communiquées chaque mois sur le portail Bel Ami.

**Pour toute demande de prélèvement joindre obligatoirement un relevé d'identité bancaire ainsi que le document SEPA dûment complété et signé. Un seul document par famille. Inutile de remplir un document SEPA pour chaque enfant. La fratrie doit être mentionnée en intégralité sur le même document.**

La CODECOM s'autorise à suspendre tout prélèvement automatique s'il y a rejet par la banque. Dans ce cas, les frais de restauration vous seront facturés directement par avis de sommes à payer.

***Les tarifs peuvent être modifiés sans préavis par délibération du Conseil Communautaire.***

**Les remises d'ordre (déductions) s'appliquent seulement pour les élèves demi-pensionnaires inscrits au forfait et seulement dans les cas suivants :**

- Pour une absence (maladie) supérieure à 5 jours scolaires consécutifs (soit 4 jours de restauration), fournir un **justificatif médical** (copie du certificat médical) et un **courrier du responsable légal** (sans justificatif et courrier, aucune déduction ne sera appliquée).
- En cas de sorties scolaires, lorsque la restauration est prévenue par l'établissement au minimum 15 jours avant la sortie.
- En cas d'absence pour des raisons jugées exceptionnelles par la CODECOM.

Toute absence doit être signalée au service périscolaire avant 9h00 au 03.29.86.13.26

**Le service de restauration assure et facture les repas lorsqu'il n'y a pas de transport scolaire.**

### **3. Discipline :**

Le service de restauration scolaire est un moment de vivre ensemble. Ainsi, l'élève se doit de respecter le personnel de service et de surveillance, ses camarades, l'alimentation et les locaux. Tout objet et jeu personnel sont strictement interdits dans l'enceinte du restaurant scolaire. Le cas échéant, la directrice du périscolaire se réserve le droit de les confisquer jusqu'à la fin du service. Les élèves doivent respecter les consignes ponctuelles de discipline formulées par le personnel de surveillance.

Il est interdit de quitter le restaurant scolaire avec des aliments ou du matériel.

Les comportements et les jeux dangereux ou perturbateurs ne sont pas tolérés.

Toute détérioration, volontaire ou par non-respect du règlement, entraînera la responsabilité des représentants légaux dans son dédommagement.

En cas d'indiscipline notoire et répétée, une procédure disciplinaire sera appliquée par la Communauté de Communes et graduée comme suit :

1. Un avertissement verbal
2. Un appel aux parents ou responsables légaux
3. Un avertissement écrit par courrier recommandé
4. Une rencontre entre les parents, le responsable de l'accueil et un élu de la commission « vie scolaire jeunesse »
5. L'exclusion temporaire
6. L'exclusion définitive

Si le comportement est jugé dangereux, une exclusion définitive sans préavis peut être prononcée.

Ces décisions d'exclusion prises par la Communauté de Communes sont notifiées à la famille par courrier. La famille devra alors prendre toutes les dispositions nécessaires de prise en charge de son enfant sur la pause méridienne.

Le service de restauration est un service public rendu aux familles et non obligatoire. Merci de votre collaboration et de votre compréhension.

## 4. Conseils et informations pratiques :

### ✓ Les menus

Les menus sont affichés dans la salle de restauration, sont disponibles sur le site internet de la CODECOM. Les menus peuvent être modifiés en raison de différents impératifs ou pour des raisons d'approvisionnements.

### ✓ Droits à l'image

Par la signature du règlement les responsables de l'enfant autorisent les services de la CODECOM à photographier et / ou filmer pendant les activités pour la création de souvenir, d'archives et à utiliser ces supports pour la promotion et l'information sur réseaux sociaux, Facebook, blog, journaux (Diffusion, publication, reproduction). **Si vous ne l'autorisez pas merci de bien vouloir nous faire parvenir un courrier en ce sens.**

### ✓ En cas d'accident

Durant les temps périscolaires, pause méridienne incluse, les parents, via le formulaire disponible dans le dossier d'inscription, autorisent la directrice à prendre toutes les mesures d'urgence, voire une hospitalisation. **Si vous ne le souhaitez pas merci de bien vouloir nous faire parvenir un courrier en ce sens.**

**Tout changement d'adresse et/ou de numéro de téléphone en cours d'année devra obligatoirement nous être communiqué sans délai.**

## 5. Dispositions médicales :

La fiche sanitaire de liaison fournie doit obligatoirement être renseignée et signée.

Aucun médicament ne peut être accepté et donné dans le cadre de la restauration scolaire sans une prescription médicale, accompagnée d'une attestation signée par le ou les responsables légaux. Ces derniers veilleront à déposer lesdits médicaments à la directrice préalablement.

Les enfants ne sont en aucun cas autorisés à détenir ou à prendre seuls des médicaments.

Les enfants atteints d'une maladie chronique ou d'un souci de santé nécessitant une prise en charge particulière (allergies, diabète...), peuvent être autorisés à prendre des médicaments dans le cadre d'un **projet d'accueil individualisé en concertation avec le médecin scolaire.**

Les **régimes particuliers et allergies alimentaires** doivent être signalés à la Codecom et à l'école. Ils doivent être décrits précisément et faire l'objet d'un PAI (**projet d'accueil individualisé**). **Toute absence d'un élève bénéficiant d'un PAI doit être signalé le matin même avant 9h00. A défaut, les déductions mentionnées à l'article 2 ne pourront être appliquées.**

Dans le cas où le contenu d'un PAI dépasserait les compétences de la restauration, la famille fournira le « panier-repas » de son enfant avec signature d'une convention entre les deux parties (Codecom-Famille). Cette démarche s'inscrit dans un cadre strictement exceptionnel. Toute demande de régime alimentaire sans document conventionnel ne sera pas prise en considération.

Dans le cadre de la pathologie signalée et sous le signe de l'urgence, la directrice du périscolaire confie l'enfant au SAMU ou aux pompiers pour être conduit au Centre Hospitalier le plus proche. Le représentant légal est immédiatement informé.

***L'inscription de l'enfant par les parents implique l'acceptation du présent règlement.***

# REGLEMENT INTERIEUR

## Accueils périscolaires

### Matin ◇ Pause Méridienne ◇ Soir

Le service d'accueil périscolaire est géré directement par la Communauté de Communes du territoire de Fresnes-en-Woëvre. C'est un service réglementé et agréé par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP). Il fonctionne les journées scolaires et s'adresse à tous les enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires.

L'accueil périscolaire s'inscrit dans un projet éducatif et pédagogique pour le bien-être de l'enfant.

#### 1. Modalités d'accueil :

Le service périscolaire de Fresnes en Woëvre accueille les enfants les lundis, mardis, jeudis et vendredis :

- **Matin** : de 7h30 jusqu'à la prise en charge de l'enfant par l'Education Nationale
- **Pause méridienne** :
  - De 11h45 à 13h30 pour les maternelles
  - De 12h00 à 13h45 pour les élémentaires
- **Soir** : de la fin de la classe à 18h30

Les enfants malades (fièvre, grippe, maladies infantiles contagieuses...) ne sont pas admis à l'accueil périscolaire.

##### ✓ **Locaux :**

Les enfants inscrits à l'accueil périscolaire sont accueillis au :

- Pôle enfance et jeunesse pour les enfants des écoles maternelle et élémentaire de Fresnes en Woëvre.

##### ✓ **Personnel :**

Le service d'accueil périscolaire est encadré par une équipe pédagogique qualifiée conformément à la réglementation en vigueur, employée par la CODECOM.

#### 2. Fonctionnement du périscolaire :

- ✓ Le matin, les enfants doivent être accompagnés jusqu'au lieu d'accueil précisé ci-dessus.
- ✓ Les enfants ont la possibilité d'arriver le matin et de partir le soir de façon échelonnée.
- ✓ Lorsqu'un enfant quitte le périscolaire en fin de journée, son départ est définitif.
- ✓ L'équipe d'encadrement et la CODECOM déclinent toute responsabilité en cas de problèmes survenus avant 7H30 et après 18H30.
- ✓ Selon la circulaire n° 97-178 du 18 septembre 1997, seuls les enfants de l'école maternelle sont remis aux parents ou aux personnes majeures nommément désignées sur la fiche d'inscription. Il est demandé aux parents de signer une décharge de responsabilité, si leur enfant doit être confié à une tierce personne majeure, non mentionnée dans le dossier d'inscription.
- ✓ A la demande des parents, les enfants de l'école élémentaire peuvent quitter seuls le service d'accueil, sous condition d'une décharge écrite des responsables légaux. Sans cette autorisation écrite, le personnel ne laissera pas partir l'enfant.

- ✓ Les enfants sont récupérés aux heures et lieux prévus, à 18h30 au plus tard (accueil de Fresnes-en-Woëvre). Si plusieurs retards des parents sont consignés le soir, des sanctions individuelles et graduées pourront être prises (avertissement, pénalité de paiement).
- ✓ **Aucun accompagnement du personnel de la CODECOM n'est prévu pour les activités extra scolaires ou associatives (danse, judo...) pendant les horaires de fonctionnement du service d'accueil.**
- ✓ **L'accueil périscolaire n'a pas vocation à servir de lieu de transition pour le retard des parents entre l'école et la sortie de classe, surtout si aucune inscription n'est effectuée au préalable.**

### 3. Tarification et facturation :

#### Tarification Accueil périscolaire 2026/2027

QF < ou = 525	QF compris entre 526 à 614	QF supérieur à 614 et + MSA
1,98 € la séance	2,38 € la séance	2,70 € la séance

**Tarification donnée à titre indicatif en attente de délibération pour l'année scolaire 2026/2027**

Un coût forfaitaire de la séance (matin ou soir) est fixé en fonction du quotient familial des familles, quel que soit le temps de présence de l'enfant.

L'application du quotient familial permet à chaque famille de payer selon ses ressources ; tout changement de situation financière doit nous être signalé par écrit, justifié par une attestation de Quotient Familial CAF. Sans attestation de Quotient Familial, la tranche maximum sera facturée, soit 2,62€ la séance.

La prise en charge des enfants sur le temps de la pause méridienne n'est pas facturée aux familles.

En ce qui concerne le périscolaire du matin et du soir, une facture est émise mensuellement par la CODECOM, payable à réception au Trésor Public Verdun ou par prélèvement automatique.

En cas de non-paiement des factures et après un premier rappel du montant à payer, les créances feront l'objet d'une procédure de recouvrement par la Trésorerie Verdun.

Si vous rencontrez des difficultés financières, nous vous proposons de vous rapprocher de la Trésorerie de Verdun afin de trouver des solutions de paiement adaptées.

Toute contestation ou réclamation de facture devra se faire par écrit auprès du Président de la Communauté de Communes, dans un délai d'un mois après réception de la facture. Aucune demande formulée en dehors de ce délai ne sera examinée.

En cas de non-règlement, l'enfant pourra être radié du service d'accueil. Une attestation fiscale peut être produite pour les activités périscolaires du matin et du soir, concernant les enfants âgés de moins de six ans au 1<sup>er</sup> janvier de l'année d'imposition. Elle peut être demandée auprès de la CODECOM, par courrier ou par mail à l'adresse suivante [carriere@codecomfresnes.com](mailto:carriere@codecomfresnes.com)

### 4. Activités et vie quotidienne :

Durant les temps d'accueil, des espaces de jeux en autonomie sont proposés aux enfants par notre équipe d'animation : lecture, jeux de société...

Des activités spécifiques sont également proposées par les animatrices.

L'équipe d'animation n'a pas pour mission d'assurer les devoirs scolaires des enfants.

Les parents autorisent que leur enfant soit photographié et acceptent que ces photos soient utilisées dans les publications. Tout parent, refusant la diffusion des photos de leur enfant, doit le signaler par écrit à l'inscription.

## 5. Inscriptions :

**Si les factures de l'année scolaire précédente ne sont pas honorées, l'inscription de votre enfant ne sera pas validée.**

Le dossier d'inscription complet doit être obligatoirement rempli par la personne légalement responsable de l'enfant. Celui-ci vaut pour l'année scolaire en cours.

La signature du dossier d'inscription vaut la validation du présent règlement.

Tout changement de situation des parents (changement de téléphone, adresse, nom de la personne autorisée à récupérer l'enfant, quotient familial...) intervenant dans le courant de l'année doit être **communiqué par écrit** au service « Enfance Jeunesse Education » de la Codecom ou sur le portail famille.

Sans dossier d'inscription dûment complété au préalable, l'enfant ne peut être accueilli à l'accueil périscolaire (même pour un accueil occasionnel et/ou exceptionnel).

### ✓ Les modalités d'inscription

#### Planning hebdomadaire :

Les familles s'engagent à fournir aux directrices des accueils un **planning hebdomadaire** des présences de leur(s) enfant(s). Ce planning est à remplir sur le portail famille.

Sans planning, l'enfant ne pourra pas être accueilli.

#### Les absences et annulations :

Les services de la CODECOM devront être prévenus par les familles (sur le portail famille, ou par sms ou par téléphone) de toute absence prévue de l'enfant ou toute modification de planning, dernier délai avant midi le jour concerné.

- **Accueil téléphonique de la CODECOM : 03.29.86.31.29**
- **Angélique Chiesura, directrice accueil périscolaire : 06.06.47.82.53 ou au 03.29.86.13. 26**

A défaut, une absence non prévenue sera facturée et les retards fréquents seront également facturés d'une pénalité.

#### Autorisations Parentales :

Pour les besoins des activités, votre enfant est susceptible d'être :

- ✚ Transporter dans le cadre du fonctionnement général de l'activité et selon son besoin (autocar, ou mini bus).
- ✚ Maquiller et /ou à déguiser en fonction de l'activité.
- ✚ Les équipes prendront toutes les mesures, traitements médicaux, hospitalisation, intervention chirurgicale rendus nécessaires par l'état de votre enfant, cela vous engageant à rembourser les frais médicaux avancés.
- ✚ Photographier et / ou filmer pendant les activités pour la création de souvenir d'archives et à utiliser ces supports pour la promotion et l'information sur réseaux sociaux, Facebook, blog, journaux (Diffusion, publication, reproduction).

## REGLEMENTS

### VALIDATION DES REGLEMENTS

La signature du livret d'inscription et/ ou la validation du dossier sur bel ami vaut l'acceptation de l'ensemble des règlements ci-joints.

Je reconnais avoir pris connaissance des différents règlements des services de la CODECOM et les accepte sans conditions.

Si vous ne souhaitez pas autoriser un des règlements ci-dessus merci de nous faire parvenir un courrier en ce sens.

## **6. Discipline :**

Le service d'accueil périscolaire est un service rendu et non obligatoire ; c'est une possibilité offerte aux familles. Dans le cadre de cet accueil, les enfants doivent respecter les règles de discipline et de vie en collectivité, afin que ce temps soit profitable à tout le monde.

**Ils doivent également respecter toute personne, adulte et enfant, ainsi que le matériel et les locaux.**

Tout objet précieux, dangereux ou qui n'a pas lieu d'être à l'accueil périscolaire (téléphone portable, jeu personnel...) est interdit. La CODECOM se réserve le droit de confisquer l'objet en question.

Le personnel ne pourra être tenu responsable en cas de perte ou de vol.

**En cas de non-respect des horaires et de la discipline de la part de l'enfant et/ou de la famille, les parents recevront :**

1. Un avertissement verbal ;
2. Un appel aux parents ou responsables légaux ;
3. Un avertissement écrit par courrier recommandé ;
4. Une rencontre entre les parents, le responsable de l'accueil et un élu de la commission en charge du scolaire ;
5. L'exclusion temporaire ;
6. L'exclusion définitive.

**En cas de non-respect important des règles de discipline, la CODECOM se réserve le droit d'exclure à tout moment et sans délai un enfant du service d'accueil.**

## **7. Assurance :**

La CODECOM demande aux parents de souscrire un contrat d'assurance (assurance familiale ou individuelle) intitulée garantie corporelle pour enfant (assurance extrascolaire avec responsabilité civile et individuelle). La collectivité ne pourra pas être responsable des frais occasionnés, dans le cas où l'enfant se blesse seul, sans tiers identifiable.

## **8. Dispositions médicales :**

La fiche sanitaire de liaison fournie doit obligatoirement être renseignée et signée.

Aucun médicament ne peut être accepté et donné dans le cadre de la restauration scolaire sans une prescription médicale, accompagnée d'une attestation signée par le ou les responsables légaux. Ces derniers veilleront à déposer lesdits médicaments à la directrice préalablement.

Les enfants ne sont en aucun cas autorisés à détenir ou à prendre seuls des médicaments.

Les enfants atteints d'une maladie chronique ou d'un souci de santé nécessitant une prise en charge particulière (allergies, diabète...), peuvent être autorisés à prendre des médicaments dans le cadre d'un **projet d'accueil individualisé en concertation avec le médecin scolaire.**

Les régimes particuliers et allergies doivent être signalés à la Gestionnaire du restaurant et à l'école. Ils doivent être décrits précisément (joindre un certificat médical à l'appui et une photo récente de l'enfant) et faire également l'objet d'un PAI (projet d'accueil individualisé). **Dans le cas où le contenu d'un PAI dépasserait les compétences de la restauration, la famille fournira le « panier-repas » de son enfant avec signature d'une convention entre les deux parties (Codecom-Famille)** Toute demande de régime alimentaire sans document conventionnel ne sera pas prise en considération.

Dans le cadre de la pathologie signalée et sous le signe de l'urgence, la directrice du périscolaire confie l'enfant au SAMU ou aux pompiers pour être conduit au Centre Hospitalier le plus proche. Le représentant légal est immédiatement informé.

***L'inscription de l'enfant par les parents implique l'acceptation du présent règlement.***

## ◇ Inscription scolaire ◇

### ✓ Quels enfants sont concernés par l'inscription scolaire ?

- Les enfants entrant en école maternelle (Petite Section) ;
- Les enfants entrant en école élémentaire, en classe de CP ;
- Les enfants changeant d'école : familles nouvellement arrivées sur le territoire de la Communauté de Communes, déménagement...

### ✓ Carte scolaire : communes de rattachement

#### • *Ecoles maternelle et élémentaire de Fresnes-en-Woëvre :*

Avillers Ste Croix, Bonzée, Braquis, Combres sous les Côtes, Dommartin la Montagne, Doncourt aux Templiers, Les Eparges, Fresnes-en-Woëvre, Harville, Haudiomont, Hennemont, Herbeuville, Jonville, Labeuville, Latour en Woëvre, Maizeray, Manheulles, Marchéville, Mouilly, Moulotte, Pareid, Pintheville, Riaville, Saint Hilaire en Woëvre, Saint Remy la Calonne, Saulx-les-Champlon, Trésauvaux, Ville en Woëvre, Villers sous Pareid.

• *Ecoles du Regroupement Pédagogique Intercommunal d'Hannonville, Thillot et Saint- Maurice :* Billy, Hannonville, Thillot, Woël et Saint-Maurice sous les côtes.

#### • *Ecole d'Eix :*

Ronvaux et Watronville.

### ✓ Quand puis-je inscrire mon enfant ?

- Chaque année, courant mai ;
- En cours d'année scolaire, pour les familles nouvellement arrivées.

### ✓ Où dois- je l'inscrire ?

Auprès du Pôle Enfance Jeunesse, 23 rue de la Cressonnière 55160 Fresnes-en-Woëvre pour toute nouvelle demande et directement sur le portail famille pour les renouvellements.

### ✓ Quelles pièces dois-je fournir ?

- Un document relatif à l'état civil de l'enfant (livret de famille, extrait de naissance) ;
- Le carnet de vaccination (à jour) ;
- Un justificatif de domicile de moins de trois mois.

*Un certificat d'inscription vous sera délivré permettant l'inscription auprès du directeur d'école.*

## ◇ Dérogation scolaire ◇

### ✓ Dans quels cas vous devez effectuer une demande de dérogation scolaire pour l'inscription ?

- **Dérogations sortantes (enfants domiciliés sur le territoire de la CODECOM de Fresnes-en- Woèvre) :**

Vous souhaitez inscrire votre enfant dans une école différente de celle du secteur correspondant à votre domicile.

- **Dérogations entrantes (enfants domiciliés à l'extérieur du territoire de la CODECOM de Fresnes-en-Woèvre) :**

Vous êtes domiciliés dans une commune extérieure et vous souhaitez scolariser votre enfant dans une école du territoire de la CODECOM.

### ✓ Comment demander une dérogation ?

Après du Pôle Enfance Jeunesse, 23 rue de la Cressonnière 55160 Fresnes en Woèvre.

Vous devez remplir un dossier de demande de dérogation disponible sur le site internet de la CODECOM de Fresnes-en-Woèvre ou dans les écoles.

### ✓ Quels sont les critères de dérogation ?

Les dossiers de demandes de dérogations scolaires sont examinés par la Commission « Scolaire » de la CODECOM.

Les dérogations ne sont acceptées qu'après inscriptions des élèves du secteur et dans la limite des places disponibles.

<b>Dérogations sortantes (Enfants du territoire qui sortent)</b>	<b>Dérogations entrantes (Enfants extérieurs au territoire qui entrent)</b>
L'école du secteur n'a pas de capacité d'accueil.	La commune de résidence n'a pas la capacité d'accueil dans ses écoles ou absence d'écoles.
Scolarisation en cours d'un frère ou d'une sœur dans le groupe scolaire demandé (écoles maternelle et élémentaire sur le même site, rapprochement fratrie).	Scolarisation en cours d'un frère ou d'une sœur dans le groupe scolaire demandé (écoles maternelle et élémentaire sur le même site, rapprochement fratrie).
Mode de garde de l'enfant : l'enfant est gardé par un grand parent ou une nourrice domiciliée sur le secteur de l'école demandée. Il sera demandé une attestation sur l'honneur et un justificatif de domicile de la personne attestant de la garde, ainsi qu'un justificatif de travail des deux parents. Rappel : la CODECOM organise un accueil périscolaire.	Obligations professionnelles des parents lorsqu'ils résident dans une commune qui n'organise pas de service de restauration scolaire et d'accueil périscolaire. Il sera demandé une attestation sur l'honneur et un justificatif de domicile pour la personne attestant de la garde, ainsi qu'un justificatif de travail des deux parents.
Raisons médicales.	Raisons médicales.
Tout autre motif devra être justifié.	Les autres cas ne seront acceptés que si la Commune de résidence émet un avis favorable.