

MAIRIE DE SAÂCY-SUR-MARNE



Rue des Ecoles
77730 Saâcy sur Marne
☎ 01 60 23 60 35
Courriel : mairie@saacysurmarne.fr
Site internet : www.saacy-sur-marne.fr



REGLEMENT INTERIEUR DE L'ETUDE SURVEILLEE **Année scolaire 2025/2026**

La commune de Saâcy-sur-Marne organise une étude surveillée s'adressant aux enfants scolarisés en école élémentaire (CP au CM2). Elle doit permettre aux élèves de faire les devoirs confiés par l'enseignant et d'apprendre les leçons dans le calme, encadré par un enseignant ou un adulte formé à l'accompagnement scolaire.

L'étude surveillée est un service municipal *facultatif* et *payant*.

ARTICLE 1 : FONCTIONNEMENT

➤ Horaires :

L'étude surveillée se déroule dans les locaux de l'école dès la fin de la journée scolaire, les lundis, mardis, jeudis et vendredis **de 16h30 à 17h30**.

Les élèves de l'étude sont accueillis **de 16h15 à 16h30** avec un temps de récréation et un temps consacré au goûter qui devra être fourni par les parents.

Après 17h30, les parents peuvent s'ils le souhaitent confier leur enfant à l'accueil périscolaire avec facturation supplémentaire pour ce service.

Pour des raisons de sécurité, les parents doivent indiquer si, après l'étude, l'enfant doit se rendre au périscolaire. L'enseignant et les animateurs doivent être avertis.

➤ Encadrement :

L'effectif d'une étude surveillée est au maximum de 15 élèves.

Chaque enseignant assurant l'encadrement d'une étude surveillée doit veiller à ce que les élèves soient inscrits et à ce que les absences soient constatées. Une liste des enfants présents doit être tenue quotidiennement et transmise à la mairie chaque semaine.

ARTICLE 2 : UTILISATION DU PORTAIL FAMILLE

Ce portail est accessible à l'adresse suivante : <https://www.saacy-sur-marne.noethysweb.com/>

Un identifiant et un code provisoire sera envoyé aux nouveaux inscrits. Pour les familles utilisant le portail les années antérieures, il est à noter que l'identifiant et le mot de passe restent inchangés (et ce durant toute la scolarité de l'enfant).

Le portail famille est le mode d'échange principal d'information entre la famille et les services de la municipalité. Il dispose des fonctionnalités suivantes :

- Modifier ses renseignements (état civil, adresse, contact...),
- Visualiser les activités pour lesquelles les enfants sont inscrits,
- Annuler les repas de cantine (dans le respect des conditions prévues au présent règlement),
- Télécharger et envoyer des documents,
- Visualiser les factures en instance et procéder au paiement par carte bancaire directement en ligne,
- Télécharger les factures,
- Visualiser la liste des règlements effectués,
- Communiquer avec nos services via la messagerie intégrée.

Une notice explicative est disponible sur le site internet de la commune (www.saacy-sur-marne.fr) pour présenter ses fonctionnalités.

ARTICLE 3 : INSCRIPTION

L'INSCRIPTION est obligatoire à chaque rentrée scolaire pour que l'enfant puisse fréquenter le service. Aucun enfant ne sera admis le jour de la rentrée **sans inscription déposée/envoyée en mairie et validée** au préalable. Seuls les **dossiers complets** seront validés sous réserve de s'être acquitté des paiements de l'année scolaire précédente. Un justificatif de paiement de la trésorerie devra être présenté.

Modalités pratiques pour une 1^{ère} inscription (ou ajout d'un enfant supplémentaire) :

La famille devra récupérer, compléter et retourner le dossier d'inscription à la mairie.

Modalités de récupération du dossier d'inscription (au choix) :	Modalités de dépôt du dossier d'inscription (au choix) :
Sur le site internet de la commune : www.saacy-sur-marne.fr	Par mail à l'adresse suivante : scolaire@saacysurmarne.fr
Par retrait d'un dossier papier à l'accueil de la mairie aux horaires d'ouverture	Par dépôt dans la boîte aux lettres de la mairie
	Par remise à l'accueil de la mairie aux horaires d'ouverture

Lors de l'inscription, les parents doivent signaler sur la fiche toute indication particulière concernant l'enfant : handicap, maladie chronique, asthme, allergie entraînant ou non l'élaboration d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.). Un document approprié sera alors exigé pour la validation de l'inscription.

Modalités pratiques pour un renouvellement d'inscription :

- Se connecter obligatoirement au Portail Famille
- Vérifier et mettre à jour le cas échéant l'ensemble des informations
 - L'enfant concerné
 - Les problèmes médicaux à signaler
 - Les personnes à prévenir en cas d'urgence
 - Les personnes autorisées à prendre l'enfant
 - Médecin à contacter
- Confirmer l'inscription au(x) service(s) en envoyant un message via le portail famille « contact – Régie scolaire » :

« Je certifie avoir pris connaissance et mis à jour les informations nécessaires à la réinscription aux services périscolaires de mon enfant. Pour l'année scolaire XXXX-XXXX, mon enfant sera inscrit au(x) service(s) suivant(s) :

- Cantine – [mettre les jours concernés et le type de repas demandé]
- Etude – [mettre les jours concernés]

○ *Périscolaire - [préciser si utilisation régulière ou occasionnelle du service] ».*

➤ Y joindre :

- l'attestation d'assurance scolaire,
- (le cas échéant), PAI (reconduction ou création),
- et tout autre document que vous jugerez nécessaire (jugement de divorce...).

Tout dossier incomplet et/ou illisible ne sera pas validé.

Calendrier d'inscription pour l'année 2025-2026 :

Mise en ligne des dossiers d'inscription pour l'année scolaire 2025-26 :	3 juin 2025
Date limite de dépôt des dossiers auprès de la mairie :	30 juin 2025
Instruction et réponse définitive de la mairie :	15 juillet 2025
Pour les dossiers déposés en retard ou pour les dossiers de famille extérieure, instruction et réponse définitive de la mairie :	30 juillet 2025

Au-delà de la date limite, les dossiers d'inscription seront mis en attente suivant le nombre de places disponibles.

ARTICLE 4 : TARIFS

Les tarifs sont fixés annuellement par délibération du Conseil Municipal. Pour l'année en cause, ces tarifs sont de :

- ✓ 34€ par mois pour les enfants domiciliés dans la commune,
- ✓ 40€ par mois pour les enfants domiciliés hors commune.

Ce tarif étant un forfait, son montant sera dû en entier quelque soit le nombre de jours de présence de l'enfant dans le mois. Tout mois entamé étant dû.

ARTICLE 5 : REGLEMENT

Facturation :

La facturation du service est mensuelle. Elle intervient en début de mois, pour les prestations du mois en question (paiement à échoir).

Modalités de paiement :

4 modalités de paiement sont possibles :

- Par prélèvement automatique SEPA, après signature d'un mandat de prélèvement.
- Par paiement en ligne via le portail famille,
- Par chèque, à l'ordre de « régie cantine saâcy »,
- Par espèce, en mairie, aux horaires d'ouverture (il est formellement interdit de déposer des espèces dans la boîte aux lettres). Il appartient au débiteur de faire d'appoint (article L112-5 du code monétaire et financier).

Afin d'éviter les retards de paiement et de maîtriser les coûts de gestion de la mairie, nous recommandons de privilégier le prélèvement automatique SEPA comme mode de paiement.

A défaut de règlement par prélèvement automatique, le paiement est effectué dès réception de la facture et au plus tard dans un délai de 15 jours à compter de sa réception. Passé ce délai, les paiements ne pourront plus être acceptés. Un titre de recette sera alors émis par nos services et un avis des sommes à payer sera envoyé à l'utilisateur négligent par la trésorerie.

L'absence de règlement dans les temps impartis pourra entraîner une exclusion temporaire. Une exclusion définitive peut être décidée en cas de non-paiements répétés. De plus, la commune pourra refuser une inscription tant que le règlement des factures antérieures ne sera pas effectué en totalité.

Si vous rencontrez des difficultés financières ou autres, nous vous invitons à prendre rendez-vous rapidement auprès du service CCAS de la commune (01.60.23.60.35) qui pourra vous accompagner.

ARTICLE 6 : DISCIPLINE

La mairie est le gestionnaire et le responsable du service d'étude surveillée. Elle veille à ce que tout enfant respecte ses camarades et le personnel ainsi que les installations et le matériel. Il est exigé des enfants la même discipline que pendant le temps scolaire. Un comportement poli et respectueux est attendu de chacun.

Est notamment interdit :

- ✓ Toutes injures et violences envers un camarade ou un agent,
- ✓ Un comportement de défiance ou de rébellion vis-à-vis des agents,
- ✓ La dégradation volontaire de matériel,
- ✓ Tout comportement entraînant une perturbation du service.

En cas de manquement à la discipline ou lorsque la tenue de l'enfant est incompatible avec la bonne tenue du service (sécurité, qualité de l'accueil, etc), des sanctions pourront être appliquées allant jusqu'à l'exclusion définitive.

Les enfants doivent respecter les lieux et le matériel mis à leur disposition. Toute dégradation volontaire constatée sera mise à la charge des parents.

ARTICLE 7 : ASSURANCE

La commune impose aux parents de souscrire un contrat d'assurance pour les activités extrascolaires couvrant les dommages :

- Que l'élève pourrait causer à un tiers (garantie responsabilité civile)
- Que l'élève pourrait subir lui-même (garantie individuelle – accidents corporels)

La collectivité ne pourra être responsable des frais occasionnés, dans le cas où l'enfant se blesse seul, sans tiers identifiable. Une attestation est donc à fournir.

ARTICLE 8 : SANTE DE L'ENFANT

Les parents autorisent le personnel du service, sous la responsabilité du maire, à prendre toutes les mesures nécessaires que nécessiterait l'état de santé de l'enfant.

ARTICLE 9 : DESINSCRIPTION

Les parents souhaitant désinscrire leur enfant de ce service devront l'effectuer par écrit (mail ou courrier), dans le mois précédent, et au plus tard, **1 semaine avant le premier jour du mois de désinscription.**

ARTICLE 10 : DROIT A L'IMAGE

L'inscription de l'enfant au service implique l'autorisation des parents que ce dernier puisse être pris en photo dans le cadre des activités du service. Ces photographies pourront alors être utilisées sur tout support de communication de la commune.

Le Maire,
Katy VEYSSET