



Ville de Fagnières

ARRÊTÉ N° 2026-131 PORTANT MISE À JOUR DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES

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

ARRÊTE

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, 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**](http://www.fagnieres.fr)

2. Accueils des enfants

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

- Accueil éducatif du matin de 7h30 à 8h10 les lundis, mardis, jeudis et vendredis pour les écoles maternelles
- Accueil éducatif du matin de 7h30 à 8h20 les lundis, mardis, jeudis et vendredis pour l'école élémentaire
- Accueil éducatif du soir de 16h20 à 18h15 les lundis, mardis, jeudis et vendredis pour les écoles maternelles
- Accueil éducatif du soir de 16h30 à 18h15 les lundis, mardis, jeudis et vendredis pour l'école élémentaire
- Restauration scolaire et accueil du midi : les lundis, mardis, jeudis et vendredis (Pôle Tilleuls pour les enfants maternels et élémentaires des Tilleuls, pôle Collines pour les maternels des Collines). Les enfants sont pris en charge par les agents de la commune. Les repas fournis sur ce site sont élaborés par une société de prestation de restauration collective.
- Prise en charge aux arrêts des transports scolaires
- Accueil de loisirs du mercredi au Centre de loisirs de la Noue d'Argensols :
 - Inscription à la journée : 7h30 – 18h15 avec ou sans repas
 - Inscription en demi-journée avec ou sans repas :
 - matin (7h30-12h00)
 - après-midi (13h30-18h15)
 - repas de 12h00 à 13h30

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 et aux extérieurs pour certains services.

Ces services sont ouverts et accessibles 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
- D'autre part les familles doivent :
 - Satisfaire aux vaccinations prévues par les textes réglementaires en vigueur
 - Fournir obligatoirement un numéro de téléphone valide d'un responsable légal
 - Prévenir en cas de changement de coordonnées : adresse, téléphone, ...
 - 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)

4. Arrivée / Départ des enfants sur les différents sites

4.1. Enfants scolarisés en école 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. Ne sont pas concernés les enfants relevant des ramassages scolaires méridiens (ceux-ci étant pris en charge par un agent communal).

4.2. Enfants scolarisés en école élémentaire

Arrivée :

Les enfants demeurent sous l'entière responsabilité des parents tant qu'ils n'ont pas été pris en charge par les agents municipaux (services périscolaires).

Ainsi, la Ville de Fagnières et ses agents déclinent toute responsabilité en cas d'accident, si les enfants n'ont pas été pointés ou confiés à un membre de l'équipe d'animation.

Par ailleurs, il convient de rappeler qu'un enfant venant seul à l'école ou attendant seul devant l'école est sous la responsabilité unique de ses parents.

Départ :

Les enfants pourront quitter seuls les services municipaux d'accueil sur autorisation parentale écrite, dûment signée des responsables légaux, remise à l'inscription ou envoyée par mail.

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 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 repris auprès d'un membre de l'équipe d'animation.

5. Fréquentation des services

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

La fréquentation des services peut être régulière ou occasionnelle.

Les enfants doivent fréquenter les services périscolaires selon les modalités des réservations via le Portail Famille.

6. Inscriptions

Les familles sont informées des dates de la campagne d'inscription par courriel via le portail famille et par les réseaux de la commune (site internet, illiwap, panneaux lumineux...). Les familles dont les enfants ne sont pas scolarisés sur la commune doivent demander l'ouverture des droits du centre de loisirs du mercredi.

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 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 et de verrouiller le compte de la famille sur le portail AGORA jusqu'à l'encaissement total des factures impayées par la trésorerie.

La première inscription en mairie permet :

- Le dépôt des pièces justificatives nécessaires au dossier
- La création de la fiche famille
- La création des codes d'accès au Portail Famille : adresse mail valide qui sera l'identifiant et remis à la famille
- L'ouverture des droits aux services périscolaires

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) pour être accompagnées dans cette démarche. Une demande de réservation peut être faite par mail à clsh@fagnieres.fr dans les mêmes délais prévus dans le règlement intérieur (en fonction des places disponibles).

Rappel : Une ouverture des droits aux services ne vaut pas réservation.

Dès l'inscription, les parents reconnaissent avoir pris connaissance et accepter le 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 du jour de réservation est atteinte (case rose).

Δ Tout dossier d'inscription incomplet sera refusé.

7. Tarifs et facturation

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 factures sont accessibles et réglables sur le portail famille.

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.

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.

7.1. Pénalités

- Le non-respect des conditions et délais fixés par le règlement intérieur entraînera la facturation de pénalités et/ou du prix du service (art.7) en vigueur et votés par délibération du conseil municipal pour les motifs suivants :
 - Présence sans inscription préalable
 - Forfait majoré pour tout ¼ d'heure commencé, appliqué en cas de dépassement d'horaire

7.2. Transports scolaires

Le tarif correspond à un droit d'accès au service et est annuel. Il est défini par délibération et payable à l'inscription ou en 10 fois par prélèvement mensuel uniquement pour le transport du matin et du soir.

L'inscription est annuelle avec résiliation définitive et ne donne droit à aucun remboursement.

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 toujours prévenir les services périscolaires par mail à clsh@fagnieres.fr.

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 par mail à : inscriptions@fagnieres.fr ou Mairie de Fagnières – service facturation « périscolaire » - 4 rue du Général Dautelle - 51510 FAGNIERES à 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, **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 par mail à inscriptions@fagnieres.fr ou Mairie de Fagnières – service facturation « périscolaire » - 4 rue du Général Dautelle – 51510 FAGNIERES.

8. 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.

8.1. Accueil du soir 16h20 à 18h15

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

8.2. 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.

Exemple pour le périscolaire : Jour souhaité : vendredi – réservation à faire sur le Portail Famille le lundi avant minuit.

JOUR SOUHAITÉ (J)	JOUR LIMITE POUR RÉSERVER (J-3 avant minuit)	JOUR LIMITE POUR ANNULER (J-7 avant minuit)
LUNDI	JEUDI	LUNDI
MARDI	VENDREDI	MARDI
MERCREDI	MERCREDI	MERCREDI
JEUDI	DIMANCHE	JEUDI
VENDREDI	LUNDI	VENDREDI

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

En cas de sortie scolaire les annulations aux services périscolaires seront faites **directement par le bureau périscolaire après vérification de la liste effective des participants auprès du personnel de l'Éducation Nationale.** Les horaires de la sortie seront donnés par l'école afin de pouvoir décompter uniquement les réservations concernées.

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

Toute absence doit être signalée au bureau périscolaire avant le début du service.

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

Lors de la fermeture du portail famille AGORA (dernière semaine d'août), aucune réservation, modification ou annulation ne pourra être faite ou prise en compte par le bureau périscolaire jusqu'au jour de la rentrée scolaire de septembre (réouverture du portail famille).

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 6 jours pour le périscolaire et les mercredis afin de ne pas se voir appliquer les pénalités.

Toute demande d'annulation ou suspension d'un service sera effectif sur présentation d'un justificatif.

9. Absences - Retards

Seules les absences pour raison médicale, hospitalisation, décès, grève du personnel municipal, sorties 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, absence le 13/01/2025 – dépôt du certificat médical avant le 05/02/2025.

10. Paiement de la facture

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

Le prélèvement automatique peut être mis en place auprès de la mairie.

Les paiements en tickets CESU se font directement en trésorerie.

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

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 et au verrouillage du compte portail famille jusqu'au solde du passif. Pour débloquer l'ouverture des services le règlement devra être pris en charge par la trésorerie.

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

13.1 Règles de savoir vivre

Il est rappelé que les services périscolaires (accueils, restauration, transports scolaires, mercredis) **ne sont pas obligatoires**. Ce sont des services proposés aux familles pour lesquels 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.

13.2. Règlement spécifique aux transports scolaires

a) Obligations des élèves

- Aux abords du car : présence 5 minutes avant l'horaire de passage du bus / montée et descente dans le calme et avec ordre / respect des consignes de l'accompagnateur.
- Pendant les trajets : assis à la place attribuée par l'accompagnateur / ceinture attachée / respect des règles données : ne pas se battre, ne pas parler au conducteur, ne pas poser les pieds sur les sièges, ne pas manger, ne pas cracher...

b) Obligations des parents

- Ne pas stationner sur et aux abords des aires de stationnement des cars.
- Il est interdit aux parents de monter dans le bus.
- Rappeler à leurs enfants les règles de sécurité et leurs obligations.
- Les parents des maternels ou une personne désignée devront être présents avant l'arrivée du car. La Ville n'est plus responsable de l'enfant scolarisé en élémentaire arrivé et déposé à son arrêt.

⇒ **Tout manquement à l'une de ces obligations pourra entraîner la résiliation complète et définitive du service.**

13.3. Règlement spécifique aux accueils du mercredi

a) Horaires de dépose et reprise des enfants

Matin : arrivée entre 7h30 et 9h00

Midi : arrivée et départ entre 11h45 et 12h00

Après-midi : arrivée et départ entre 13h30 et 14h00

Soir : départ entre 17h00 et 18h15

Une pénalité (selon délibération en vigueur) pour tout $\frac{1}{4}$ d'heure commencé, sera appliquée en cas de dépassement d'horaire.

Un enfant ne pourra être accueilli ou repartir en dehors des créneaux d'accueil sauf pour rendez-vous médical exceptionnel ou prise en charge médicale régulière ne gênant pas le service et en accord avec le directeur du centre de loisirs.

b) Inscription et facturation

- Les enfants sont déposés et repris par le responsable légal ou une personne autorisée.
- Inscription dès 3 ans (enfants scolarisés et propres) et jusqu'à 17 ans.

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

c) Modalités pratiques

- Être propre (prévoir un change)
- 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, une paire de basket à semelles blanches et crème solaire (en cas de beau temps).
- Certaines activités nécessitent un équipement particulier (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).

13.4. Sanctions

Les enfants ou les parents qui, par leur attitude ou leur indiscipline répétée, troublent le bon fonctionnement des services périscolaires, 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 :

- Un échange téléphonique à la famille pour expliquer la situation
- Un avertissement écrit adressé aux parents avec une convocation à un entretien
- Une exclusion de 3 jours en cas de récidive
- Une exclusion de 8 jours
- Une exclusion définitive si aucune amélioration n'est constatée

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

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 (la famille devra fournir le repas).

16. 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 périscolaires 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 23 juin 2026.