

RÈGLEMENT INTÉRIEUR **DES TEMPS PERISCOLAIRES** **MATERNELLES ÉLÉMENTAIRES**

Règlement applicable en vertu de la délibération du Conseil Municipal
du 24 SEPTEMBRE 2025

SOMMAIRE

I-	Informations générales	
	Article 1-1 – Situation géographique des établissements scolaires maternelles et élémentaires	4
	Article 1-2- Le portail famille	4
II-	Définition des services périscolaires	
	Article 2-1- Garderie surveillé du matin	4
	Article 2-2- Temps méridien et restauration scolaire	5
	Article 2-3- Garderie du soir et études	5
III-	Fonctionnement des services périscolaires	
	Article 3-1- Conditions de prise en charge et de départ des enfants	6
	Article 3-2- Retard des parents	6
	Article 3-3- Santé, sécurité, et cas particulier du protocole d'accueil individualisé (PAI)	7
	Article 3-4- Règles de vie, discipline	7
	Article 3-5- Assurance	8
IV-	Modalités d'admission aux services périscolaires	
	Article 4-1 – Inscription	8
	Article 4-2- Réservation et annulation	8
	Article 4-3- Tarification et modalités de paiement	9
	Article 4-4- Remboursements exceptionnels	10
	Article 4-5- Réclamation	10
V-	Modalités d'admission aux transports scolaires	
	Article 5-1- Montée et descente du bus.....	10
	Article 5-2- Obligation des représentants légaux	11
	Article 5-3- Obligation de l'élève pendant le trajet	11
VI-	Acceptation du règlement	12

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES TEMPS PÉRISCOLAIRES

La ville de Châteaurenard propose aux familles et sur inscription via la plateforme internet « Portail Famille » des activités périscolaires facultatives :

- Un service d'accueil de garderie avant et après l'enseignement scolaire.
- Un service de restauration scolaire.

Le règlement intérieur a pour but d'organiser la vie du groupe durant les divers temps périscolaires dans un climat de confiance et de coopération, indispensable au bon fonctionnement des accueils.

Ces activités sont assurées par la commune et placées sous l'autorité de Monsieur le Maire ou son représentant. Elles prolongent et complètent le service public de l'Éducation Nationale.

Cette organisation est susceptible d'être modifiée en cas de situation d'urgence et/ou de protocole sanitaire adapté à respecter.

Horaires des temps scolaires

7h30	8h20	11h30	13h20	13h30	16h30-18h00
Accueil ludique surveillé (facultatif) Payant (fin de l'accueil à 8h15)	École	Repas Activités (facultatif) Payant	Prise en charge par les enseignants	École	Accueil ludique surveillé Études (facultatif) Payant

I – INFORMATIONS GÉNÉRALES

Article 1-1 Situation géographique des établissements scolaires maternelles et élémentaires

La commune de Châteaurenard compte :

6 écoles publiques :

- 3 maternelles : l'Argelier, la Pavillone et Roquecoquille
- 2 élémentaires : Pic Chabaud et Gabriel Péri
- 1 groupe scolaire au hameau de la Crau

Et 2 écoles privées :

- 1 école maternelle
- 1 école élémentaire

Article 1-2 Le Portail Famille

Il s'agit d'un site internet qui s'inscrit dans une logique de dématérialisation des démarches administratives et de modernisation des services, et vise à offrir plus d'autonomie aux familles en facilitant leur quotidien.

Les démarches administratives peuvent être réalisées 24h/24 et 7j/7.

Ce site internet est réservé aux familles utilisatrices des services périscolaires (et extrascolaire) de la commune qui bénéficient d'un compte personnalisé, sécurisé, sur lequel elles peuvent :

- procéder à une pré-inscription scolaire de leur enfant : les documents et tutoriel sont à télécharger à partir du lien suivant :
<https://www.chateaurenard.com/Jeunesse-solidarite/scolaire/inscriptions-scolaires>
- gérer les informations de leur compte (coordonnées téléphoniques, adresse mail, etc ...)
- réserver et annuler les différentes activités dans les délais impartis de 72 heures (3 jours, week-end et jours fériés inclus) : accueil du matin, du soir, restauration, accueil de loisirs du mercredi, accueil de loisirs durant les vacances.
- payer leurs factures et consulter l'historique des règlements.

Il est de la responsabilité du responsable légal d'informer le guichet unique de la Direction Education Jeunesse d'un changement concernant les renseignements donnés en cours d'année et à chaque rentrée scolaire.

L'attestation de quotient familial CAF ou MSA est à renouveler chaque année, via la messagerie du portail ou directement au guichet unique.

Toute personne procédant à une fausse déclaration pour elle-même ou pour autrui s'expose notamment aux sanctions prévues aux articles 441-6, 441-7, à 12 du nouveau code pénal, prévoyant des peines pouvant aller jusqu'à 3 ans d'emprisonnement, 45 000€ d'amende, l'interdiction de droits civiques et civils.
(<https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGISCTA000006/49854/2020-11-25/>)

II- DÉFINITION DES SERVICES PÉRISCOLAIRES

Article 2-1 Garderie surveillée du matin

Les activités du matin favorisent la transition entre le cadre familial et l'école.

L'accueil du matin est ouvert dans toutes les écoles maternelles et élémentaires publiques de la commune de 7h30 à 8h20, les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Le parent doit accompagner son enfant jusqu'à l'accueil de la garderie du matin, et s'assurer la prise en charge de l'enfant par un agent municipal avant de partir.

Article 2-2 Temps méridien et Restauration scolaire

Le temps méridien de 11h30 à 13h20 est un moment privilégié conjuguant restauration, convivialité et temps de jeux libres ou encadrés par des animateurs municipaux ou associatifs.

Les repas sont préparés par la cuisine centrale de la commune servis « en liaison chaude » c'est-à-dire cuits le jour même.

Ce service municipal **facultatif** favorise la scolarisation et a pour but de transformer ces temps de repas en temps de réussite éducative et nutritionnelle. Les menus élaborés, veillent au respect de l'équilibre alimentaire et à la diversité des aliments, conformément au règlement en vigueur (Recommandations du Groupe d'Etude des Marchés Restauration Collective et Nutritionnelle (GEMRCN) et du Plan National Nutrition Santé 2).

À titre indicatif, les menus sont consultables sur le site internet de la Mairie et sur le Portail Famille, sous réserve de modifications selon l'arrivage du marché et de la saison.

Chaque temps de restauration a une organisation qui lui est propre en fonction des effectifs et de la configuration du réfectoire : self ou service à table.
Le repas est organisé en plusieurs services.

Article 2-3 Garderie surveillée du soir et études

Sous la responsabilité et la surveillance du personnel communal, la garderie débute à 16h30.

Les activités proposées sont avant tout ludiques et récréatives pour favoriser la transition entre l'école et le cadre familial.

Pour les enfants inscrits uniquement à la garderie du soir, les familles ont la possibilité de les récupérer :

Pour les enfants en maternelle :

- 1^{er} sortie de 16h50 à 17h00
- 2^{ième} sortie de 17h20 à 17h30
- 3^{ième} sortie de 17h50 à 18h00

Pour les enfants en élémentaire

- 1^{er} sortie de 17h00 à 17h10
- 2^{ième} sortie de 17h30 à 17h40
- 3^{ième} sortie à 18h00

L'étude surveillée

L'étude dite classique ou « surveillée » se déroule de 17h00 à 18h00, en toute autonomie, dans un espace serein et un climat favorable à la concentration, elle constitue un temps propice à la réalisation des devoirs confiés par l'enseignant et à l'apprentissage des leçons dans le calme. Il ne s'agit pas d'un soutien scolaire individuel : l'étude surveillée s'adresse à des élèves, motivés et autonomes.

Les enfants inscrits à l'étude ne peuvent pas sortir avant 18h00.

L'étude dirigée

Cette étude sera encadrée par des enseignants de l'école de 17h00 à 18h00 et permettra à votre enfant de bénéficier d'un accompagnement aux devoirs en groupe n'excédant pas 8 enfants. Il s'agit de donner à ces enfants des chances supplémentaires de réussir. (Sous proposition des enseignants et validé par la mairie).

Les enfants inscrits à l'étude dirigée ne peuvent pas sortir avant 18h00.

Ponctualité, responsabilité des parents

En cas de retard des parents à la sortie de 16h30, les enfants seront accueillis d'office en garderie du soir. Les parents ne pourront alors récupérer l'enfant qu'à la sortie intermédiaire de 17h00, et l'accueil au service périscolaire en garderie sera facturé à la famille.

Les détails de la tarification sont annexés au présent règlement et consultables à tout moment sur le portail famille, le site internet de la ville de Chateaurenard et par voie d'affichage.

III- FONCTIONNEMENT DES SERVICES PÉRISCOLAIRES

Article 3-1 Conditions de prise en charge et de départ des enfants

Seules les personnes majeures, ou de plus de 15 ans, désignées par les parents sur la fiche d'inscription sont habilitées à récupérer les enfants.

L'administration peut être amenée à vérifier l'identité des personnes qui se présentent.

Sans cet accord, le personnel ne laissera pas, même exceptionnellement, partir l'enfant.

Départs autonomes :

Exceptionnellement, les enfants âgés de 6 ans révolus et plus, peuvent être autorisés à repartir seuls sur accord écrit des parents.

Article 3-2 Retard des parents

Afin de respecter le bon fonctionnement des différents temps d'activités, les parents doivent impérativement s'engager à respecter les horaires d'accompagnement et de reprise de l'enfant ainsi que les modalités de réservation des différents temps d'accueil.

En cas de retard exceptionnel, pour la garderie et la restauration, les parents doivent avertir la référente de l'école.

À chaque retard, les parents devront signer une « fiche retard ».

Après trois fiches retards, un courrier d'avertissement sera adressé aux familles. En cas de nouveaux retards, il peut être prononcé, après avis de l'Adjoint Délégué à l'Éducation, à la Jeunesse et à la Formation, une mesure d'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant des temps périscolaires.

Si un enfant est encore présent alors que l'horaire de fermeture est dépassé, le responsable de la structure contactera les parents. En cas d'impossibilité de joindre directement les parents, le responsable de la structure laissera un message sur le répondeur de la famille pour l'informer que son enfant est déposé à la Gendarmerie de Châteaurenard.

Article 3-3 Santé, sécurité et cas particulier du protocole d'accueil individualisé (PAI)

En cas de maladie ou d'incident, les parents seront prévenus pour décider d'une conduite à tenir. Le cas échéant, les parents seront tenus de venir chercher leur enfant dans l'heure de l'appel.

En cas d'urgence médicale, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence (pompiers et/ou SAMU).

En cas de maladie, les parents informent de l'absence de l'enfant, l'école et le guichet unique de la Direction Education Jeunesse (tél : 04.90.24.35.00, email : scolaire@chateaurenard.com).

Aucun médicament ne peut être accepté et donné pendant les temps périscolaires : le personnel encadrant n'est pas habilité à distribuer des médicaments excepté dans le cadre d'un PAI.

Par ailleurs, les enfants ne doivent en aucun cas, amener avec eux des médicaments pendant les temps périscolaires.

Le protocole d'accueil individualisé (PAI) a pour but de favoriser l'accueil de l'enfant atteint de troubles de la santé.

Celui-ci est mis en place à la demande des familles avec le concours du médecin traitant de l'enfant, du médecin scolaire et de l'équipe éducative.

Tout parent ayant un enfant qui a une intolérance alimentaire ou qui est atteint de maladie chronique ou d'allergie nécessitant un traitement doit fournir un dossier de PAI complet.

Le PAI sera appliqué uniquement après la signature tripartite des parents, de l'Education Nationale et de la Ville.

Sans instruction officielle, aucun régime alimentaire ne peut être pris en compte.

Article 3-4 Règles de vie / Discipline **Inscription des enfants en maternelle**

Pour des raisons d'hygiène, de sécurité et de qualité de l'accueil, la propreté est une condition obligatoire pour l'intégration des enfants sur les temps périscolaires et extrascolaires.

En cas de non-respect de cette condition, et sauf situation particulière (handicap ou contexte familial spécifique dûment justifié), la commune pourra refuser l'accueil de l'enfant afin de préserver le bon fonctionnement du service et les conditions d'encadrement des autres enfants.

Il est demandé aux familles de fournir les changes nécessaires (vêtements).

L'enfant est tenu de respecter ses camarades, le personnel, toute autre personne présente dans l'enceinte de l'école, le matériel et les locaux.

Les familles seront prévenues par courriers et pourront être convoquées pour un entretien avec un représentant de la commune, élu ou d'un responsable administratif de la Direction Education Jeunesse.

Tout manquement de l'enfant aux principes de respect mutuel et d'obéissance aux règles peut entraîner :

- un avertissement
- une exclusion temporaire
- une exclusion définitive en cas de faits grave ou de récidive, après information auprès de la direction de l'école.

En aucun cas, le personnel encadrant ne doit être pris à parti ou faire l'objet d'altercation ou d'injonction de la part des parents d'élèves ou du personnel enseignant.

Objets divers : les objets connectés, les jeux, jouets, bijoux et objets de valeur de l'enfant sont déconseillés.

La responsabilité du personnel encadrant ne pourra être engagée en cas de vol, de perte ou de dégradations desdits objets.

Article 3-5 Assurance

Il est **impératif** de fournir une attestation d'assurance scolaire au plus tard la 1^{ère} semaine de la rentrée scolaire.

Ce document peut être envoyé par mail à l'adresse : scolaire@chateaurenard.com ou déposé au guichet unique de la Direction Éducation Jeunesse.

Les représentants légaux sont tenus de vérifier que leur assurance « responsabilité civile » ou « extrascolaire » couvre bien toutes les activités de loisirs.

La mairie vous recommande vivement de souscrire à une assurance avec option « brise de vue » dans le cas où l'enfant est porteur de lunettes de vue.

IV - MODALITÉS D'ADMISSION AUX SERVICES PÉRISCOLAIRES

Article 4-1 Inscription

La participation aux temps périscolaires doit obligatoirement faire l'objet d'une inscription préalable :

- soit sur le portail famille de la Commune sur le lien :

<http://www.chateaurenard.com/Jeunesse-solidarite/scolaire/Inscriptions-scolaires>

- soit sur rendez-vous en téléphonant au 04.90.24.35.00 ou au 06.07.56.27.53, au Guichet Unique de la Direction Education Jeunesse.

L'inscription est valable pour l'année et doit être actualisée à chaque rentrée scolaire.

Il est impératif que les numéros de téléphone et les adresses mails soient à jour pour que nous puissions communiquer avec la famille, et prévenir en cas d'incident ou d'accident.

Les réservations aux activités de garderie périscolaire ne pourront se faire qu'à la condition que la famille ait régularisé l'ensemble des factures de l'année scolaire précédente.

- En cas d'impayés persistants ou de non-respect des engagements, la commune se réserve le droit de :
- transmettre le dossier au Trésor Public pour traitement,
- adresser un courrier d'avertissement aux familles concernées,
- convoquer les familles pour un entretien,
- Et, en dernier recours, refuser l'accueil de l'enfant sur les temps périscolaires, tant que la situation n'a pas été régularisée.

Pour le confort de l'enfant, il est préconisé aux familles de ne pas les inscrire au service de cantine les jours de leurs rendez-vous médicaux sur l'intervalle de 11h30 à 13h30.

Article 4-2 Réserveation et annulation

Délais : les réservations et annulations pourront être modifiées sur le portail famille ou au guichet unique de la Direction Education Jeunesse sans majoration et sans justificatif, jusqu'à 72 heures (3 jours, week-end et jours fériés inclus) avant le début de l'activité périscolaire concernée au plus tard à minuit.

DATES LIMITES DE RÉSERVATION ET D'ANNULATION	
Pour le lundi	jusqu'au jeudi minuit de la semaine précédente
Pour le mardi	jusqu'au vendredi minuit de la semaine précédente
Pour le mercredi (Accueil de Loisirs)	jusqu'au samedi minuit de la semaine précédente
Pour le jeudi	jusqu'au dimanche minuit de la semaine précédente
Pour le vendredi	jusqu'au lundi minuit précédent

En dehors de ce délai, l'annulation ne pourra être prise en compte et la réservation sera due (sauf sur présentation d'un justificatif médical ou justifiant d'une absence de 4 jours consécutifs visé à l'article 4-4 du présent règlement).

Article 4-3 Tarification et modalités de paiement

Les tarifs des activités sont fixés annuellement par délibération du Conseil Municipal et sont consultables sur le site internet de la ville et le portail famille ou par voie d'affichage.

Les familles ne présentant pas leur attestation de quotient dans les délais impartis (rentrée scolaire), se verront appliquer le tarif le plus élevé et aucune rétroactivité sera appliquée.

La prise en compte du changement du quotient familial est appliquée uniquement lors de la transmission de celui-ci au guichet unique.

Le paiement doit se faire à la réservation de l'activité :

- par carte bleue via le portail famille.
- en espèces ou par chèque au guichet unique de la Direction Education Jeunesse.

Il est rappelé que les réservations constituent une condition obligatoire pour l'accès des enfants aux temps périscolaires et extrascolaires.

En cas d'absence répétée de réservation, la commune se réserve le droit d'adresser un courrier d'avertissement et de convoquer les familles concernées. À défaut de régularisation et de respect des règles de réservation, l'enfant pourra se voir refuser l'accès aux activités périscolaires, afin de garantir le bon fonctionnement du service et le respect des capacités d'accueil.

Les familles bénéficiant d'un emploi du temps professionnel modifiable devront fournir un justificatif de leur employeur attestant d'un emploi du temps à horaires variables/différenciés.

Si, seul un des deux parents est assujéti à l'emploi du temps différencié, celui-ci ne sera pas recevable.

En cas d'abus constaté, aucune dérogation tarifaire ne sera accordée.

4-3-1- Majoration

Le tarif majoré s'appliquera dans les cas suivants :

- Date de période d'inscription dépassée (72 heures)
- En cas d'utilisation du service de restauration, scolaire sans réservation préalable.
- Le tarif d'un repas majoré est fixé par délibération.

4-3-2-Dérogation à la majoration de tarif

Le tarif non majoré s'applique uniquement dans les cas suivants :

- Modification du planning professionnel (après le délai des 72 heures) sur justificatif de l'employeur avec visa de l'original à présenter au guichet unique de la Direction Education Jeunesse (uniquement pour les familles dont les deux parents travaillent ou famille monoparentale).
- Hospitalisation de l'enfant avec certificat délivré par le médecin.

Article 4-4- Remboursements exceptionnels

Si un enfant inscrit est absent, sur présentation de justificatif, vous pouvez bénéficier d'un remboursement exceptionnel sous forme d'avoir crédité sur votre compte dans les cas suivants :

- Maladie de l'enfant : la famille devra fournir 1 certificat médical sous 7 jours maximum après l'absence de l'enfant.
Ces dispositions s'appliquent également dans le cas où l'école contacte les parents pour venir récupérer l'enfant malade.
- Arrêt de travail de l'un des deux parents et/ou responsables légaux sur justificatif médical.
- Modification du planning professionnel (après le délai des 72 heures) sur justificatif de l'employeur avec visa de l'original à présenter au guichet unique de la Direction Education Jeunesse (uniquement pour les familles dont les deux parents travaillent ou famille monoparentale).
- Perte d'emploi sur présentation de justificatif.
- Les sorties et voyages scolaires
- Absence de l'enfant dans le cas où son enseignant est absent et non remplacé.
- En cas de consignes particulières de l'Inspection de l'Education Nationale.
- En cas de problème technique : maintenance du portail famille ou dysfonctionnement, joindre une capture d'écran du message d'erreur.

D'un remboursement par mandat administratif dans les cas suivants :

- Si l'enfant n'est plus scolarisé sur la commune de Châteaurenard.
- Si l'enfant entre au collège et qu'aucun enfant de la même famille n'est scolarisé en écoles maternelles et/ou élémentaires de la commune.

Le remboursement par mandat administratif devra être sollicité par écrit auprès de la Direction Education Jeunesse et accompagné d'un RIB au nom du responsable payeur.

Article 4-5 Réclamation

Toute réclamation devra être exprimée sous 15 jours :

- par mail à : regiedeje@chateaurenard.com
- par courrier adressé en Mairie, à l'attention de Monsieur AMIEL, Adjoint Délégué à l'Education, à la Jeunesse et à la Formation.

V - MODALITÉS D'ADMISSION AUX TRANSPORTS SCOLAIRES

Article 5-1- Montée et descente du bus

L'accès au véhicule est conditionné par la présentation de son titre de transport et de sa validation. Seule la détention d'un titre autorise, en cas d'accident, la couverture des élèves par l'assurance.

L'élève doit être présent à l'arrêt au moins 5 minutes avant l'horaire affiché. La présence d'un adulte responsable au point d'arrêt est obligatoire à la montée comme à la descente pour les enfants de moins de 10 ans.

- Les élèves attendent le car dans le calme, au point d'arrêt.
- A la montée comme à la descente, l'élève est invité à saluer le conducteur ainsi que les accompagnants.
La montée et la descente doivent s'effectuer dans le calme, dans l'ordre en aidant les plus jeunes.
- Les élèves doivent attendre l'arrêt complet du véhicule avant tout déplacement dans le bus.

Article 5-2- Obligation des représentants légaux

Le transport et l'accompagnement des élèves entre le domicile et le point d'arrêt à l'aller comme au retour, de même que leur surveillance jusqu'à leur montée dans le car et à leur descente du car, relève de la responsabilité de leurs représentants égaux.

Ainsi les représentants légaux :

- Ne doivent pas stationner avec leur véhicule personnel aux point d'arrêts, sur les aires de stationnements réservées aux autocars ou sur les lieux de montée et descente des élèves.
- Doivent veiller à ce que l'enfant possède tous les jours son titre de transport en règle.
- Doivent rappeler à l'enfant les règles de sécurité et ses obligations, en particulier l'obligation d'attacher sa ceinture de sécurité.

Le soir, en cas de retard des représentants légaux, l'enfant sera ramené à son école et devra y être récupéré.

Article 5-3- Obligation de l'élève pendant le trajet

- L'élève doit attacher sa ceinture de sécurité pendant tout le trajet. Le non-port de la ceinture de sécurité dans un transport en commun constitue une infraction passible d'une amende de 135€ - article R412-1 du code la Route.
- L'élève doit rester à sa place pendant tout le trajet, ne la quitter qu'au moment de la descente et se comporter de manière à ne pas gêner les passagers et le conducteur.
- Les cartables, doivent être placés sous les sièges, ou lorsqu'ils existent, dans les porte-bagages.

Il est interdit de :

- Se bousculer, se battre, hurler ou lancer des projectiles.
- Se déplacer dans le couloir central sauf en cas d'urgence.
- Se pencher à l'extérieur du car.
- Cracher, boire ou manger dans le véhicule.
- Toucher les poignées, serrures ou dispositifs d'ouverture des portes et issues de secours.
- Manipuler, voler ou détériorer le matériel de sécurité.
- Dégrader le matériel, laisser des papiers et autres déchets.
- Provoquer ou distraire le conducteur par des cris, injures ou bousculades. Tout élément perturbant qui détourne l'attention et la concentration du conducteur peut provoquer un accident et mettre en jeu la sécurité collective.

Tout manquement à ces règles, pourra faire l'objet d'un avertissement pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive des transports scolaires.

VI- ACCEPTATION DU REGLEMENT

Ce règlement devra être lu et commenté au sein des familles afin de permettre à chaque enfant de prendre conscience de l'organisation et des règles de conduite pendant les temps périscolaires et extrascolaires.

Ce règlement est susceptible d'être modifié en cas de situation d'urgence et/ou de nouveau protocole sanitaire à respecter.

Les deux parents déclarent avoir lu et approuvé le présent règlement.

Nom et Prénom de l'enfant :

Date

Signatures

**Règlement intérieur des temps périscolaires et extrascolaires applicable en vertu de la délibération du CM du 24 septembre 2025.*