

PRÉAMBULE

Objet du règlement

Le présent règlement intérieur a pour but d'assurer le bon fonctionnement des temps périscolaires (accueils du matin et du soir, études et pauses méridiennes), en tant que services municipaux facultatifs gérés par la commune de Saint-Rémy-de-Provence, dans les écoles primaires publiques (maternelle et élémentaires).

Ce règlement définit ainsi les conditions de prise en charge des enfants, par des agents municipaux, des intervenants ponctuels ou des enseignants sous la responsabilité du maire.

Ces services sont accessibles à tous les enfants sous réserve du respect des conditions d'inscription et du présent règlement.

Communication du règlement

Le présent règlement est consultable en ligne sur le site internet de la commune et sur le Portail famille.

Application du règlement

Le maire est chargé de l'application du présent règlement. Pour tout renseignements, les familles peuvent s'adresser au service Enfance et Famille.

Le maire se réserve le droit de réviser le présent règlement.

PARTIE 1 : LA RESTAURATION SCOLAIRE ET LA PAUSE MÉRIDienne

1.1 Présentation

La pause méridienne se déroule de 11h30 à 13h30. À 11h30, les enseignants confient leurs élèves inscrits à l'équipe municipale.

Deux services de restauration sont proposés : le premier à 11h30 et le second aux alentours de 12h15. Les services sont organisés par classe mais les enfants sont libres de choisir leurs convives (dans la mesure du possible).

Pendant le temps de repas, les enfants sont tenus de respecter les règles de vie affichées au restaurant scolaire.

Avant ou après le temps de repas, les

enfants sont accueillis librement dans la cour et/ou une salle de l'école.

Les enfants ont accès à du matériel de loisirs ainsi qu'à la bibliothèque de l'école pendant ces temps-là.

Les enfants sont tenus de respecter les consignes du personnel encadrant et les règles de vie de l'école. Le personnel s'assure de ce respect et rappelle si nécessaire les règles en adoptant toujours une attitude bienveillante.

Cette organisation peut être modifiée en fonction des contraintes sanitaires, météorologiques ou sécuritaires.

1.2 Personnel

Sur l'ensemble des temps périscolaires, les enfants sont accueillis par du personnel municipal. Dans les écoles élémentaires, les équipes de restauration, de service et d'animation assurent l'accueil et l'animation des temps de repas et de récréation. En école maternelle, les ATSEM, le personnel de restauration ainsi que le personnel d'animation et d'entretien accompagnent les enfants lors des temps de repas, de récréation et, le cas échéant, de repos.

1.3 Modalités d'inscription au restaurant scolaire

► Repas réservés

Les réservations doivent être effectuées au plus tard, 8 jours à l'avance afin de bénéficier du tarif échelonné en fonction des revenus **via le portail famille ou directement auprès du service Enfance et famille**. À titre d'exemple, le repas du lundi devra être réservé au plus tard le dimanche de la semaine précédente avant 23h59 pour être à son tarif défini par son dossier périscolaire (voir 1.5 Modalités de tarification).

► Repas non prévus

Si la famille n'a pas fait de réservation ou si un enfant reste à l'école après 11h30, il sera conduit au réfectoire pour y déjeuner. Les repas consommés seront facturés au tarif de repas non-prévus 5€.

1.4 Conditions d'accueil

Tous les enfants inscrits à l'école ont accès au service de restauration scolaire.

► Arrivée/départ exceptionnel de l'enfant

Tout enfant absent la matinée ne sera pas accepté pour le déjeuner.

Si un enfant doit finalement partir à 11h30 alors qu'il était inscrit à la cantine, les parents doivent en informer le service Enfance et famille par mail. En cas de départ exceptionnel pendant le temps de pause méridienne, les parents doivent le signaler au service et à l'école.

Les enfants ne pourront être remis qu'aux responsables légaux ou à une personne autorisée.

► Santé (hors PAI)

Le personnel communal n'est pas autorisé à donner un médicament à un enfant, même si les parents fournissent une ordonnance médicale ou une décharge de responsabilité.

► PAI (Projet d'Accueil Individualisé)

Les parents ont l'obligation de déclarer les allergies ou les pathologies de leur enfant. En cas de déclaration incomplète ou de fausse déclaration, les parents engagent leur seule responsabilité.

Pour les enfants présentant une allergie alimentaire ou un problème médical, un projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi à la demande de la famille en concertation avec le médecin de l'Éducation nationale, le médecin traitant, le directeur de l'école et les services municipaux.

En cas de problème de santé nécessitant un traitement, la famille devra fournir une trousse pour l'école et une trousse pour le temps périscolaire avec l'ordonnance à jour au nom de l'enfant.

Si le problème de santé ne concerne que le temps de restauration, un PAI pourra être établi uniquement en accord entre les services municipaux, la famille et le médecin traitant (document à retirer au service Enfance et Famille). Le directeur de l'école en sera informé et une copie lui sera transmise.

Sans PAI, l'enfant ne sera pas autorisé à prendre ses repas dans le restaurant scolaire. Selon les recommandations du médecin traitant, l'enfant pourra déjeuner au restaurant scolaire, avec une simple éviction de certains aliments, ou devra apporter son panier-repas.

En cas de non-respect des dispositions prescrites par le médecin scolaire dans le PAI, la ville ne pourra accueillir l'enfant sur le temps du repas.

► Exclusion d'aliment

Les repas proposés sont identiques pour tous les enfants.

Une source de protéine peut être proposée en remplacement du porc dans le plat principal, sous réserve de l'avoir mentionné dans le dossier périscolaire.

Pour les enfants qui ne mangent pas de viande, un document doit être rempli par les parents, les informant qu'aucun aliment de substitution ne sera servi en cas de repas sans viande.

Les seules autres exclusions d'aliments effectuées par les équipes de cuisine sont celles indiquées dans les projets d'accueil individualisés. (PAI)

1.5 Modalités de tarification

► Tarifs

Plusieurs tarifs sont mis en place pour l'accès aux restaurants municipaux.

Les prix sont fixés par délibération du conseil municipal.

• Tarif gradué au QF (en fonction des revenus)

Le tarif de base est gradué en fonction du quotient familial (QF CAF, MSA ou revenu d'imposition de la famille).

Il s'applique aux enfants résidant à Saint-Rémy ou fréquentant l'ULIS, pour les repas réservés une semaine à l'avance.

• Tarif extérieur : 3,85€

Il s'applique aux enfants domiciliés hors Saint-Rémy (sauf élèves d'ULIS).

• Tarif non prévu : 5,00€

Ce tarif est appliqué aux repas consommés sans réservation préalable, ou dont la réservation a été réalisée en dehors du délai de 8 jours avant (voir 1.3 Modalités d'inscription au restaurant scolaire).

► Déduction des absences

Les absences suivantes donnent également lieu à une déduction et un report des repas non consommés :

• Les sorties prévues par les écoles

• **L'absence d'accueil** des enfants du fait du personnel enseignant ou du personnel municipal (fermeture de l'école pour intempérie, grève, enseignant non remplacé...).

• **Maladie** : la déduction est faite dès le premier jour d'absence, si le service Enfance et Famille et l'école sont prévenus par écrit le jour même.

► Dispositions particulières pour l'entrée des enfants en petite section

Afin de faciliter l'adaptation des enfants scolarisés en PS, une tolérance sera accordée au mois de septembre uniquement, concernant les repas réservés mais non consommés. Les familles devront toutefois en informer préalablement le Service Enfance et famille pour déduction..

1.6 Modalités de paiement

Le paiement se fait au mois, suite à la facturation. Cette facture mensuelle fera apparaître le nombre de repas consommés selon la tarification en vigueur (tarif gradué en fonction du QF ou tarif extérieur si le repas a été réservé, et tarif non-prévu s'il n'a pas été réservé ou si la réservation n'a pas été faite suffisamment à l'avance).

► Modes de paiement

Le paiement est réalisable par carte bancaire ou bien par virement ponctuel sur le Portail famille, et en chèque ou en espèces au service Enfance et famille en mairie.

► Facturation des repas non-prévus

En cas de non-paiement dans le délai indiqué sur la facture, une procédure de relance puis de mise en contentieux sera mise en œuvre :

- 1^{re} relance par mail et sur le Portail famille, adressée à l'issue d'un délai d'un mois de retard de paiement
- 2^e relance par mail et sur le Portail famille, en l'absence de réponse 15 jours plus tard
- Mise en contentieux en l'absence de paiement 15 jours après la 2^e relance.

PARTIE 2 : FONCTIONNEMENT DES GARDERIES ET ÉTUDES

2.1 Présentation

La garderie du matin se déroule dans les écoles de 7h45 à 8h20, les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Elle est **réservée uniquement aux enfants dont les deux parents travaillent et soumise à réservation préalable via le portail famille.**

Les enfants sont accueillis soit dans la cour soit dans une salle d'activité. Des activités libres sont proposées (dessins, petits jeux, lecture...).

La garderie du soir à l'école maternelle se déroule entre 16h30 et 17h55 les lundis, mardis, jeudis et vendredis. De 16h30 à 17h un temps de goûter est proposé aux enfants, le goûter étant fourni par les familles. Il n'est pas possible de venir chercher son enfant pendant ce temps-là. À partir de 17h, des jeux extérieurs ou intérieurs sont proposés par les agents municipaux (ATSEM et personnel d'animation).

Les départs sont échelonnés de 17h à 17h55. Les enfants sont remis uniquement aux personnes autorisées.

Elle est réservée uniquement aux enfants dont les deux parents travaillent et soumise à réservation préalable via le portail famille.

La garderie du soir dans les écoles élémentaires se déroule de 16h30 à 17h10 les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Les enfants peuvent être récupérés à partir de 16h45 seulement. Les enfants sont accueillis dans la cour ou en intérieur. Après avoir pris leur goûter (fourni par les parents), les enfants peuvent jouer librement sous la surveillance du personnel encadrant.

Elle est ouverte à tous les enfants inscrits à l'école élémentaire sous réserve de demande préalable lors du dossier périscolaire et soumise à réservation préalable via le portail famille.

L'étude dans les écoles élémentaires se déroule les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 17h10 à 17h55. Elle est assurée par des agents municipaux et/ou des enseignants rémunérés par la ville de 16h30 à 17h55.

Les portes de l'école sont fermées de 17h10 à 17h55.

Tout enfant présent en garderie du soir qui n'a pas été récupéré avant 17h10 est accueilli en étude ; une pénalité de 5€ sera facturée à la famille.

Les familles s'engagent à respecter les modalités d'inscription de leur(s) enfant(s) en garderie du matin, du soir et à l'étude. Un enfant prévu à l'étude ne peut pas être récupéré pendant le temps de garderie sauf cas exceptionnel pour lequel il conviendra de signer une décharge. Une pénalité de 5€ peut-être appliquée pour non-respect des modalités d'inscriptions.

L'étude surveillée (non dirigée) offre aux enfants un temps et un espace pour faire leurs devoirs (en partie ou en totalité) et réviser leurs leçons de manière autonome. Il appartient aux parents de vérifier le travail effectué par leur enfant. Le personnel est présent pour encadrer le temps d'étude, mais n'assurent pas un suivi pédagogique individualisé.

► Retard

Les écoles ferment leurs portes à 18h. Les parents doivent donc arriver au plus tard à 17h55.

En cas de retard, les parents sont joints par téléphone. Si les parents sont injoignables, les personnes autorisées sont appelées et l'enfant est confié à toute personne autorisée disponible. Une pénalité de 3€ par tranche de 10 minutes de retard sera facturée à la famille.

Si, à **18h10**, aucune personne référente n'a pu être jointe et que l'enfant est toujours présent, le personnel se verra dans l'obligation de contacter la gendarmerie pour la remise de l'enfant.

En cas de retards répétés et/ou injustifiés, l'inscription de l'enfant au temps d'accueil pourra être annulée.

► Pénalités

Une pénalité sera mise en place lorsque :

- Un enfant est présent en garderie ou à l'étude sans réservation préalable (pénalité de 5€ dès le deuxième oubli de réservation)
- Un enfant est absent de la garderie ou de l'étude alors qu'il était inscrit (pénalité de 5€ dès le deuxième oubli de suppression de la réservation).

2.2 Modalités d'inscription

Les inscriptions se font sur réservation, via le portail famille ou auprès du service Enfance et Famille au plus tard la veille pour le lendemain.

Les garderies du matin et du soir dans l'école maternelle et la garderie du matin dans les écoles élémentaires sont des services gratuits proposés uniquement aux familles dont les 2 parents travaillent. Le service n'est plus accessible lorsque l'un des deux parents cesse son activité professionnelle, même temporairement.

En école élémentaire, l'inscription à l'étude entraîne automatiquement la prise en charge de l'enfant à la garderie du soir. **Il n'est donc pas nécessaire de l'inscrire séparément à la garderie.**

En cas de garde alternée, la garderie est accessible si les deux parents travaillent, ou uniquement les semaines de garde du parent qui travaille.

En cas de garde confiée à l'un des parents, la garderie est accessible si le parent qui en a la garde travaille.

En cas de situation particulière nécessitant l'inscription d'un enfant à la garderie, une demande écrite doit être adressée à l'adjoint au maire en charge de l'éducation.

PARTIE 3 : DOSSIER PÉRISCOLAIRE

Pour chaque année scolaire, les familles doivent remplir un dossier périscolaire en ligne via leur portail famille. Des notifications sont envoyées afin de préciser les échéances de ce dernier. Celui-ci est **obligatoire** pour assurer l'accueil de l'enfant aux temps périscolaires. **Pour tout dossier incomplet ou non remis à la date impartie, une pénalité de 10€ par enfant sera appliquée sur la facture de septembre.** À noter, que les pièces justificatives suivantes vous seront demandées :

Documents obligatoires du dossier périscolaire :

- Le livret de famille (parents et enfants) ou tout autre document justifiant de l'identité de l'enfant et de(s) responsable(s) de l'enfant,

- L'attestation d'assurance scolaire et périscolaire en cour de validité durant l'année scolaire,

- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois, hors facture de téléphone mobile

Documents facultatifs du dossier périscolaire :

- Une photo d'identité
- Pour bénéficier de l'accueil du matin et du soir en maternelle et de l'accueil du matin en élémentaire, la famille doit fournir une attestation de travail fourni par l'employeur pour chacun des deux parents précisant les horaires de travail, ou, à défaut, une attestation sur l'honneur accompagnée d'un document administratif justifiant de leur statut (extrait de K-bis, ou autre pièce officielle).
- Pour calculer le tarif de restauration pour une famille domiciliée à Saint-Rémy-de-Provence : le coefficient CAF ou MSA ou le dernier avis d'imposition (le cas échéant, le tarif de 3,80€ par repas sera appliqué par défaut).
- Le cas échéant, un document ou une attestation sur l'honneur justifiant les modalités de garde de l'enfant. La copie des pages de vaccination obligatoire du carnet de santé ou une attestation de vaccination délivrée par le médecin traitant.

PARTIE 4 : SERVICE MINIMUM D'ACCUEIL

4.1 Modalités de mise en place

En cas de grève du personnel de l'Éducation Nationale, conformément à la loi du 20 août 2008, la ville met en place un service minimum assuré par les agents municipaux non-grévistes et si nécessaire en réquisitionnant certains agents grévistes.

En cas de grève des agents de la collectivité, les enfants sont accueillis normalement sur le temps scolaire. Les accueils périscolaires (garderies, étude, restauration) sont maintenus au cas par cas, si le nombre d'agents non-grévistes est suffisant pour assurer la sécurité des enfants.

Le service Enfance et famille communique la situation au cas par cas uniquement par notification du portail famille.

4.2 Inscription

Inscription en ligne sur le portail famille jusqu'à la veille 16h.

4.3 Fonctionnement

L'accueil est mis en place pour les familles qui n'ont pas d'autre solution de garde. Dans la mesure du possible, les familles sont averties l'avant-veille, des services proposés du fait de la grève.

L'accueil des enfants est assuré *a minima* de 8h30 à 11h30 et de 13h30 à 16h30.

Les activités proposées aux enfants sont adaptées à leur âge : dessins, coloriages, jeux de société, visionnage de films, jeux collectifs, activités d'extérieures et sportives.

Comme les autres jours, le règlement de l'école s'applique. La ville se dégage de toute responsabilité en cas de perte, de casse ou de vol. Selon le nombre d'enfants accueillis, l'accueil pourra être regroupé en une seule école.

PARTIE 5 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

5.1 Pénalités

L'accès aux garderies et aux études est gratuit (sous réserve de demande préalable dans le dossier périscolaire et de réservation selon les modalités).

En cas de retard à la sortie de 17h55 une pénalité de 3€ par tranche de dix minutes de retard sera facturée à la famille. Les parents devront signer la feuille de retard présentée par le personnel.

Au-delà de trois retards de plus de dix minutes dans l'année scolaire, l'enfant pourra être exclu du service d'étude.

En cas de présence d'un enfant non inscrit (garderies, étude) une pénalité de 5 euros pour chaque présence de l'enfant sera facturée à la famille. En cas d'absence d'un enfant inscrit, une pénalité de 5€ sera appliquée au deuxième oubli de la suppression de la réservation.

Les pénalités seront facturées et pourront être réglées en ligne via le portail famille (CB ou virement ponctuel) ou directement auprès du service Enfance et Famille (en chèque ou en espèces).

5.2 Blessure et accident

En cas de blessure bénigne sur les temps périscolaires, le personnel effectuera les gestes simples de premiers secours appropriés.

En cas d'accident, de choc violent ou de malaise, le personnel effectuera les premiers soins et gestes de protection, et fera appel aux secours d'urgence avant de prévenir la famille.

5.3 Discipline

Les enfants doivent respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir-vivre (respect du personnel, de leurs camarades, des aliments, du matériel et des locaux). Ils doivent se conformer aux consignes du personnel.

Dans le cas où le comportement d'un élève est en contradiction avec ces règles, le personnel municipal remplira avec l'enfant une « fiche incident » dans laquelle l'enfant devra identifier la ou les règles qu'il n'a pas respectée(s) et la façon dont il peut y remédier :

- À la première « fiche incident », la coordinatrice Enfance et Familles viendra rencontrer l'enfant pour un rappel des règles ;
- À la deuxième fiche, après une nouvelle rencontre avec l'enfant et rappel des règles, la famille sera contactée pour être informée du comportement de leur enfant ;
- À la troisième fiche, après une nouvelle rencontre avec l'enfant et rappel des règles, un courrier d'avertissement sera adressé à l'enfant et à la famille avec une proposition de rendez-vous avec la directrice de l'action éducative et, éventuellement, l'adjointe au maire chargée de l'éducation.

En cas de récidive, après rencontre des parents, l'élève pourra être exclu temporairement ou définitivement de l'ensemble des services périscolaires tout en continuant à respecter l'obligation scolaire.

Les parents supporteront le remplacement ou la réparation de toute dégradation commise par leur enfant.

5.4 Règlement de l'école

Durant le temps périscolaire, les dispositions générales du règlement de l'école restent en vigueur.

5.5 Assurances

La ville est assurée en titre de sa responsabilité civile. Néanmoins, les parents sont tenus d'assurer leur(s) enfant(s) et de fournir l'attestation d'assurance scolaire et périscolaire ou extra-scolaire chaque année (document obligatoire à fournir dans le dossier périscolaire).

5.6 Confidentialité des informations

Les données relatives aux familles, collectées pour le bon fonctionnement des services, seront traitées grâce à un logiciel dédié aux activités des enfants. La municipalité s'engage à ne pas divulguer ces renseignements hormis au personnel communal qui en aurait besoin dans le cadre du service.

Règlement actualisé par délibération
DEL2026-06-108 du 29 juin 2026.

Le Maire
de Saint-Rémy-de-Provence

Romain THOMAS

