

DOSSIER D'INSCRIPTION SCOLAIRE ET PÉRISCOLAIRE ANNEE 2026/2027



Ecole maternelle « Les Alpilles »
Ecole élémentaire « Charles Piquet »

Avenue des Écoles
13520 Maussane-les-Alpilles

Dépôt du dossier complet en mairie avant le :

VENDREDI 30 JANVIER 2026

ATTENTION TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA REFUSÉ

MAIRIE DE MAUSSANE
-LES-ALPILLES

Hôtel de ville
Avenue de la Vallée des Baux
13520 Maussane-les-Alpilles
Téléphone : 04 90 54 30 06
Messagerie : accueil.mairie@maussanelesalpilles.fr

LES PIÈCES À FOURNIR

ANNÉE SCOLAIRE 2026/2027

(PHOTOCOPIES ET ORIGINAUX)		Réservé service scolaire
1	Fiche d'inscription Famille	<input type="checkbox"/>
2	Fiche autorisations	<input type="checkbox"/>
3	Fiche(s) d'inscription Enfant (une par enfant) AVEC PHOTO	<input type="checkbox"/>
4	Fiche(s) sanitaire (une par enfant)	<input type="checkbox"/>
5	Pages « vaccinations » du carnet de santé identifiées et par enfant	<input type="checkbox"/>
6	Pièce d'identité du parent demandeur	<input type="checkbox"/>
7	Livret de famille (pages parents et enfants) ou acte de naissance de l'enfant	<input type="checkbox"/>
8	<ul style="list-style-type: none"> - Justificatif de domicile de moins de 3 mois au Nom et à l'adresse du parent demandeur (facture d'électricité, d'eau, ou de téléphone fixe) - Pour les parents hébergés chez une tierce personne : <ul style="list-style-type: none"> - attestation d'hébergement (formulaire à retirer en Mairie) - pièce d'identité et justificatif de domicile de moins de 3 mois de l'hébergeur - justificatif au nom de l'hébergé à l'adresse (Relevé bancaire, attestation sécurité sociale, attestation caf) 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9	<ul style="list-style-type: none"> - En cas de divorce : Jugement de divorce ou décision du juge aux Affaires Familiales précisant l'autorité parentale et la garde de l'enfant. • En cas de séparation des parents naturels et en l'absence de décision du juge aux Affaires Familiales précisant l'autorité parentale et la garde de l'enfant : <ul style="list-style-type: none"> - attestation sur l'honneur (formulaire à retirer en Mairie) complétée précisant la résidence principale de l'enfant - pièce d'identité de l'autre parent 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10	Attestation de paiement CAF ou MSA (de moins de 3 mois) <u>avec composition de la famille et quotient familial</u> : à défaut, le tarif de base sera appliqué.	<input type="checkbox"/>
11	Récépissé règlement intérieur du temps périscolaire signé : parent(s) et enfant(s)	<input type="checkbox"/>
12	Enfant(s) en garde alternée : l'autre parent devra fournir un dossier complet pour l'ouverture d'un compte à la réservation des activités périscolaires	<input type="checkbox"/>
13	Certificat de radiation en cas de changement d'école	<input type="checkbox"/>
14	Si demande de dérogation : décision favorable du Maire de la commune de résidence	<input type="checkbox"/>
15	Attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle accident pour l'année scolaire 2026/2027 (celle-ci peut être fournie ultérieurement mais OBLIGATOIREMENT avant la rentrée)	<input type="checkbox"/>
16	La catégorie socio-professionnelle de chaque responsable de l'enfant. Vous trouverez le code de la profession dans le tableau en annexe. Ce code est à reporter sur la fiche de renseignement des responsables légaux dans la case PCS.	<input type="checkbox"/>

LES MODALITÉS D'INSCRIPTION SCOLAIRE

ANNÉE SCOLAIRE 2026/2027

Les Modalités d'inscription scolaire

L'inscription est **OBLIGATOIRE** à chacune de ces étapes :

- Dès la première année en maternelle,
- Dès la première année d'élémentaire au CP,
- Pour chaque nouvel enfant arrivant à Maussane-les-Alpilles,
- En cas de déménagement.

L'inscription administrative est faite par le service scolaire de la commune mais les directeurs d'écoles sont en charge de l'admission définitive des élèves.

Par conséquent l'admission auprès du directeur de l'école doit **obligatoirement** être faite après réception du certificat d'inscription délivré par la Mairie.

Les demandes de dérogations

Seul est concerné l'enfant non domicilié sur la Commune de Maussane-les-Alpilles.

La dérogation scolaire doit demeurer une procédure exceptionnelle destinée à formuler une demande d'inscription scolaire en dehors de sa commune de domicile justifiée par des contraintes particulières et ce, dans la limite des places disponibles.

Un dossier de demande de dérogation, à retirer en Mairie, doit être complété et déposé avant toute demande d'inscription scolaire.

Attention : si la dérogation a été demandée pour l'entrée en maternelle, elle doit être obligatoirement renouvelée lors de l'entrée en élémentaire.

Les horaires du temps de classe des écoles maternelle et primaire

Temps de classe : Les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 08h30 à 11h30 et de 13h30 à 16h30.

Les coordonnées des écoles maternelle et primaire

- Ecole maternelle « Les Alpilles » : ☎ 04 90 54 51 09
- Ecole élémentaire « Charles Piquet » : ☎ 04 90 54 41 73

Service scolaire de la Mairie de Maussane-les-Alpilles

- Maguelone MARTIN, responsable enfance jeunesse
☎ 06 38 47 37 70 - ✉ maguelone.martin@maussanelesalpilles.fr
- Accueil de la Mairie : ☎ 04 90 54 30 06 - ✉ accueil.mairie@maussanelesalpilles.fr

FICHE INSCRIPTION FAMILLE ANNÉE SCOLAIRE 2026/2027

ENFANT À INSCRIRE

Nom	Prénom	Date de naissance	Classe (09/2026)

RESPONSABLES LÉGAUX

Responsable légal 1 ☐ Père ☐ Mère ☐ Tuteur

Nom : _____

Prénom : _____

Adresse : _____

CP : _____ Ville : _____

Tél. Domicile : ____/____/____/____/____

Tél. Portable : ____/____/____/____/____

Mail : _____

Situation professionnelle :

☐ sans activité ☐ en activité - Code PCS

Profession : _____

Employeur : _____

CP - Ville : _____

Tél. Professionnel : ____/____/____/____/____

Responsable légal 2 ☐ Père ☐ Mère ☐ Tuteur

Nom : _____

Prénom : _____

Adresse : _____

CP : _____ Ville : _____

Tél. Domicile : ____/____/____/____/____

Tél. Portable : ____/____/____/____/____

Mail : _____

Situation professionnelle :

☐ sans activité ☐ en activité - Code PCS

Profession : _____

Employeur : _____

CP - Ville : _____

Tél. Professionnel : ____/____/____/____/____

Situation de famille actuelle :

☐ Célibataire ☐ vie maritale ☐ marié(e) ☐ pacsé(e) ☐ veuf(ve) ☐ divorcé(e)* ☐ séparé(e)*

*Joindre le Jugement de divorce ou décision du juge aux Affaires Familiales précisant l'autorité parentale et la garde de l'enfant. A défaut, chaque parent doit fournir une attestation sur l'honneur précisant les modalités de garde de l'enfant.

Régime Allocataire : ☐ CAF ☐ MSA N°..... Nom et prénom allocataire :

En cas de séparation des parents :

⇒ Autorité parentale

⇒ Domicile de l'enfant

⇒ Garde alternée

☐ conjointe ☐ au père ☐ à la mère ☐ autre

☐ chez le père ☐ chez la mère ☐ alternée ☐ autre

☐ semaine paire ☐ chez le père ☐ chez la mère

☐ semaine impaire ☐ chez le père ☐ chez la mère

CONTACTS FAMILLE, en dehors des représentants légaux (personnes majeures)

☐ Lien avec l'enfant : _____

Nom : _____

Prénom : _____

Tél. Domicile : ____/____/____/____/____

Tél. Portable : ____/____/____/____/____

Tél. Professionnel : ____/____/____/____/____

Autorisé à récupérer l'enfant : ☐ Oui ☐ Non

A prévenir en cas d'urgence : ☐ Oui ☐ Non

☐ Lien avec l'enfant : _____

Nom : _____

Prénom : _____

Tél. Domicile : ____/____/____/____/____

Tél. Portable : ____/____/____/____/____

Tél. Professionnel : ____/____/____/____/____

Autorisé à récupérer l'enfant : ☐ Oui ☐ Non

A prévenir en cas d'urgence : ☐ Oui ☐ Non

☐ Lien avec l'enfant : _____

Nom : _____

Prénom : _____

Tél. Domicile : ____/____/____/____/____

Tél. Portable : ____/____/____/____/____

Tél. Professionnel : ____/____/____/____/____

Autorisé à récupérer l'enfant : ☐ Oui ☐ Non

A prévenir en cas d'urgence : ☐ Oui ☐ Non

☐ Lien avec l'enfant : _____

Nom : _____

Prénom : _____

Tél. Domicile : ____/____/____/____/____

Tél. Portable : ____/____/____/____/____

Tél. Professionnel : ____/____/____/____/____

Autorisé à récupérer l'enfant : ☐ Oui ☐ Non

A prévenir en cas d'urgence : ☐ Oui ☐ Non

FICHE SANITAIRE ANNÉE SCOLAIRE 2026/2027

Cette fiche unique permet de recueillir l'ensemble des informations nécessaires à l'inscription de votre enfant pour les temps périscolaires (restauration scolaire, garderies, étude). Elle est à compléter même si votre enfant n'est inscrit à aucun service municipal dans l'immédiat.

IDENTITÉ DE L'ENFANT

NOM		PRENOM	
Sexe	<input type="checkbox"/> Masculin - <input type="checkbox"/> Féminin	NÉ(E) LE	
Nom et N° de Sécurité Sociale auquel l'enfant est rattaché			
Nom et N° Assurance Responsabilité civile - individuelle accident			

PERSONNE À CONTACTER EN CAS D'URGENCE

NOM Prénom	Lien avec l'enfant	Téléphone (1)	Téléphone (2)
		__/__/__/__	__/__/__/__/__
		__/__/__/__/__	__/__/__/__/__
		__/__/__/__/__	__/__/__/__/__
	Médecin traitant (recommandé)	__/__/__/__/__	__/__/__/__/__

VACCINATIONS (Joindre la copie des pages de vaccins du carnet de santé ou le certificat médical attestant les vaccinations)

Les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'infection à Haemophilus influenzae b, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons et la rubéole sont obligatoires chez les nourrissons nés à partir du 1er janvier 2018. Pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018, seules les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite étaient obligatoires. Les autres étaient recommandées. (source : <https://vaccination-info-service.fr/>)

Diphtérie	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Le __/__/__	Méningocoque C	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Le __/__/__
Tétanos	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Le __/__/__	Pneumocoque	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Le __/__/__
Poliomyélite	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Le __/__/__	Rougeole	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Le __/__/__
Coqueluche	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Le __/__/__	Oreillons	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Le __/__/__
Haemophilus B	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Le __/__/__	Rubéole	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Le __/__/__
Hépatite B	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Le __/__/__	Autres :	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Le __/__/__

AUTRES INFORMATIONS CONCERNANT L'ENFANT

L'ENFANT A-T-IL DÉJÀ EU LES MALADIES SUIVANTES ?

Angine <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Scarlatine <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Coqueluche <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Rubéole <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Oreillons <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Varicelle <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Rougeole <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Otite <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

L'ENFANT PORTE-T-IL ?

Lentilles <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Prothèses Auditives <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Autres (Préciser) :
Lunettes <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Prothèses ou Appareil Dentaire <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	

L'ENFANT PRÉSENTE-T-IL DES PROBLÈMES DE SANTÉ PARTICULIERS ? ☐ OUI ☐ NON

OUI Lesquels :

L'ENFANT A-T-IL DÉJÀ SUBI DES INTERVENTIONS CHIRURGICALES ? ☐ OUI ☐ NON

OUI Lesquels :

L'ENFANT A-T-IL DES ALLERGIES ? ☐ OUI ☐ NON

OUI Alimentaires (préciser)

OUI Médicaments (préciser)

OUI Asthme (préciser)

Si réponse(s) positive(s) :

Se rapprocher de son médecin de famille et du directeur de l'école, pour étudier la nécessité de mettre en place un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé).

P.A.I. EXISTANT : ☐ OUI ☐ NON

Si OUI → Fournir une copie de PAI. Le protocole d'urgence et la trousse médicale devront être donnés en **2 exemplaires** : 1 à l'école et 1 au service périscolaire. Aucun médicament ne pourra être pris en l'absence de P.A.I.

LE : ____/____/____

SIGNATURE :

LES MODALITÉS D'INSCRIPTION PÉRISCOLAIRE

ANNÉE SCOLAIRE 2026/2027

L'inscription : elle est **OBLIGATOIRE AVANT** toute fréquentation des services. Elle est à renouveler chaque année auprès du service scolaire de la Mairie.

Si le(s) enfant(s) est/sont en garde alternée et si les deux parents souhaitent avoir accès à la réservation des activités périscolaires, chacun d'eux devra déposer un dossier de demande d'inscription.

Dans un premier temps, le **DOSSIER** de demande d'inscription doit être déposé à la mairie dûment complété avec les pièces justificatives demandées avant le **VENDREDI 30 JANVIER 2026**.

Le **règlement intérieur** régissant notamment les modalités d'inscription et de réservation aux temps périscolaires est joint au présent dossier et doit être **OBLIGATOIREMENT ACCEPTÉ et SIGNÉ**.

Dans un second temps, la **RÉSERVATION** et le **PAIEMENT** des repas et de l'accueil du matin et/ou du soir se fera sur le **PORTAIL FAMILLE** : <https://maussane-les-alpilles.orgfamille.fr>

Un identifiant et mot de passe seront fournis aux familles pour la connexion sur le portail par mail après validation du dossier d'inscription. Une fois la 1^{ère} connexion réalisée, l'identifiant et le mot de passe restent inchangés pour les autres années.

ATTENTION : Si le dossier (avec les pièces justificatives) n'est pas complet, les enfants ne seront pas accueillis le jour de la rentrée.

Les horaires des différents services

- **Restauration scolaire** : Les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11h30 à 13h30
- **Garderie du matin et du soir** : Les lundi, mardi, jeudi et vendredi
 - de 07h45 à 08h30 (*les enfants doivent être déposés impérativement avant 08h10*)
 - de 16h30 à 18h00 (*les enfants pourront être récupérés à partir de 16h45*)
- **Etude dirigée (à partir du CP)** : Les lundi, mardi, et jeudi
 - de 16h50 à 17h50 (*les enfants ne peuvent pas partir pendant l'étude*)

Rappel de la Circulaire no 97-178 du 18 septembre 1997 : La sortie des élèves s'effectue sous la surveillance de leur maître. Cette surveillance s'exerce dans la limite de l'enceinte des locaux scolaires jusqu'à la fin des cours. Ils sont alors soit pris en charge par un service de cantine, de garderie, d'études surveillées ou d'activités périscolaires, soit rendus aux familles. Seuls les enfants de l'école maternelle sont remis directement aux parents ou aux personnes nommément désignées par eux par écrit. Concernant la sortie des élèves de l'école primaire : sortie libre après le temps scolaire (11h30 et 16h30), sortie obligatoire avec un parent ou un adulte autorisé si l'enfant est inscrit en périscolaire (garderie, étude).

Les tarifs

Les tarifs sont fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal (transmissible sur simple demande).

FREQUENTATION PRÉVUE AUX TEMPS PERISCOLAIRES

Pour une bonne organisation des services, nous vous demandons de cocher ci-dessous la **prévision de fréquentation annuelle aux différents services périscolaires**.

Enfant en garde alternée : ☐ SEMAINE IMPAIRE ☐ SEMAINE PAIRE

FRÉQUENTATION PRÉVUE	ACCUEIL DU MATIN	RESTAURATION SCOLAIRE	ACCUEIL DU SOIR	ETUDE DIRIGEE
IRREGULIÈRE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A PARTIR DU CP
SEMAINE COMPLÈTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
LUNDI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MARDI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JEUDI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VENDREDI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

FICHE INSCRIPTION PERISCOLAIRE ANNÉE SCOLAIRE 2026/2027

IDENTITÉ DE L'ENFANT

Nom :	Prénom :	Sexe : <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
Date et lieu de naissance :	Adresse :	Niveau en 09/2026 : <input type="checkbox"/> PS <input type="checkbox"/> MS <input type="checkbox"/> GS <input type="checkbox"/> CP <input type="checkbox"/> CE1 <input type="checkbox"/> CE2 <input type="checkbox"/> CM1 <input type="checkbox"/> CM2

Photo
récente de
l'enfant

CONTACTS FAMILLE

Responsable légal 1 : Nom : _____ Prénom : _____ Adresse : _____ Commune : _____ Tél. Portable : ____/____/____/____/____ Tél. Professionnel : ____/____/____/____/____ E.Mail: Autorisé à récupérer l'enfant : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non A prévenir en cas d'urgence : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Responsable légal 2 : Nom : _____ Prénom : _____ Adresse : _____ Commune : _____ Tél. Portable : ____/____/____/____/____ Tél. Professionnel : ____/____/____/____/____ E.Mail: Autorisé à récupérer l'enfant : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non A prévenir en cas d'urgence : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
---	---

CONTACTS FAMILLE, en dehors des représentants légaux (personnes majeures)

<input type="checkbox"/> Lien avec l'enfant : _____ Nom : _____ Prénom : _____ Tél. : ____/____/____/____/____ Autorisé à récupérer l'enfant : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non A prévenir en cas d'urgence : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Lien avec l'enfant : _____ Nom : _____ Prénom : _____ Tél. : ____/____/____/____/____ Autorisé à récupérer l'enfant : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non A prévenir en cas d'urgence : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
<input type="checkbox"/> Lien avec l'enfant : _____ Nom : _____ Prénom : _____ Tél. Domicile : ____/____/____/____/____ Tél. Portable : ____/____/____/____/____ Tél. Professionnel : ____/____/____/____/____ Autorisé à récupérer l'enfant : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non A prévenir en cas d'urgence : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Lien avec l'enfant : _____ Nom : _____ Prénom : _____ Tél. Domicile : ____/____/____/____/____ Tél. Portable : ____/____/____/____/____ Tél. Professionnel : ____/____/____/____/____ Autorisé à récupérer l'enfant : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non A prévenir en cas d'urgence : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (P.A.I)

Un P.A.I doit être établi en lien avec le chef d'établissement accueillant l'enfant

- présentant une maladie chronique : diabète, épilepsie, asthme ou une allergie (alimentaire, médicamenteuse),
- devant prendre régulièrement des médicaments ou recevoir des gestes à faire en urgence,
- devant avoir un accompagnement particulier.

Un P.A.I est-il déjà mis en place pour votre enfant : ☐ NON ☐ OUI

Si OUI, pour quel motif :

- ☐ allergie alimentaire sans repas fourni par la famille ☐ allergie alimentaire avec repas fourni par la famille
- ☐ asthme ☐ Autre (précisez)
- ☐ P.A.I déjà connu des services municipaux (protocole transmis)
- ☐ P.A.I non connu ou 1^{ère} demande

AUTORISATIONS ANNÉE SCOLAIRE 2026/2027

Je soussigné(e) _____ (mère - père - tuteur légal)
responsable légal de l'enfant : NOM : _____ Prénom : _____

- ☐ Déclare exacts les renseignements portés sur la présente fiche de mon enfant.
- ☐ Autorise l'équipe d'encadrement à prendre, le cas échéant, toutes les mesures (traitements médicaux, hospitalisations, interventions chirurgicales) rendues nécessaires par l'état de santé de mon enfant ceci suivant les prescriptions d'un médecin et/ou d'un service d'urgence.
- ☐ M'engage à informer la commune de Maussane-les-Alpilles de toute modification importante concernant l'état de santé de mon enfant pouvant intervenir en cours d'année.
- ☐ Atteste sur l'honneur avoir souscrit une **police d'assurance** complète responsabilité civile extra-scolaire couvrant tous les risques au bénéfice de mon enfant, en cours de validité.
- ☐ Autorise la commune à me faire parvenir toutes informations par courrier électronique à/aux adresses mails figurant sur le présent dossier.
- ☐ M'engage à notifier toute modification des données concernant mon enfant auprès de l'école et du Service scolaire de la Mairie.
- ☐ Atteste sur l'honneur avoir pris connaissance ainsi que mon enfant des conditions de réservation et du **règlement intérieur** du temps périscolaire pour lesquels je demande l'inscription de mon enfant et déclare en accepter les modalités.
- ☐ Autorise la commune à réaliser et utiliser **des photos ou vidéos** sur lesquelles mon enfant fréquentant les services périscolaires (restauration scolaire, garderies, études) apparaît pour diffusion sur tout support (internet, revues, supports municipaux ou autre support de presse).
- ☐ Certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur le présent dossier d'inscription et bénéficier de l'autorité parentale*.

Date : ____/____/____

Signature Responsable 1

Signature responsable 2

*Conformément à l'article 372-2 du Code Civil : « A l'égard des tiers de bonne foi, **chacun des parents est réputé agir avec l'accord de l'autre**, quand il fait seul un acte usuel de l'autorité parentale relativement à la personne de l'enfant ».

Information informatique et libertés : Les informations recueillies sur le dossier d'inscription sont enregistrées informatiquement et utilisées par la Commune de Maussane-les-Alpilles uniquement pour la gestion d'ensemble des services en matière d'affaires scolaires et périscolaires et la communication de toutes informations en lien avec les actions de la commune dans le domaine de l'enfance et de la jeunesse.

Elles sont conservées selon les durées en vigueur conformément au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen relatif à la Protection des Données Personnelles.

Vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données qui vous concerne et les faire rectifier en contactant : mairie-maussane-les-alpilles@wanadoo.fr

Les coordonnées du service périscolaire :

• Responsable enfance jeunesse :

Maguelone MARTIN : ☎ 06 38 47 37 70 ✉ maguelone.martin@maussanelesalpilles.fr

• Responsable du personnel municipal (restauration scolaire, accueil périscolaire) :

Christine FABREGAT : ☎ 06 71 57 24 98 ✉ christine.fabregat@maussanelesalpilles.fr

• Accueil Mairie : ☎ 04 90 54 30 06 ✉ accueil.mairie@maussanelesalpilles.fr

Règlement Intérieur du temps périscolaire (Restauration scolaire, garderies du matin et du soir, études dirigées)

- Le conseil municipal règle les conditions générales de fonctionnement des services publics.
- Le temps périscolaire est un service facultatif, son but est d'offrir un service de qualité aux enfants des écoles élémentaire et maternelle de la commune.
- Ce service a un coût pour la collectivité et nécessite de la part de chacun un comportement citoyen. Il a une vocation sociale et éducative.
- C'est un moment important dans la journée et se doit d'être un moment de calme, de détente et de convivialité où chacun est invité à goûter les aliments. Le service assure par ailleurs la continuité dans la prise en charge de l'élève dans la journée d'école et donne la possibilité aux parents de concilier plus facilement vie professionnelle et vie familiale.

Ce règlement intérieur doit permettre à chacun de respecter des règles indispensables au fonctionnement du service, merci de bien vouloir en prendre connaissance avec vos enfants. Vu la délibération N°2025/10/07/10 en date du 07 octobre 2025, ce règlement intérieur pourra être revu annuellement afin de rester adapté à la vie du temps périscolaire.

1. INSCRIPTION

Le temps périscolaire (restauration scolaire, garderies du matin et du soir, études dirigées) est destiné aux enfants scolarisés dans les écoles élémentaire et maternelle de la commune. Des locaux municipaux au sein du groupe scolaire Charles Piquet sont mis à disposition à cet effet.

L'inscription en Mairie est obligatoire pour toute fréquentation au temps périscolaire, même occasionnelle, et doit être renouvelée chaque fin d'année scolaire pour la rentrée de septembre.

Le dossier d'inscription est à retirer auprès du service scolaire à l'accueil de la Mairie.

Il devra être déposé avant toute utilisation d'un des services : tout dossier incomplet sera refusé.

2. ASSURANCE

Une assurance individuelle responsabilité civile est obligatoire pour chaque enfant fréquentant le temps périscolaire.

3. RÉSERVATION

La réservation est réalisable sur l'espace dédié du portail famille : ARG Solution

Un identifiant transmis aux familles permet la connexion via un mot de passe personnel pour accéder à leur espace et inscrire leur(s) enfant(s) le(s) jour(s) où il(s) reste(nt) au temps périscolaire. La réservation doit être réalisée pour chacun des enfants de la fratrie. Une fois la 1^{ère} connexion réalisée, l'identifiant et le mot de passe restent inchangés pour les autres années.

Hormis les situations exceptionnelles et graves, un enfant ne peut être accepté durant le temps périscolaire que si la réservation a été faite au préalable sur le portail famille.

Pour le bon fonctionnement des différents services, la réservation est obligatoire et doit être faite au minimum **3 JOURS à l'avance** sur le portail famille. En dehors de ce délai, la réservation sera toujours possible sur le portail famille jusqu'au matin même 07h30, mais il sera alors appliqué un tarif « retard ».

Le tarif « retard » ne s'applique pas à l'étude dirigée dans la mesure où sa capacité d'accueil est plafonnée à 20 enfants.

4. TARIFS

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal. Cette dernière est transmissible sur simple demande. Afin d'optimiser la gestion des prestations facturées par la ville, un tarif « retard » sera appliqué pour toute réservation hors délai.

5. PAIEMENT ET FACTURATION

La Mairie de Maussane-les-Alpilles a opté pour le **Paiement à la Réservation** dès la validation du nombre de jours de cantine et/ou garderie et/ou études sur le Portail Famille. Si besoin, la transmission d'une facture est possible sur simple demande auprès du service scolaire.

6. MODIFICATION, ANNULATION RÉSERVATION

• **POUR LA RESTAURATION SCOLAIRE :**

Prévenir **OBLIGATOIREMENT par mail ou exceptionnellement par SMS** le responsable du personnel municipal à l'école pour l'informer de l'annulation de la réservation du repas de l'enfant.

L'annulation de la réservation sera créditée dans le panier du compte de la famille, si les conditions ci-dessous sont respectées :

- Annulation **sur le portail famille** au minimum **3 JOURS avant**.

- Absences **justifiées** pour maladie supérieures à **deux jours** consécutifs : le service scolaire de la Mairie devra être prévenu dans les 48 heures avec la production d'un justificatif médical.

- Absences d'un enseignant : sortie scolaire, grève, ...

- **POUR L'ACCUEIL PERISCOLAIRE (GARDERIE) DU SOIR :**

L'annulation de la réservation sera créditée dans le panier du compte de la famille, si les conditions ci-dessous sont respectées :

- Annulation **sur le portail famille** au minimum **2 JOURS avant**.

- Absences **justifiées** pour maladie supérieures à **deux jours** consécutifs : le service scolaire de la Mairie devra être prévenu dans les 48 heures avec la production d'un justificatif médical.

- Absences d'un enseignant : sortie scolaire, grève, ...

- **POUR L'ETUDE DIRIGEE :**

L'annulation de la réservation sera créditée dans le panier du compte de la famille, si les conditions ci-dessous sont respectées :

- Annulation **sur le portail famille** au minimum **2 JOURS avant**.

- Absences **justifiées** pour maladie supérieures à **deux jours** consécutifs : le service scolaire de la Mairie devra être prévenu dans les 48 heures avec la production d'un justificatif médical.

- Absences d'un enseignant : sortie scolaire, grève, ...

- **POUR L'ACCUEIL PERISCOLAIRE (GARDERIE) DU MATIN :**

L'annulation devra être faite **sur le portail famille** au minimum **1 JOUR avant**.

7. DETTES, REMBOURSEMENTS

En cas de dettes, les familles restent redevables des sommes liées aux réservations de l'année scolaire écoulée. La famille sera relancée par mail ou téléphone afin qu'elle paye son dû. Si toutefois, après plusieurs relances celle-ci n'a pas réglé son dû, un dossier de recouvrement sera ouvert par le service comptable.

Cas des parents qui, en fin d'année scolaire, n'ont plus aucun enfant scolarisé au sein du groupe scolaire : si, à la fin de l'année scolaire, la famille possède une « cagnotte à consommer » avec un minimum de **10€**, alors celle-ci sera remboursée par mandat administratif.

8. TRAITEMENT MÉDICAL, ALLERGIE, ACCIDENT

Aucune prise de médicaments n'est autorisée à l'école. Pour autant les parents ne sont pas autorisés à venir à la cantine scolaire pour administrer des médicaments à leurs enfants.

Pour éviter l'exclusion et l'isolement dans lesquelles la maladie peut placer un enfant, le temps périscolaire est, comme l'école, accessible aux élèves atteints de troubles de la santé chroniques (exemple : allergie respiratoire, allergie alimentaire, etc...) nécessitant des dispositions particulières.

Cet accès est effectif sous réserve que la demande des parents soit validée par la commune à travers la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (PAI) établi pour l'enfant et pour une année scolaire.

Le protocole d'urgence + la trousse médicale devront obligatoirement être donnés au responsable du service périscolaire. Pour tout enfant concerné par un PAI Alimentaire, sa famille devra fournir un panier repas au restaurant scolaire.

En cas d'accident d'un enfant durant le temps périscolaire, le surveillant contactera sans délai les personnes indiquées dans la fiche individuelle remise au moment de l'inscription.

En cas de blessure, choc violent, traumatisme, malaise, ..., il sera fait appel aux urgences médicales.

En cas de survenance de ce type d'événement, le responsable du service rédigera sans délai un rapport circonstancié des faits qui sera transmis en mairie par la voie hiérarchique.

9. L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE DU MATIN ET DU SOIR

9.1 Fonctionnement surveillance

Le temps d'accueil périscolaire fonctionne les lundi, mardi, jeudi et vendredi. Les enfants sont placés sous la responsabilité du personnel municipal ou personnes assimilées. Il est un moment de détente et de bien-être mais n'en conserve pas moins une fonction éducative. Ces moments sont organisés en cohérence avec les autres moments de la journée, dans le souci du respect de l'enfant, de ses besoins fondamentaux et de ses rythmes.

La commune ne fournit pas de goûter aux enfants.

- **La garderie du matin** : de 07h45 à 8h30 (les enfants doivent être déposés avant 08h10)

- **La garderie du soir** : de 16h30 à 18h00 (les enfants pourront être récupérés à partir de 16h45)

- **L'étude dirigée** : de 16h50 à 17h50 (les enfants sont obligatoirement présents à la garderie entre 16h30 et 16h50)

Pour des raisons de sécurité, les horaires d'ouverture des établissements sont adaptés au fonctionnement de l'accueil.

Les enfants seront remis uniquement aux parents ou à une personne désignée par eux, sur présentation d'une pièce d'identité au personnel d'encadrement.

9.2 Lieux de surveillance

L'encadrement de l'accueil périscolaire s'effectue soit dans les locaux du groupe scolaire Charles Piquet, soit dans tout autre lieu public nécessaire à l'activité proposée. L'inscription par les titulaires de l'autorité parentale à ces services implique l'acceptation sans réserves de ces dispositions.

10. LA RESTAURATION SCOLAIRE, PAUSE MERIDIENNE

10.1 Fonctionnement surveillance

L'accueil fonctionne dès le premier jour de la rentrée des classes.

La restauration scolaire est ouverte les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11h30 à 13h20 selon deux services :

- Service maternelle et une partie des élémentaires de 11h30 à 12h15
- Service élémentaire unique de 12h30 à 13h15

L'encadrement et la surveillance des enfants durant la pause méridienne sont assurés par le personnel municipal ou personnes assimilées.

Il est interdit à l'enfant de quitter l'établissement durant la pause méridienne, sauf cas exceptionnels.

10.2 Les repas

- La commune de Maussane-les-Alpilles privilégie un mode de fabrication traditionnel des repas,
- Les repas sont élaborés quotidiennement sur place,
- Les menus sont affichés à la porte d'entrée du groupe scolaire le lundi pour la semaine en cours,
- Les repas sont susceptibles d'être modifiés au dernier moment en fonction de l'arrivée des produits ou de contraintes particulières de service.

10.3 Régime alimentaire

Le service de restauration scolaire n'assure pas la prise en compte de régime diététique ou particulier. Pour les allergies alimentaires voir le point 8.

10.4 Lieux de surveillance

L'encadrement de la pause méridienne s'effectue soit dans les locaux du groupe scolaire Charles Piquet, soit dans tout autre lieu public nécessaire à l'activité proposée. L'inscription par les titulaires de l'autorité parentale à ces services implique l'acceptation sans réserves de ces dispositions.

11. RÈGLES DE VIE

Il est indispensable que les règles élémentaires de vie en collectivité soient respectées. L'enfant a des droits et aussi des devoirs :

L'enfant a le droit d'être respecté, écouté, de s'exprimer à tout moment et de faire part au personnel en charge de la surveillance de tout souci ou inquiétude.

L'enfant a le droit d'être protégé contre l'agression d'autres enfants, moqueries, bousculades.

L'enfant a le droit de prendre son repas dans de bonnes conditions afin de lui permettre de passer un moment convivial.

L'enfant doit respecter les autres enfants et le personnel scolaire, en étant poli et courtois.

L'enfant doit respecter les règles de vie instaurées durant les temps périscolaires.

Il doit respecter la nourriture, les locaux et le matériel.

Il doit respecter les règles d'hygiène.

Conscient que la vie en collectivité nécessite des efforts, le personnel municipal interviendra pour appliquer les règles de vie visant au respect des personnes et des biens.

12. PROCÉDURE EN CAS DE NON-RESPECT DU RÈGLEMENT

Les problèmes mineurs d'indiscipline devront être réglés par la surveillante en privilégiant la discussion avec l'enfant, sur la base d'un respect mutuel. Les mesures ci-dessous (non exhaustives) pourront être adoptées par le personnel municipal, pour des problèmes mineurs d'indiscipline :

- si un enfant jette un déchet, il lui appartient de le ramasser ;
- si un enfant a une attitude violente ou susceptible d'engendrer la violence de la part d'autres enfants, le personnel municipal devra intervenir et imposer à l'enfant de demeurer à leurs côtés le temps nécessaire à un retour au calme.

Au-delà de ces problèmes mineurs d'indiscipline ou en cas de répétition de ce type de problème, tout comportement d'un enfant en méconnaissance des devoirs qui lui sont assignés par le présent règlement fera l'objet d'un rapport circonstancié adressé en mairie par le responsable du personnel municipal de l'école par la voie hiérarchique.

Ses parents seront avertis dans les plus brefs délais.

En cas de nouvelle récurrence ou en cas de manquement grave, les parents et l'enfant pourront être convoqués en Mairie.

Une exclusion temporaire ou définitive du service périscolaire concerné pourra être prononcée suite à la saisie de la commission disciplinaire, ladite mesure pouvant éventuellement être assortie d'un sursis.

Cette commission est composée:

- de l'élue déléguée à l'éducation
- de deux membres du comité « éducation, jeunesse et petite enfance » et désignés par celui-ci
- du responsable du service municipal scolaire
- du responsable enfance jeunesse

Ce règlement pourra faire l'objet de modifications en cours d'année au vu des situations rencontrées et des remarques apportées par les enfants, les parents et le personnel de service.

ANNEXE

Groupes et catégories socioprofessionnels de la PCS 2020

Groupes socioprofessionnels	Catégories socioprofessionnelles
1. Agriculteurs exploitants / Agricultrices exploitantes	10. Exploitants / Exploitantes de l'agriculture, sylviculture, pêche et aquaculture
2. Artisans / Artisanes, commerçants / commerçantes et chefs / cheffes d'entreprise	21. Artisans / Artisanes
	22. Commerçants / Commerçantes et assimilés
	23. Chefs / Cheffes d'entreprise de plus de 10 personnes
	31. Professions libérales
	33. Cadres administratifs et techniques de la fonction publique
3. Cadres et professions intellectuelles supérieures	34. Professeurs / Professeures et professions scientifiques supérieures
	35. Professions de l'information, de l'art et des spectacles
	37. Cadres des services administratifs et commerciaux d'entreprise
	38. Ingénieurs / Ingénieures et cadres techniques d'entreprise
	42. Professions de l'enseignement primaire et professionnel, de la formation continue et du sport
	43. Professions intermédiaires de la santé et du travail social
4. Professions intermédiaires	44. Ministres du culte et religieux consacrés / religieuses consacrées
	45. Professions intermédiaires de la fonction publique (administration, sécurité)
	46. Professions intermédiaires administratives et commerciales des entreprises
	47. Techniciens / Techniciennes
	48. Agents / Agentes de maîtrise (hors maîtrise administrative)
	52. Employés administratifs / Employées administratives de la fonction publique, agents / agentes de service et auxiliaires de santé
5. Employés / Employées	53. Policiers, militaires, pompiers, agents de sécurité privée / Policières, militaires, agentes de sécurité privée
	54. Employés administratifs / Employées administratives d'entreprise
	55. Employés / Employées de commerce
	56. Personnels des services directs aux particuliers
	62. Ouvriers qualifiés / Ouvrières qualifiées de type industriel
	63. Ouvriers qualifiés / Ouvrières qualifiées de type artisanal
	64. Conducteurs / Conductrices de véhicules de transport, chauffeurs-livreurs / chauffeuses-livreuses, coursiers / coursières
6. Ouvriers / Ouvrières	65. Conducteurs / Conductrices d'engins, caristes, magasiniers / magasinnières et ouvriers / ouvrières du transport (non routier)
	67. Ouvriers peu qualifiés / Ouvrières peu qualifiées de type industriel
	68. Ouvriers peu qualifiés / Ouvrières peu qualifiées de type artisanal
	69. Ouvriers / Ouvrières agricoles, des travaux forestiers, de la pêche et de l'aquaculture