



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES DE LA VILLE DE BÈGLES

(Délibération du Conseil Municipal du 4 juillet 2023)

*La Ville de Bègles propose des temps d'accueil éducatifs périscolaires et extrascolaires permettant à l'enfant de s'épanouir collectivement dans les temps interstitiels compris entre sa prise en charge par la famille et le temps scolaire.*

*Ils sont au nombre de 4 : l'accueil périscolaire, la restauration scolaire, les accueils de loisirs du mercredi après-midi et les accueils de loisirs des vacances. Il est rappelé que les activités concernées ont un caractère de service public non obligatoire et peuvent faire l'objet, à tout moment, d'évolutions ou d'adaptations liées à la prise en compte des contraintes affectant l'environnement de ces services. Les activités concernées sont organisées en référence au calendrier scolaire arrêté par la Direction Départementale des Services de l'Éducation Nationale (DSDEN) de la Gironde.*

*Ces temps éducatifs sont régis par des règles de vie dont l'élaboration et le respect sont un engagement de tous les partenaires.*

*Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'accès et les règles de fréquentation de ces services éducatifs.*

## I. Dispositions communes

### **Article 1. Conditions d'accès aux services**

L'accueil périscolaire, la restauration et l'accueil de loisirs du mercredi après-midi sont proposés aux élèves fréquentant les écoles maternelles et élémentaires de la Ville. Les accueils de loisirs des vacances sont ouverts aux enfants scolarisés ou domiciliés à Bègles. L'admission aux services péri et extrascolaires est ouverte aux enfants dès la scolarisation en école maternelle. Pour le cas particulier des enfants scolarisés en Toute Petite Section (TPS), seul l'accès au service de restauration est possible.

Conformément aux exigences légales, les parents devront présenter le carnet de santé dûment tamponné ou un document signé par un professionnel de santé attestant de la réalisation des vaccinations obligatoires pour que leur enfant soit autorisé à fréquenter les services.

Les familles ont l'obligation de signaler dans les meilleurs délais toute modification de leur situation intervenant en cours d'année scolaire (changement d'adresse, de téléphone, variation de ressources, renseignements d'ordre médical, séparation...).

Toute modification de la tarification liée à une variation des ressources de la famille ne prendra effet qu'au premier jour du mois au cours duquel l'information a été communiquée et ne pourra en aucun cas être rétroactive.

La Ville ne pourra être tenue pour responsable d'incidents ou d'accidents résultant du défaut de transmission par le ou les représentants légaux de renseignements adaptés.

### **Article 2. Procédure d'inscription**

L'admission des enfants est soumise à une procédure d'inscription administrative préalable obligatoire effectuée par leur(s) représentant(s) légaux auprès de la Direction déléguée à la continuité éducative.

### **Article 3. Réinscription**

La demande d'inscription aux services doit être renouvelée chaque année pour des raisons de sécurité et de transfert de responsabilité, selon un calendrier diffusé par la Ville. Cette démarche permet de mettre à jour les éléments figurant dans la fiche sanitaire de liaison et d'adapter la tarification en fonction de la situation familiale.



#### **Article 4. Facturation**

Ces services font l'objet d'une tarification et de modalités de facturation et de paiement établies par délibération du Conseil Municipal.

Cette tarification est déclinée en fonction des revenus, de la composition de la famille, du lieu de domicile et des usages. Par rapport au tarif fixé lors de l'inscription annuelle des enfants, des modifications peuvent être envisagées dans le courant de l'année scolaire, en fonction des changements signalés (article1). La modification opérée sera appliquée à compter du mois de réexamen de la situation, sans rétroactivité.

Pour améliorer la qualité de ses services, la Ville de Bègles a mis en place un dispositif d'enregistrement et de facturation des prestations périscolaires et extrascolaires appelé « EDUCAPASS ».

Dans le cadre de ce dispositif, le payeur de la famille s'engage à régler les factures reçues mensuellement. Si le prélèvement SEPA est le mode de règlement à privilégier, les versements en espèces, par carte bancaire, Internet, Chèque Vacances (pour l'accueil de loisirs sans hébergement uniquement), CESU (pour l'accueil périscolaire, les accueils de loisirs des écoles maternelles, la pause méridienne, les établissements de Petite Enfance uniquement), chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre de la Régie Educapass sont acceptés.

Le payeur peut demander la clôture du dossier de la famille.

#### **Article 5. Respect des horaires et modalité d'organisation**

La fréquentation des services est soumise à l'observation rigoureuse des horaires de fonctionnement communiqués aux familles.

La constatation de retards répétés ou de non-respect des règles de fonctionnement pourra entraîner, après avertissement, l'application des sanctions prévues à l'article 27 du présent règlement.

Par ailleurs, en cas de retard anormalement long et à défaut de contact avec les familles, le cadre légal impose aux personnels d'alerter le commissariat de Police, qui assurera la prise en charge de l'enfant.

#### **Article 6. Interventions extérieures**

La présence des familles est interdite pendant l'exercice des activités péri et extra scolaires, sauf autorisation ou invitation préalable.

Des visites peuvent être demandées auprès des services municipaux concernés.

#### **Article 7. Santé et prise de médicaments**

Aucun traitement médical ne peut être administré à un enfant par le personnel municipal, sauf dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.).

A la demande de la famille, un P.A.I. peut être signé entre le directeur de l'école où est scolarisé l'enfant, la médecine scolaire, la Ville (notamment la diététicienne de la Ville pour les P.A.I. alimentaires) et le responsable de structure. Concernant les accueils de loisirs, si le site d'accueil est différent de l'école fréquentée, il appartient aux représentants légaux de transmettre au responsable de la structure une copie du Projet d'Accueil Individualisé avec le traitement à mettre en œuvre le cas échéant.

En cas de maladie contagieuse, les délais d'éviction devront être respectés et un certificat médical devra être remis au responsable de structure, dès le retour de l'enfant.

Les parents sont tenus de venir récupérer leur enfant lorsque le responsable de structure juge que son état de santé le nécessite.

#### **Article 8. Attestation de présence**

Ce document est délivré aux familles, à leur demande, par la Mairie, à l'issue des périodes concernées sous réserve que les droits d'accès aux activités aient été dûment acquittés.



## **II. Dispositions spécifiques**

### **La restauration scolaire**

#### **Article 9. Ouverture et admission**

La restauration scolaire est ouverte durant la pause méridienne dans l'ensemble des écoles de la Ville à tous les enfants scolarisés dans les écoles béglaises.

À compter de 11 h 45 ou 12 h 00 selon les écoles, seuls les enfants inscrits à la restauration scolaire et n'ayant pas signalé la non-utilisation du service sur place seront placés sous la responsabilité de la Ville par les enseignants de l'Éducation Nationale. Les autres enfants devront être pris en charge par les familles ou une personne désignée formellement par celles-ci, auprès des enseignants.

#### **Article 10. Horaires**

Tout départ ou arrivée d'un enfant à titre exceptionnel au cours de la pause méridienne doit faire l'objet d'une demande préalable formulée par écrit auprès du responsable de structure.

#### **Article 11. Participation financière**

La participation à la restauration scolaire donne lieu à une facturation au regard de la présence de l'enfant (cf. article 4).

Tout repas réservé est considéré comme dû. En cas de force majeure (maladie, accident), les situations individuelles particulières pourront être étudiées. Un justificatif devra être fourni au maximum sous huitaine par la famille au responsable de structure.

#### **Article 12. Régimes spéciaux**

En cas d'allergie alimentaire avérée ou de problème de santé particulier, un protocole spécifique est mis en place à la demande de la famille dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (cf. article 6). Il permet aux parents de formuler par un avenant spécifique mis à disposition par la Ville, une demande pour apporter à l'école un panier repas en substitution du menu du jour. Cette pratique n'est pas autorisée pour les régimes alimentaires liés à des considérations religieuses, philosophiques ou personnelles. Ainsi, toutes les composantes du menu sont servies aux enfants.

La Ville ne pourra être tenue pour responsable dans le cas où un enfant consommerait un aliment auquel il serait allergique en dehors de la présente demande de mise en place d'un panier repas. Par extension, cette demande s'applique également au goûter dans le cadre des accueils de loisirs.

### **Les accueils périscolaires**

#### **Article 13. Ouverture et admission**

Les accueils périscolaires assurent au sein de chaque établissement scolaire, la prise en charge des enfants le matin avant l'ouverture des classes, durant la pause méridienne et le soir après la sortie des classes. Ils sont ouverts le matin de 7 h 30 jusqu'à l'heure de début de la classe, sur la pause méridienne et le soir, de l'heure de la fin de la classe jusqu'à 18 h 30.

L'accueil périscolaire est réservé aux enfants scolarisés dont le ou les parents ont une activité. Il nécessite une inscription à effectuer auprès de la Direction déléguée à la continuité éducative (article 2).

#### **Article 14. Organisation spécifique et transfert de responsabilité**

Pour être pris en charge sous la responsabilité de la Ville le matin, les enfants doivent être confiés à un agent municipal dans l'enceinte de l'accueil périscolaire.



Seuls les enfants inscrits et ayant signalé l'utilisation du service d'accueil périscolaire seront placés sous la responsabilité de la Ville, par les enseignants de l'Éducation Nationale, à compter de l'heure de fin de la classe. Les autres enfants demeurent sous la responsabilité de l'Éducation Nationale en référence aux textes officiels de l'Éducation Nationale concernant l'accueil et la remise des élèves aux familles, l'article 531 de la circulaire n° 91-124 du 6 juin 1991.

A l'issue de l'accueil périscolaire du soir :

- Les enfants doivent être pris en charge par leur représentant légal ou une personne majeure ou mineure d'au moins 16 ans, désignée par les parents, sur présentation d'une pièce d'identité (si la personne désignée est inconnue du service).
- Si la famille l'a signalé par écrit lors de l'inscription, les enfants scolarisés en classe de CM1 et CM2 sont autorisés à rentrer seuls à leur domicile à l'heure de fermeture de l'accueil périscolaire.

Il n'est pas possible pour un enfant de réintégrer l'accueil périscolaire après l'avoir quitté.

#### **Article 15. Participation financière**

La participation aux activités des accueils périscolaires est soumise au paiement d'un droit d'accès journalier (cf. article 4).

Les tarifs applicables sont définis selon un barème qui tient compte des ressources des familles et sur la base d'unités de temps (1 unité = ½ heure). Toute demi-heure entamée déclenche la facturation d'une unité.

#### **Article 16. Service de garderie du mercredi midi**

Une garderie gratuite, ouverte à toutes les familles ayant effectué une inscription administrative via le dossier EDUCAPASS, est mise en place le mercredi, de l'heure de la fin de la classe jusqu'à 12 h 30. Cette garderie gratuite peut être accordée de manière exceptionnelle jusqu'à 13 h 00 aux enfants dont le ou les parents ont une activité et sous réserve de prévenir le responsable de structure le matin avant la classe.

#### **Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement (A.L.S.H.) du mercredi après-midi**

##### **Article 17. Ouverture et admission**

Les A.L.S.H. du mercredi après-midi accueillent les enfants scolarisés en écoles maternelles (hors T.P.S., cf. article 1) et élémentaires les mercredis après-midi sur le site scolaire fréquenté par l'enfant.

La Priorité sera accordée aux enfants dont les deux parents ont une activité et habitent la commune.

L'accès aux Accueils de Loisirs du mercredi après-midi est soumis à une inscription de l'enfant, puis à une réservation effectuée pour l'année scolaire.

##### **Article 18. Pré-réservations, réservations et annulations**

Lors de l'inscription administrative au service, les familles effectuent une demande de pré-réservation en fonction de leur besoin d'usage. Deux choix sont possibles :

- Accueil régulier tous les mercredis.
- Accueil occasionnel.

Quelques semaines après la date de clôture des inscriptions ou quelques jours après leur inscription, si celle-ci a eu lieu en cours d'année, les familles reçoivent une confirmation de leurs réservations d'accueil régulier pour l'année en fonction des places disponibles.

Les familles ayant un besoin d'accueil régulier mais discontinu (1 mercredi sur deux, selon un calendrier mobile, ...), doivent s'inscrire en tant qu'accueil régulier et préciser au responsable de structure l'aménagement souhaité des journées dès le début de l'année scolaire, afin que les journées libérées puissent être proposées pour un accueil occasionnel à un autre enfant.



Concernant les accueils occasionnels, la famille sollicite au moins 7 jours avant la date d'accueil souhaitée, le responsable de structure de l'A.L.S.H. qui fera le nécessaire pour lui donner une réponse favorable dans la limite des places disponibles.

Une fois validée, toute réservation est considérée comme effective et due par la famille. Toutefois, une annulation est possible si elle intervient **7 jours avant la journée d'accueil concernée**, soit :

- Directement sur l'espace famille.
- Par téléphone, sur la structure et **confirmée par écrit** (lettre ou courriel) à l'adresse de l'A.L.S.H. concerné.

En cas de force majeure (maladie, hospitalisation, décès dans la famille, ...) et sous réserve d'annulation téléphonique et par courriel auprès de l'A.L.S.H. avant 9 heures, les situations individuelles particulières pourront être étudiées. Un justificatif devra être fourni au maximum sous huitaine par la famille au responsable de la structure.

Après une première absence non justifiée et non prévenue, un courrier sera adressé à la famille pour l'informer qu'en cas de renouvellement de cette situation, les réservations à venir seront automatiquement annulées et ne seront à nouveau possibles qu'après une demande écrite de la famille et une validation de la Ville.

#### **Article 19. Organisation spécifique et transfert de responsabilité**

A l'issue de la journée entre 16h15 et 18h30 (sauf en cas de sortie organisée) :

- Les enfants doivent être pris en charge par leur représentant légal ou une personne majeure ou mineure d'au moins 16 ans, désignée par les parents, sur présentation d'une pièce d'identité (si la personne désignée est inconnue du service).
- Si la famille l'a signalé par écrit lors de l'inscription, les enfants scolarisés en classe de CM1 et CM2 sont autorisés à rentrer seuls à leur domicile à compter de 16h15.

Il n'est pas possible pour un enfant de réintégrer l'accueil de loisirs après l'avoir quitté.

#### **Article 20. Participation financière**

La participation aux activités des accueils de loisirs du mercredi après-midi est soumise au paiement d'un droit d'accès journalier (cf. article 4).

Les tarifs applicables sont définis selon un barème qui tient compte des ressources des familles.

### **Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement (A.L.S.H.) durant les vacances scolaires**

#### **Article 21. Ouverture et admission**

Les A.L.S.H. accueillent les enfants béglais et/ou scolarisés en écoles maternelles (hors T.P.S., cf. article 1) et élémentaires durant les vacances scolaires sur différents sites de la Ville en fonction de l'âge de votre enfant et de votre adresse.

La Priorité sera accordée aux enfants dont les deux parents ont une activité et habitent la commune.

L'accès aux Accueils de Loisirs est soumis à inscription de l'enfant, puis à réservation.

#### **Article 22. Pré-réservations, réservations et annulations**

Les pré-réservations se font via votre Espace Famille dans la limite des places disponibles et selon un calendrier ouvert et clos, communiqué chaque année par les services de la Ville. Les familles dont les pré-réservations seront validées recevront un mail de confirmation. Celles n'ayant pu effectuer une réservation dématérialisée pourront se rapprocher du responsable de la structure afin d'être inscrit en liste d'attente.

**Toute réservation est considérée comme effective et due par la famille et ne peut pas être annulée.**

Toutefois, pour des raisons valables et sur présentation d'un justificatif (modification de planning professionnel, modification de mission d'intérim, attestation de travail à distance, ...), la Ville pourra autoriser l'annulation d'une réservation, si elle intervient 7 jours avant la journée d'accueil concernée. La demande est



à effectuer par téléphone, sur la structure et à confirmer par écrit (lettre ou courriel) à l'adresse de l'A.L.S.H. concerné ou sur l'Espace Famille.

En outre, en cas de force majeure (maladie, hospitalisation, décès dans la famille, ...), et sous réserve d'annulation téléphonique et par courriel auprès de l'A.L.S.H. avant 9 heures le jour concerné, les situations individuelles particulières pourront être étudiées.

Un justificatif devra être fourni au maximum sous huitaine par la famille au responsable de la structure.

Après une première absence non justifiée et non prévenue, un courrier sera adressé à la famille pour l'informer qu'en cas de renouvellement de cette situation, les réservations à venir seront annulées et ne seront à nouveau possibles qu'après une demande écrite de la famille et une validation de la Ville.

### **Article 23. Organisation spécifique et transfert de responsabilité**

Pour être pris en charge sous la responsabilité de la Ville, les enfants doivent être confiés à leur arrivée à un agent municipal dans l'enceinte de l'accueil de loisirs.

A l'issue de la journée entre 16h15 et 18h30 (sauf en cas de sortie organisée) :

- Les enfants doivent être pris en charge par leur représentant légal ou une personne majeure ou mineure d'au moins 16 ans, désignée par les parents, sur présentation d'une pièce d'identité (si la personne désignée est inconnue du service).
- Si la famille l'a signalé par écrit lors de l'inscription, les enfants scolarisés en classe de CM1 et CM2 sont autorisés à rentrer seuls à leur domicile à 16h15.

Il n'est pas possible pour un enfant de réintégrer l'accueil de loisirs après l'avoir quitté.

### **Article 24. Participation financière**

La participation aux activités des Accueils de Loisirs durant les vacances scolaires est soumise au paiement d'un droit d'accès journalier, auquel il faut rajouter le coût du repas selon la grille des tarifs de la restauration scolaire. Les tarifs applicables sont définis par délibération du Conseil Municipal selon un barème qui tient compte des ressources des familles. Pour la période d'été, la tarification journalière d'un séjour avec nuitée, organisé par une structure, comprendra le prix de la journée, le prix du repas du soir, ainsi que le prix de la nuitée correspondant à un forfait selon la tranche du quotient familial du bénéficiaire.

## **III. Responsabilités et sanctions**

### **Article 25. Assurances**

La Ville souscrit une assurance « Responsabilité Civile » qui couvre l'ensemble des activités des Accueils de Loisirs. Il est toutefois **obligatoire** que chaque enfant soit couvert par une assurance responsabilité civile et individuelle accident corporel ou une assurance scolaire et extrascolaire pour les accidents qu'il pourrait occasionner.

Il est recommandé de ne laisser aucun objet ou bijou de valeur à l'enfant. En cas de perte ou de vol, la responsabilité de la Ville ne pourra être engagée.

### **Article 26. Respect du règlement intérieur**

L'accueil de loisirs ne peut être pleinement profitable à l'enfant que s'il respecte le personnel, ses camarades, le matériel et les lieux. Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe éducative et les consignes de discipline formulées par l'équipe d'animation, le personnel municipal et les intervenants extérieurs. En outre, les enfants ne doivent pas se soustraire volontairement à la surveillance des adultes.

Les enfants, les parents (ou tuteurs) s'engagent à respecter ou faire respecter les dispositions du présent règlement, ainsi que les modalités d'organisation et de fonctionnement des services.



### **Article 27. Modalités de sanctions**

Les manquements au présent règlement feront l'objet d'une échelle de sanction comme suit :

- Avertissement délivré à la famille par courrier.

Puis en cas de récidive :

- Exclusion temporaire de l'enfant (minimum une semaine) sous forme d'une lettre recommandée.
- Exclusion définitive de l'enfant sous forme d'une lettre recommandée.

En cas de manquement particulièrement grave, la Ville se réserve le droit d'actionner directement la procédure d'exclusion.

En cas de difficultés particulières et dans l'intérêt de l'enfant, la Ville pourra en accord avec les parents (ou tuteurs), proposer un suivi et un accompagnement en lien avec les partenaires socio-éducatifs compétents.

### **Article 28. Application du règlement**

L'inscription et la fréquentation des services concernés ont pour conséquence l'adhésion totale aux dispositions du présent règlement. Des documents dédiés et le site internet de la Ville complètent le niveau d'information sur les modalités d'accueil des enfants et les consignes à respecter.

La Ville se réserve le droit de modifier ce règlement en fonction des nécessités de service et de l'évolution des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Fait à Bègles,  
Le Maire