



enfance-jeunesse-belinbeliet@orange.fr

Tel. 05 56 21 95 63

ALSH maternel : 06.82.29.19.5s

ALSH élémentaire : 06.75.69.05.08

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES PÉRISCOLAIRE, EXTRASCOLAIRE, RESTAURATION SCOLAIRE et indications pour le SERVICE DE TRANSPORT SCOLAIRE

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'accès et les règles de fréquentation des services éducatifs proposés par la commune de Belin-Beliet.

Les accueils proposés ont un caractère de service public non obligatoire et peuvent faire l'objet d'évolutions ou d'adaptations liées à la prise en compte des directives du Ministère de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports – MENJS.

Par ailleurs, il est à noter que le principe de Laïcité est indissociable des valeurs d'égalité et de respect de l'autre (loi n° 2004 - 228 du 15 mars 2004 relative au principe de laïcité).

I. Les accueils périscolaire et extrascolaire proposés par la Ville

4 accueils sont proposés aux enfants scolarisés dans les écoles primaires (maternelles et élémentaires) de Belin-Beliet et de Lugos.

Pour le cas particulier d'un enfant de moins de 3 ans, l'accès aux services est soumis à l'autorisation de la collectivité, en fonction du projet individuel de l'enfant. Néanmoins, l'enfant doit être apte à la vie en collectivité.

1. Les accueils

Les accueils fonctionnent toute l'année.

- **APS¹ matin et/ou soir**: pour accueillir les enfants des écoles primaires le matin avant l'école et le soir après l'école. Le goûter n'est pas fourni.
- **APS du mercredi et ATP²** : pour accueillir les enfants le mercredi, en journée ou en demi-journée, avec ou sans repas.
- **ALSH³ et ATP** : pour accueillir les enfants des écoles primaires de Belin-Beliet et de Lugos durant les vacances scolaires, à la journée. Possibilité d'accueil d'enfants handicapés à la demi-journée. Fermeture de 3 jours à la fin du mois d'août.
- **Restauration scolaire - Pause méridienne** : service proposé aux élèves qui fréquentent les écoles primaires de la ville. La surveillance de la pause méridienne est assurée par le personnel communal.

¹ APS = Accueil Périscolaire

² ATP = Accueil Temps Plus

³ ALSH = Accueil de Loisirs Sans Hébergement

2. Organisation des accueils périscolaire et extrascolaire

Lundi, mardi, jeudi, vendredi	Mercredi		ALSH Vacances
APS du matin 7h00- 8h50	ATP 7h00 -9h00		
Restauration scolaire 12h00 - 13h20	APS du mercredi ½ journée sans repas 9h00 - 12h00	APS du mercredi ½ journée avec repas 9h00 - 13h30	ALSH 9h00 - 17h00
	APS du mercredi ½ journée sans repas 13h30 - 17h00	APS du mercredi ½ journée avec repas 12h00 – 17 h	
	APS du mercredi journée avec repas 9h00-17h00		
APS du soir 16h30 - 19h00	ATP 17h00 - 19h00		

Lexique :

APS : Accueil Périscolaire

ALSH : Accueil de Loisirs Sans Hébergement

ATP : Accueil Temps Plus

II. Transport scolaire

L'inscription se fait en ligne par les parents sur le site de la Région Nouvelle-Aquitaine (transports.nouvelle-aquitaine.fr) jusqu'à la mi-juillet (date limite fixée par la Région Nouvelle-Aquitaine).

Au-delà de cette période d'inscription, des frais de dossier seront facturés par la Région Nouvelle-Aquitaine.

III. Modalités d'accueils

1. Préinscription et inscription administrative

L'inscription globale aux différents services d'accueils municipaux est obligatoire.

Modalités : dépôt d'un dossier d'inscription avant chaque rentrée scolaire au service Enfance-Jeunesse.

Heures d'ouverture du service Enfance Jeunesse :

Lundi – Mercredi – Jeudi: 8h30-12h00 / 13h30-17h30

Mardi : 8h30-12h00

Vendredi : 8h30-12h00 / 14h00-17h00

Les inscriptions ne sont prises en compte qu'après acceptation par les parents du présent règlement intérieur.

Pièces à fournir :

- Attestation d'assurance en responsabilité civile et individuelle accident en cours de validité.
- Certificat médical attestant des vaccinations obligatoires ou la photocopie des vaccinations du carnet de santé de l'enfant avec mention de son nom et de son prénom. En cas de contre-indication, un certificat médical doit être joint au dossier.
- Attestation CAF ou MSA. Pour les familles qui ne sont pas allocataires ou qui n'ont pas transmis leurs revenus à la CAF ou à la MSA, fournir la photocopie de l'avis d'imposition du foyer pour les revenus N-2 (reçu en N-1).
- Si nécessaire, photocopie de l'attestation du jugement de divorce.
Dans le cas d'une garde alternée, merci d'indiquer si vous souhaitez une facturation séparée.
- Coupon attestant la prise de connaissance et l'approbation du règlement intérieur.

Pour une inscription en cours d'année scolaire, les parents ou le responsable légal doivent se rendre au Service Enfance-Jeunesse, munis des justificatifs, 2 jours avant la fréquentation effective de l'enfant.

2. Réservation des activités

Les réservations se font uniquement depuis le portail famille dans la limite des places disponibles. Les familles disposent d'un espace personnel et sécurisé pour procéder à la réservation, aux modifications et aux annulations, dans les délais impartis, des activités :

- Accueil périscolaire du matin, du soir et Accueil Temps Plus : pas de réservation.

- Accueil périscolaire du mercredi :

- réservation le lundi avant minuit pour le mercredi suivant
- réservation facturée si :
 - elle n'est pas décommandée par la famille sur le portail famille avant le lundi minuit
 - absence de présentation d'un certificat médical justificatif sous 48 heures au plus tard.

- Vacances scolaires :

- réservation mise en place 4 semaines avant la période concernée, pendant une durée de 2 semaines. La réservation de ces temps d'accueil ne vaut pas inscription.
- réservation facturée si :
 - elle n'est pas décommandée par la famille sur le portail famille au moins 8 jours à l'avance
 - absence de présentation d'un certificat médical justificatif sous 48 heures au plus tard.

Les inscriptions sont acceptées en fonction des places disponibles sur les structures. La validation de l'inscription est consultable sur le portail famille 2 jours après la période de réservation terminée.

- **Restauration scolaire** :

Les repas servis aux écoles primaires de Belin-Beliet sont produits quotidiennement par la cuisine centrale de la collectivité, dans un souci de qualité nutritionnelle, d'équilibre alimentaire et de respect des règles d'hygiène.

La réservation est annuelle pour 1, 2, 3 ou 4 jours fixes (Annexe fiche d'inscription). Toutefois, un réajustement du planning est possible si la situation familiale ou professionnelle venait à changer.

Les inscriptions au jour le jour ne sont pas autorisées.

Pour une absence prévisible, les parents ou le représentant légal devront signaler et excuser l'absence de l'enfant sur le portail famille sous un délai de 48 h. Les absences non signalées ne seront pas déduites de la facture.

En cas d'absences des enseignants ou de sorties de classes, les repas non consommés ne seront pas facturés.

3. Le portail familles

Lien : <https://portail.berger-levrault.fr/MairieBelinBeliet33830/accueil>

Le portail famille est un espace sur internet qui permet aux parents d'effectuer directement en ligne plusieurs actions concernant les services municipaux Enfance-Jeunesse.

Il est accessible dès la finalisation du dossier d'inscription. Les familles reçoivent un code d'accès strictement personnel et confidentiel propre à leur compte famille.

Ce compte famille permet :

- de mettre à jour les informations administratives (adresse, téléphone, situation familiale,...),
- de gérer l'ensemble des inscriptions de chaque enfant sur l'un des services (inscription, modification d'inscription, annulation...) dans le respect des dates limites,
- de payer les factures.

Pour les familles qui ne disposent pas d'un ordinateur ou d'un accès à internet, le Service Enfance-Jeunesse les accompagnera dans les démarches de réservation, d'inscription, etc.

IV. Règlement commun à tous les temps d'accueil

1. *Accueil des enfants :*

2. *Les enfants inscrits aux différentes activités sont sous la responsabilité de la commune pendant les horaires de fonctionnement, dès l'enregistrement de leur arrivée par l'équipe des ACM⁴ jusqu'au pointage de leur départ.*

Si l'enfant vient par ses propres moyens (à pied ou à vélo) à l'APS, la Commune ne peut pas être tenue responsable de tout incident sur ses trajets.

Les enfants doivent être confiés par leurs responsables légaux à l'agent chargé de l'accueil et en aucun cas laissés devant la porte. Seuls les représentants légaux ou un tiers majeur désigné par eux peuvent venir chercher l'enfant ; la personne autorisée à venir chercher l'enfant doit se présenter munie de sa pièce d'identité.

Aucun enfant ne pourra quitter un service d'accueil sans avoir fourni une autorisation écrite, datée et signée par le représentant légal, sauf s'il vient par ses propres moyens.

Tout enfant ayant quitté un service d'accueil ne pourra plus y revenir en cours de journée.

Les enfants pratiquant des activités associatives extérieures ne pourront quitter la structure qu'aux horaires autorisés, sauf si une décharge de responsabilité des parents est produite, autorisant l'association à venir chercher et/ou ramener l'enfant uniquement pour l'APS du mercredi et l'ALSH. Pour la mise en place de cette disposition, l'association devra être conventionnée avec la Mairie. En aucun cas le personnel d'animation n'accompagnera les enfants sur le lieu d'activité des associations.

Dans le cas particulier de garde partagée, si le jugement fixant une organisation spécifique n'est pas transmis, l'équipe des ACM peut indifféremment confier l'enfant à l'un ou l'autre des parents qui se présenteront dans la mesure où l'un et l'autre jouissent de l'autorité parentale.

En cas d'activité exceptionnelle se tenant en dehors des horaires d'accueil, une autorisation parentale sera demandée.

3. *Respect des horaires*

Si un parent est exceptionnellement en retard, il est indispensable qu'il téléphone pour prévenir la structure.

Numéros de téléphone à contacter :

ALSH maternel : 06.82.29.19.55

ALSH élémentaire : 06.75.69.05.08

⁴ ACM = Accueil Collectif de Mineurs

En cas de retards successifs, un rappel des horaires sera adressé à la famille. Au bout de trois récidives, une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant pourra être prononcée.

4. Fermeture des structures

En cas de situation exceptionnelle (actions communales, jours fériés, grève du personnel communal...), les modalités de fonctionnement des structures d'accueil pourront être modifiées, conduisant éventuellement à la fermeture de structures si nécessaire. Pour permettre aux familles de s'organiser, une information complète sera diffusée dans les meilleurs délais et un affichage sera effectué.

En cas de grève du personnel de l'Éducation Nationale, dès lors que 25 % ou plus de l'équipe enseignante est déclarée gréviste, un SMA⁵ sera mis en place dans la mesure du possible par les services municipaux.

5. Responsabilité et comportement

Les responsables des accueils déclinent toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradation de tout objet ou vêtement. Il est interdit d'apporter, au sein des accueils collectifs, tout objet pouvant présenter un danger.

L'enfant est tenu de respecter le personnel et les autres enfants, ainsi que les installations et le matériel mis à sa disposition dans le cadre des différentes activités.

En cas de manquement grave aux règles de vie en collectivité, une mise en garde pourra être prononcée par la direction du Service Enfance-Jeunesse. Une exclusion temporaire ou définitive peut être envisagée s'il n'y a pas d'amélioration après cette mise en garde.

L'enfant doit respecter les règles de vie en collectivité définies dans le règlement intérieur et doit en prendre connaissance avec ses parents.

6. Assurances

Les familles doivent souscrire une assurance garantissant les dommages dont leur enfant serait l'auteur (responsabilité civile), d'une part, et les dommages qu'il pourrait subir (assurance individuelle accidents corporels), d'autre part.

Une attestation d'assurance Responsabilité Civile et Individuelle Accident devra être fournie à l'appui du dossier d'inscription de chaque enfant.

7. Santé et urgence médicale

Les familles sont tenues de compléter le dossier d'inscription, notamment les rubriques concernant la santé de l'enfant. Toute situation spécifique liée à la santé de l'enfant doit être impérativement mentionnée (annexe fiche sanitaire). La responsabilité de la collectivité et du personnel d'encadrement ne pourra être mise en cause en cas d'absence ou d'insuffisance de renseignements.

⁵ - SMA = Service Minimum d'Accueil

Les enfants ne peuvent pas fréquenter les structures du Service Enfance-Jeunesse en cas de fièvre et/ou s'ils sont porteurs d'une maladie contagieuse.

Le personnel se réserve le droit de refuser un enfant à son arrivée le matin si son état de santé ne lui permet pas la vie en collectivité. Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du (de la) responsable de structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères⁶.

Le retour dans la collectivité se fait sur avis médical.

En cas de symptômes se déclenchant en cours de journée, les familles ou personnes autorisées à venir chercher l'enfant seront contactées pour prendre en charge l'enfant ne pouvant être accueilli dans ces conditions en collectivité.

Par ailleurs, aucun médicament ne sera administré à l'enfant, même sur présentation d'un certificat médical, hormis pour les enfants bénéficiant d'un PAI⁷.

En cas d'accident, les parents sont tenus informés dans les plus brefs délais. Selon le caractère de gravité, l'enfant est pris en charge par les services d'urgence.

En cas de maladie ou d'allergie importante, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) signé entre l'établissement scolaire, les parents, le médecin traitant et l'autorité territoriale doit être mis en place. Les parents doivent fournir à la responsable des structures les médicaments et l'ordonnance du Médecin liés au PAI. Toujours sous-couvert d'un PAI, les enfants en situation de handicap peuvent être accueillis à la ½ journée sans repas ou avec repas.

Le personnel encadrant n'est pas habilité à procéder à des actes médicaux, mais seulement aux soins de la vie quotidienne.

8. Protection des données

Les informations fournies par les familles sont exclusivement destinées à la Mairie de Belin-Beliet. Comme prévu par la loi française "Informatique et Libertés" et par le règlement européen "Règlement Général pour la Protection des Données" –RGPD, les familles disposent d'un droit d'accès, de rectification ou de suppression des informations les concernant. Les familles peuvent exercer ce droit à tout moment en adressant une demande écrite à : Mairie de Belin-Beliet - Service Enfance-Jeunesse.

⁶ Guide « Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses »

⁷ PAI = Projet d'Accueil Individualisé

9. *Droit à l'image*

Les parents ou le représentant légal doivent expressément choisir entre deux options :

- autoriser la collectivité à utiliser, sur tous ses supports de communication (site internet, réseaux sociaux, magazine municipal, affiches, flyers...), des photos et/ou des vidéos de leur(s) enfant(s) prises dans le cadre des activités périscolaires et extrascolaires
- refuser cette diffusion.

Le dossier d'inscription aux structures d'accueil municipales propose ce choix dans sa rubrique « Autorisation de droit à l'image ».

10. *Tarifs, facturation et paiement*

Les tarifs des différentes activités municipales sont adoptés par délibération du Conseil Municipal.

La fréquentation aux différentes activités municipales implique, pour les familles, le paiement des prestations réservées.

La facturation est réalisée en fonction des réservations et des présences constatées par pointage (voire sans présence constatée si absence non justifiée dans les délais impartis).

Une facture mensuelle est transmise aux familles par mail ; un délai de 15 jours maximum est accordé pour son règlement : soit par chèque à l'ordre du Trésor Public, soit par espèces auprès du Service Enfance-Jeunesse, soit par paiement en ligne (carte bancaire) via le Portail Familles.

Toute contestation de facture devra être effectuée dans les meilleurs délais.

Tout retard de paiement est transmis au Trésor Public pour mise en œuvre de la procédure de recouvrement.

Ce règlement intérieur est à respecter par l'ensemble des familles pour une collaboration optimale entre elles et le personnel communal.

Le non-respect de ce règlement peut entraîner des sanctions allant jusqu'à l'exclusion de l'enfant.

Le manque de respect vis-à-vis du personnel ou des responsables entraînera l'exclusion immédiate de l'enfant.

Les parents certifient avoir pris connaissance de ce règlement, l'acceptent et l'approuvent en signant le coupon d'approbation qui figure dans les annexes au dossier d'inscription.

Fait à Belin-Beliet, le 03 juin 2022

Le Maire,

Cyrille DECLERCQ

