RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DE LA GIRONDE
Arrondissement de Bordeaux
Mairie de Saint-Médard-en-Jalles

DG26_079

VILLE DE SAINT-MÉDARD EN-JALLES

Extrait du registre des délibérations du conseil municipal

de la commune de Saint-Médard-en-Jalles

RÈGLEMENT INTÉRIEUR SERVICES PÉRI ET EXTRASCOLAIRES. ADOPTION

Séance du 24 juin 2026

L'an deux mille vingt six, le vingt quatre juin à 18H30.
Le conseil municipal de la commune de Saint-Médard-en-Jalles, dûment convoqué par Monsieur le Maire le 18/06/2026, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances **sous la présidence de Stéphane Delpeyrat, Maire.**

Nombre de membres en exercice : 39

Présents :
M Delpeyrat, M Cases, Mme Guérin, Mme Perez, M Apoux, M Trichard, Mme Bru, M Joussaume, Mme Poublan, M Roscop, M Royer, Mme Rigaud, Mme Durand, Mme Delarbre, M Bessière, M Joie, M Croizet, Mme Ersin, M Tartary, Mme Courrèges, M Baysse, Mme Guillemotonia, Mme Koutima, M Claverie, M Grémy, Mme Fize, M Metz, M Mangon, Mme Kossar, M Bouteyre, Mme Montmartin, Mme Guillot, M Licata, M Labourdette-Liaresq

Absent(s) ayant donné(s) leur pouvoir :
Mme Canouet à M Delpeyrat
Mme Marenzoni à Mme Fize
M Barrau à Mme Poublan
Mme Normand à Mme Perez
M Gallot à M Bouteyre

Secrétaire de séance : Mme Martine Delarbre.

La séance est ouverte,

Délibération du : 24 juin 2026
Rendue exécutoire le : 26 juin 2026
Publiée le : 26 juin 2026

Signé : Le Maire Stéphane Delpeyrat

DG26_079

Délibération du conseil municipal

Séance du 24 juin 2026

RÈGLEMENT INTÉRIEUR SERVICES PÉRI ET EXTRASCOLAIRES. ADOPTION

Mme Cécile Poublan, Adjointe au maire, présente le rapport suivant.

La Ville de Saint-Médard-en-Jalles organise l'ensemble des accueils péri et extra scolaires à destination des enfants de 3 à 16 ans, ainsi que les transports scolaires pour les enfants d'âge primaire.

En ce sens, pendant la période scolaire, ces accueils se tiennent le matin, le midi et le soir ainsi que le mercredi dans les écoles publiques :
- le Centre de Loisirs Associés à L'École (Claé) regroupant l'accueil périscolaire (APS) du matin et du soir ainsi que l'accueil de loisirs du mercredi ;
- la restauration ;
- les Écoles Multi-Sports (EMS).

Pendant les vacances scolaires, les enfants sont accueillis dans des accueils de loisirs municipaux (Maternelles Montaigne, Hastignan et Corbiac, La Grange à Léo et l'élémentaire Montaigne) ainsi que sur les Vacances Sportives (salle Ariane durant les petites vacances et le Cosec l'été).

En tant qu'organisateur secondaire, la commune met en place les transports scolaires en partenariat avec Bordeaux Métropole et en continuité des horaires des écoles.

Par délibération du 19 juin 2024 (DG24_109), le Conseil Municipal a approuvé les modifications apportées au règlement intérieur de l'ensemble des services péri et extra scolaires.

De nouvelles modifications du règlement intérieur sont nécessaires par rapport à l'évolution du fonctionnement qui concernent principalement la facturation :
- passage de la tarification du Claé du matin et du soir de forfaits à unitaires à la journée ;
- acceptation des types de paiement avec le Chèque Emploi Service Universel (CESU) qui permet désormais de payer les activités extrascolaires et les chèques vacances (ANCV) qui permettent de payer les écoles multisports.

Il vous est proposé d'adopter le présent règlement intérieur en conséquence.

Le Conseil Municipal,
après en avoir délibéré,

Approuve le règlement intérieur.

Autorise Monsieur le Maire, ou son représentant, à mettre en vigueur ce règlement, dès la rentrée scolaire prochaine.

Les conclusions mises aux voix sont adoptées à **L'UNANIMITÉ.**

Fait et délibéré à Saint-Médard-en-Jalles
le 24 juin 2026
pour expédition conforme
le Maire,

Signé électroniquement par : Stéphane DELPEYRAT
Date de signature : 25/06/2026
Qualité : Maire

MAIRIE DE ST MEDARD EN JALLES
Gironde

Stéphane Delpeyrat

Le secrétaire de séance,

Signé électroniquement par : Martine DELARBRE
Date de signature : 25/06/2026
Qualité : Adjointe au Maire en charge de la culture et du quartier Centre-Ville

Martine Delarbre

VILLE DE
SAINT-MÉDARD
EN-JALLES

Règlement intérieur des services péri et extra scolaires de la Ville de Saint-Médard-en-Jalles

Conseil Municipal du 24 juin 2026

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'accès et règles de fréquentation des services organisés en dehors des heures ou périodes de classe. Ils sont au nombre de 6 : le Claé (Centre de Loisirs Associé à l'École regroupant l'accueil périscolaire du matin, du soir et le mercredi), les accueils de loisirs, ces deux services sont déclarés en tant qu'accueils de loisirs sans hébergement (maternelles Montaigne, Hastignan et Corbiac, La Grange à Léo et l'élémentaire Montaigne), la restauration, les Écoles Multi-Sports, les Vacances Sportives et les transports scolaires.

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.

Article 1 : Règles générales de fonctionnement

1.1/ Ouverture, inscription et admission

Les activités concernées sont organisées en référence au calendrier scolaire arrêté par la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale.

L'admission des enfants aux services péri et extra scolaires est soumise à la restitution de la fiche de renseignements par les représentants légaux auprès de la Direction de l'Éducation, au Guichet unique Facil'e-famille à l'Hôtel-de-Ville, lors de l'inscription scolaire. Elle fait l'objet d'une validation par la Ville après examen du dossier. Nécessité pour l'accès à l'espace personnel dans le kiosque.

L'accueil périscolaire et la restauration sont proposés aux enfants fréquentant les écoles maternelles, élémentaires de la Ville.
Le Claé du mercredi et les accueils de loisirs sont également proposés aux enfants :

- les enfants domiciliés à Saint-Médard-en-Jalles et scolarisés en maternelle et élémentaire, quel que soit leur lieu de scolarisation (y compris les instituts spécialisés et le secteur privé) ;
- les enfants résidant hors commune, scolarisés dans les établissements maternelles et élémentaires publics de Saint-Médard-en-Jalles.

Les enfants scolarisés en toute petite section maternelle ne sont pas accueillis.

L'inscription aux écoles multisports (EMS) se déroule sur le compte Facil'e Famille de chaque enfant suivant le calendrier défini par le service des sports. Un nombre de places est alloué par école et par jour, avec une prise en compte de l'ordre chronologique des demandes afin de constituer les groupes.

Les inscriptions pour les vacances scolaires (Toussaint, Noël, Hiver, Printemps, Été) se font sur l'espace Facil'e-Famille, selon un calendrier établi à l'avance et communiqué aux familles. Les familles peuvent également annuler une réservation jusqu'au dernier d'école avant les vacances scolaires et pour celles du mois d'août, jusqu'au 31 juillet.
Les demandes d'inscription hors délai ne pourront être acceptées que si la capacité d'accueil le permet et pour des motifs liés à l'activité professionnelle des parents sur justificatif ou à une situation grave familiale.
Il n'y a pas d'inscription à réaliser pour le Claé du matin, mercredi et seulement le matin à l'arrivée à l'école, pour le restaurant scolaire et le Claé du soir.

Les Vacances sportives sont également proposées durant ces périodes pour les jeunes de 10 à 16 ans avec une inscription obligatoire à la semaine auprès du service des sports, par le biais d'un formulaire en ligne sur

le site internet de la ville.

Les transports scolaires sont accessibles aux élèves résidant à Saint-Médard-en-Jalles et fréquentant un des établissements scolaires desservis par le service de transport mis en place par Bordeaux Métropole.

Les familles ont l'obligation de signaler dans un délai d'un mois au guichet unique Facil'e-famille, ou via le kiosque famille, toute modification de leur situation intervenant en cours d'année scolaire :

- changement d'adresse ;
- changement de coordonnées (téléphone, mail) ;
- renseignements d'ordre médicaux ;
- séparation, etc...

La Ville ne peut être tenue pour responsable d'incidents ou désagréments résultant du défaut de transmission des renseignements par le ou les représentants légaux.

1.2/ Dispositions financières / Tarification

La fréquentation des services est soumise à l'observation, par le ou les représentants légaux, d'une procédure de mise à jour annuelle du dossier (année N) : les représentants légaux doivent, avant le 31 août de chaque année, remettre leur avis d'imposition de l'année N (sur revenus N-1) au Guichet unique Facil'e-Famille. Ils doivent s'assurer, pour la rentrée scolaire, que l'ensemble des coordonnées, notamment téléphoniques et postales, ou les numéros d'appel en cas d'urgence devront avoir été actualisés.

Ces services font l'objet d'une tarification et de modalités de facturation et de paiement, établies chaque année par délibération du Conseil Municipal, selon des tranches de quotient familial. Tant que les documents nécessaires à l'établissement du tarif adapté n'ont pas été transmis au Guichet unique Facil'e-famille, le quotient le plus élevé sera appliqué et une rétroactivité sur facture ne pourra être réalisée que sur les factures en attente de paiement et non transmise au Trésor Public.

En cas de changement de situation en cours d'année (familiale, économique...), et après examen des pièces justificatives par la collectivité, toute demande de modification pourra être prise en compte à compter du mois suivant.

La facture est numérique. Chaque mois, un mail d'information est adressé aux familles indiquant que la facture est disponible dans l'espace personnel.
Le paiement des prestations facturées est adressé dans les délais indiqués sur les factures correspondantes, à la direction de l'Éducation, régie centralisée.
Le paiement s'effectue de préférence par **prélèvement automatique** (autorisation SEPA disponible à la direction de l'Éducation - régie centralisée et via internet sur l'espace personnel Facil'e-Famille dans documents à télécharger, à retourner dûment remplie et accompagnée d'un relevé d'identité bancaire).

A défaut, il peut s'effectuer selon les modalités suivantes :
- **Par carte bancaire : à la régie centralisée sur rendez-vous ou par Internet avec l'espace** Facil'e-Famille ;
- **Par chèque,** à l'ordre **de la régie centralisée de Saint-Médard-en-Jalles** : numéro famille à inscrire au dos du chèque ;
- **En numéraire** : uniquement à la régie centralisée sur rendez-vous ;
- **Autres types de règlement** : Chèque Emploi Service Universel (CESU) pour les mercredis, accueils périscolaires, vacances scolaires et chèques vacances (ANCV) pour les écoles multisports et les vacances scolaires : accueils de loisirs, Vacances Sportives, séjours,... (modalités sur la page accueil de votre espace Facil'e-famille). Ils sont considérés comme un paiement en numéraire.

Une demande de correction de mode de paiement est possible. Elle sera effective sur la facture en cours ou pour la suivante en fonction de la date de demande.

La facturation des écoles multi-sports (EMS) est forfaitaire sur une base annuelle, facturée en fin d'année scolaire, au mois de juillet. Une remise pourra être faite à partir de 4 semaines d'absences consécutives, sur présentation d'un certificat médical.
Les quatre premières séances de l'année ont vocation de période d'essai où les enfants peuvent arrêter

l'activité sans frais.
La facturation de l'accueil périscolaire (CLAÉ du matin et du soir) est proposée à la journée (matin et/ou soir).

Le Claé du mercredi et les accueils de loisirs (vacances) proposent des tarifs à la journée, à la demi-journée avec ou sans repas pour une présence le matin jusqu'à 11h ou 14h ou l'après midi à partir de 11h ou 14h.
Les Vacances Sportives sont facturées à la journée.

Les modalités de recouvrement de créances sont mises en œuvre par la régie centralisée, selon les règles applicables aux activités et services payants proposés par les collectivités locales, et selon la procédure suivante :

Début de la procédure	Environ 30 jours après	Environ 30 jours après
Établissement de la facturation et envoi d'un mail précisant la disponibilité de la facture sur l'espace Facil'e-Famille	Report sur la facture suivante avec rappel par mail	2ème rappel par mail et si absence de paiement, montant transmis à la Trésorerie pour recouvrement sous 15 jours

Article 2 : Modalités de fonctionnement

Pour tous les temps placés sous la responsabilité communale, aucun enfant n'est autorisé à quitter seul la structure, à aucun moment, ni temporairement, ni définitivement, à l'exception des Vacances Sportives pour les jeunes à partir de 12 ans sous conditions (cf tableau ci-dessous).
Tout départ du CLAÉ du mercredi et de l'accueil aux heures de sortie, est définitif (entre 11h et 12h ou entre 13h et 14h).
Une autorisation ponctuelle, pour un départ ou une arrivée décalée, peut être demandée par les parents, **pour raison médicale auprès de la direction de la structure (CLAE et/ou accueil de Loisirs) concernée** minimum 24h avant la date souhaitée. Celle-ci doit être appuyée d'un justificatif pouvant être remis avant ou après le rendez-vous médical.
Les autorisations récurrentes doivent être demandées à la direction de l'éducation.
Les demandes faites auprès des enseignants ne peuvent pas être prises en compte.

Si une personne autre que les parents vient chercher l'enfant, celle-ci doit être inscrite dans le dossier famille comme étant une personne habilitée. 10 personnes maximum peuvent être habilitées et il est nécessaire de mettre à jour annuellement dans le dossier famille.
Tous les responsables légaux et les personnes habilitées par les parents doivent être âgées de plus de 16 ans et doivent être munis de leur Carte Nationale d'Identité (CNI).
Cependant, une demande soumise à instruction et autorisation de la Ville, peut être déposée pour autoriser un frère (une sœur) aîné(e) âgé(e) de 12 à 16 ans à les prendre en charge, auprès de la Direction de l'Éducation. L'aîné(e) doit être âgé(e) d'au moins 12 ans pour récupérer le(la) cadet(te) en école élémentaire et d'au moins 14 ans pour récupérer le(la) cadet(te) en école maternelle.
L'enfant est placé sous la responsabilité de la personne venue le chercher dès la signature de la décharge de responsabilité.

Tableau récapitulatif des services et horaires		
Services	**Heures d'ouverture des services**	**Modalités d'accueil**
RESTAURATION SCOLAIRE	Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 12h00 à 14h00	Tout enfant scolarisé sur la commune peut bénéficier des activités de la pause méridienne. Chaque enfant inscrit, déjeune au restaurant scolaire.
CENTRE DE LOISIRS ASSOCIÉ A L'ÉCOLE (CLAÉ)	**Accueil Péri-Scolaire (APS)** Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h00 à 8h30 (*7h00 à 8h45) puis de 16h30 à 19h00 (*16h45 à 19h00) * élémentaire Hastignan et maternelle Niki de Saint-Phalle	Les portails de l'école ouvrent à 8h20 (8h35 pour l'élémentaire Hastignan et la maternelle Niki de Saint-Phalle), aucun enfant ne sera pris en charge par les équipes de l'APS dans les 5 minutes précédant l'ouverture des portes, pour des raisons de sécurité. **Les parents doivent impérativement accompagner et présenter l'enfant à l'accueil périscolaire.**
CLAÉ	**Mercredi** de 7h00 à 19h00	Les enfants sont accueillis sur les CLAÉ à la journée ou à la demi-journée, dans l'école du secteur. **Modalités d'arrivée et de départ des structures des enfants inscrits :** Les arrivées peuvent s'effectuer de 7h00 à 9h00 et les départs entre 16h00 et 19h00. Des arrivées ou départs décalés peuvent avoir lieu entre 11h00 et 12h00, entre 13h00 et 14h00. Les parents doivent le signaler par téléphone avant 9h00 à la direction du Claé. A défaut, l'enfant ne sera pas accueilli. Il est fortement recommandé de fournir à l'enfant une gourde et une casquette.
ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT (ALSH)	**Vacances scolaires** Lundi au vendredi de 7h30 à 18h30	Les enfants sont accueillis sur les accueils de loisirs à la journée ou à la demi-journée. Si un enfant inscrit à la demi-journée après-midi (avec ou sans repas) est absent, les représentants légaux doivent avertir la direction de l'accueil de loisirs le jour même avant 9h00. **Durant l'été, l'accueil des enfants est limité à 30 jours maximum sur les 2 mois.** En cas d'impossibilité pour le ou les 2 représentants légaux, il est possible de déposer un demande supplémentaire en fournissant par exemple, les attestations professionnelles justifiant l'absence de congés durant toutes les vacances scolaires estivales. **Pour les enfants qui entrent en petite section maternelle, un accueil estival est possible pour une préparation à l'entrée à l'école, sur 3 matinées non consécutives par semaine durant la deuxième quinzaine d'août et à la condition que l'enfant soit propre.** **Lieux d'accueil :** * les petites sections de maternelle à l'école « maternelle Montaigne », avenue de La Boétie ; * les moyennes sections à l'école maternelle Hastignan, rue Roland Garros ; * les grandes sections à l'école maternelle Corbiac, avenue du

		Haillan ; * les élémentaires scolarisés en CP et CE1 à « La Grange à Léo », proche de l'école élémentaire Hastignan, chemin de Linas * les élémentaires scolarisés en CE2, CM1 et CM2 à l'élémentaire Montaigne, avenue Montaigne. L'enfant peut fréquenter l'accueil de loisirs durant l'été avant sa rentrée au collège. D'autres sites scolaires peuvent être utilisés en cas de travaux sur l'un sites principaux. Il est également possible de fermer un accueil de loisirs en cas de baisse d'effectif. **Modalités d'arrivée et de départ des structures des enfants inscrits :** Les arrivées peuvent s'effectuer de 7h30 à 9h00 et les départs entre 16h00 et 18h30. Des arrivées ou départs décalés peuvent avoir lieu entre 11h00 et 12h00, entre 13h00 et 14h00 si l'enfant est inscrit en demi-journée. A défaut, l'enfant ne sera pas accueilli. Il est fortement recommandé de fournir à l'enfant une gourde, de la crème solaire et une casquette.
ÉCOLES MULTI-SPORTS (EMS)	Lundi, mardi, jeudi, vendredi de 17h à 18h dans les écoles (sauf Hastignan de 17h15 à 18h15)	L'activité EMS se déroule selon un calendrier défini par le service des sports (fin septembre à début juin). Elle se termine par un challenge inter-école gratuit lors d'un mercredi de juin. Les enfants peuvent être pris en charge par les parents ou toute personne autorisée par eux à la fin de la séance sportive. Sinon, les enfants seront remis à l'accueil périscolaire dès l'heure de fin de prise en charge par l'éducateur de l'activité, ce temps sera soumis à facturation. Les quatre premières séances de l'année ont vocation de période d'essai où les enfants peuvent arrêter l'activité sans frais durant cette période. Annulation possible jusqu'au vendredi précédant les vacances de Toussaint. Au delà, un certificat médical sera à fournir sous 8 jours. Le temps d'APS de 30 min entre la sortie de classe et le début de l'activité ne sera pas facturé aux enfants inscrits le jour de leur activité EMS.
VACANCES SPORTIVES (VS)	**Vacances scolaires** lundi au vendredi de 8h00 à 18h00 (sauf vacances de Noël et première quinzaine d'août)	Accueil des jeunes de 10 à 16 ans (année de naissance) dans la limite des places disponibles. Les deuxièmes semaines des vacances de Toussaint, Février et Printemps ne sont ouvertes qu'aux jeunes de 12 à 16 ans. Les inscriptions se déroulent sur le site internet de la ville, rubrique vacances sportives, suivant un calendrier défini au préalable. Le nombre de place étant limité, l'inscription est effective une fois le dossier dûment rempli et la situation régularisée auprès de Facil'e Famille. L'inscription est faite pour une semaine complète. Les jeunes âgés de 12 ans et plus peuvent partir seul uniquement à partir de 17h et prendre en charge un frère et/ou une sœur âgés de 10/11 ans.

		Lieux d'accueil : • Salle Ariane (petites vacances) : Allée de Preuilha ; • Cosec (période d'été) : Avenue Paul Berniard. Le matériel sportif (hors vélo) et les repas sont pris en charge par la Collectivité.

Les accueils de loisirs sont fermés le jour de pré-rentrée scolaire afin de permettre aux équipes éducatives de préparer au mieux la rentrée scolaire.
D'autre part, en fonction de la position des jours fériés dans la semaine et du nombre d'enfants inscrits durant les « ponts », la Ville peut prendre la décision de fermer les accueils de loisirs sur certaines de ces périodes.

Article 3 : Conditions d'accueil de l'enfant

3.1/ Respect des horaires, modalités d'organisation et absences

La fréquentation des structures est soumise à l'observation des modalités d'organisation mises en place et notamment celles de la réservation préalable de certaines activités et des horaires de fonctionnement.

Au delà de trois retards cumulés, lors de l'arrivée ou de la prise en charge du soir au Claé, aux accueils de loisirs et au transport scolaire, après deux avertissements, l'exclusion temporaire de l'enfant, pouvant aller jusqu'à 15 jours, est prononcée.

Par ailleurs, il est rappelé aux familles que la consigne est donnée au personnel encadrant, qu'en cas de retard et à défaut de contact avec la famille, de prévenir le coordinateur de l'action éducative ou le directeur des VS, qui organisera avec la direction de l'Éducation ou des Sports, et l'élue déléguée les modalités auprès de la gendarmerie, de la prise en charge de l'enfant. En cas de retard prévisible, les parents doivent prendre les dispositions nécessaires afin de prévenir le personnel encadrant.

Est considérée comme une absence justifiée, une absence pour laquelle nous en aurions été informés par la transmission d'un justificatif à la direction de l'éducation sous 5 jours et relevant des motifs suivants : maladie de l'enfant et des parents, décès d'un proche, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, empêchement résultant d'une difficulté accidentelle.

Durant les vacances, en cas d'absence injustifiée sur les accueils de loisirs, outre le paiement obligatoire de la 1/2 journée ou de la journée, une majoration de 30 % s'appliquera sur les tarifs journaliers en vigueur.
En complément, si cela devait se reproduire, l'inscription pour la prochaine période de vacances scolaires sera seulement possible s'il reste des places disponibles.
Cette mesure intervient après l'envoi d'un courrier d'information à la famille et en amont de la prochaine période d'inscription.

3.2/ Sécurité et hygiène

Le port de bijoux est strictement interdit pour la sécurité des enfants (risque d'étouffement, déchirure du lobe de l'oreille...).
Toute information d'ordre médical doit être stipulée dans le dossier d'inscription de l'enfant.

3.3/ Santé

3.3.1/ Enfant malade

Si l'enfant est malade, la famille est tenue de prévenir la structure le jour même et de fournir un certificat médical sous cinq jours au guichet unique Facil'e-Famille, afin d'annuler la journée de présence. A défaut du certificat médical, les 1/2 journées ou journées réservées seront facturées et majorées.

Pour l'école multisports, une remise sera faite sur le forfait annuel pour toute absence supérieure à 4 semaines, sur présentation d'un certificat médical.

Si l'enfant présente un problème de santé durant sa présence dans la structure (Claé et Accueil de loisirs), la direction informe rapidement les parents. En fonction de l'état de santé de l'enfant, la direction peut demander aux parents de venir le chercher dans les meilleurs délais.
Les parents s'engagent à ne pas amener leur enfant en cas de pathologie contagieuse ou de fièvre et ils doivent prévenir la direction de la structure. Pour autant, l'agent(e) assurant l'accueil est autorisé(e) à contrôler la température de l'enfant qui ne peut être accepté à rester au delà de 38 ° de fièvre.
L'enfant ne pourra pas être accepté s'il présente de la fièvre 6 heures avant son arrivée.
En cas de maladie infantile contagieuse autre que les maladies à éviction obligatoire telle que conjonctivite (les yeux rouges et collés, présence des secrétions purulentes) gastro-entérite (vomissement ou forte diarrhée survenue de moins de 24h avant l'arrivée de l'enfant sur la structure), de bronchite ou de grippe, l'enfant n'est pas accepté. La liste des maladies précitées est non exhaustive et la direction de la structure est libre de décider d'accueillir ou non l'enfant dont l'état de santé ne permet pas son bien être en collectivité.

3.3.2/ Protocole d'accueil individualisé (PAI) – Allergie - Régimes alimentaires – Traitements médicamenteux

Le PAI est élaboré à la demande de la famille. Les parents n'ayant pas effectué les démarches nécessaires engagent leur seule responsabilité sans pouvoir rechercher la faute de la Ville en cas d'incidents liés à ce risque.
C'est un protocole spécifique, établi par écrit, entre les représentants légaux, la direction d'école (en concertation avec l'équipe éducative), la médecine scolaire (en concertation avec le médecin traitant), le Maire ou son représentant (en concertation avec la direction de l'éducation) qui a pour objet d'organiser, dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins spécifiques de l'enfant, les modalités particulières de son accueil, et de fixer les conditions d'intervention des différents partenaires.
Le PAI est nécessaire dans une des situations suivantes : allergies alimentaires nécessitant des régimes et des modalités particulières lors de la prise des repas et des goûters, administration régulière de médicaments, interventions médicales ou paramédicales ou de soutien, pathologies lourdes, port de prothèses et/ou d'appareillages divers.

Les enfants bénéficiant d'un PAI et apportant un repas ou un plat de substitution doivent le remettre à un agent municipal dès leur arrivée sur la structure. Au cours du transport et afin d'assurer la sécurité alimentaire, le repas doit être placé dans une glacière ou sac isotherme avec source de froid (bloc de glace). Les boites hermétiques contenant les aliments doivent être étiquetées au nom de l'enfant. L'enfant ne consommera que les aliments fournis par la famille.
Une participation financière adaptée est fixée par délibération au Conseil Municipal dans le cas d'un panier repas complet fourni par la famille.

Le PAI est également valable dans tous les accueils de loisirs. Pendant les périodes de vacances, il appartient aux parents d'alerter la structure de l'existence du PAI, d'en fournir une copie, ainsi que les médicaments et les paniers repas (ou le plat de substitution à fournir le jour même, selon le menu) sur le lieu d'accueil de l'enfant. A défaut, l'enfant ne pourra être accepté.

La prise ponctuelle de médicaments est possible sans PAI pour un durée limitée à 8 jours et sur présentation d'une ordonnance médicale. Les médicaments et l'ordonnance doivent être impérativement remis au responsable de la structure.

3.4/ Régimes spéciaux

Un menu alternatif peut être proposé aux enfants ne mangeant pas de viande.
Ce menu est identique pour les enfants qui ne mangent pas de porc : il leur est servi uniquement le jour où il est indiqué du porc au menu.
En début d'année scolaire, le représentant légal doit informer la Direction de l'Éducation et le (la) responsable de site scolaire, de l'inscription de leur enfant à ce menu.
L'inscription au menu alternatif est définitive, valable pour tous les jours de l'année scolaire en cours et renouvelable chaque année.

3.5/ Vêtements et téléphonie

Tous les vêtements des enfants doivent être marqués.
Les vêtements oubliés au CLAÉ ou ALSH seront conservés à l'école toute l'année et donnés à une association en fin d'année scolaire.

En maternelle, des vêtements de rechange dans un sac, le tout marqué au nom de l'enfant doivent être fournis. En cas d'incident, les structures ne possèdent pas de change.
Pour l'EMS et les VS, une tenue sportive est obligatoire avec nécessité d'avoir une paire de chaussures intérieures pour pratiquer dans les salles sportives.
En cas de perte ou de détérioration, la responsabilité de la collectivité ne pourra être engagée.
Conformément à l'article L511-5 du Code de l'Éducation, l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques (ex : montre connectée) par un enfant, est interdite dans le Claé, l'accueil de loisirs, les EMS et VS, ainsi que durant toute activité qui se déroule à l'extérieur de son enceinte.
La méconnaissance des règles fixées en application du présent article peut entraîner la confiscation de l'appareil par un animateur ou un éducateur. L'appareil est rendu uniquement en main propre aux représentants légaux de l'enfant concerné, par la direction (Claé, accueil de loisirs, EMS et VS).

Article 4 : Sorties

Diverses sorties sont organisées par les accueils de loisirs et les Claé. La Ville assure le transport des enfants et prend en charge les pique-niques lorsque cela est nécessaire.
Les sorties sont organisées en fonction du nombre d'enfants et des places disponibles.
Si la famille ne souhaite pas que son enfant participe aux sorties, elle se doit de le signaler à la direction de du Claé et de l'accueil de loisirs.

Article 5 : Prises de vue

Au moment de l'inscription scolaire, les familles doivent remplir les autorisations de prises de vue dans les fiches de renseignements données, ou via leur espace personnel famille.
Ces informations peuvent être modifiées à tout moment via le Kiosque Facil'e-famille.

Article 6 : Accueil des enfants porteurs de handicap

Un enfant porteur de handicap pourra être accueilli dans les Claé et accueils de loisirs, seul ou avec son Accompagnant d'Élève en Situation de Handicap (AESH) si nécessaire. Dans l'intérêt de l'enfant et de sa famille, cet accueil est préparé lors d'un temps de rencontre avec la participation des professionnels concernés. Ces échanges sont destinés à organiser dans les meilleures conditions et le plus en amont possible, les modalités de l'accueil de l'enfant. Ils permettront de rédiger un protocole d'accueil. Il convient pour les parents de signaler la situation de l'enfant à la direction de l'éducation lors de son inscription à l'école afin d'organiser la cellule de partage d'informations.

Ce type d'accueil a pour objet l'intégration de l'enfant au sein du groupe mais en aucun cas la mise en œuvre de soins spécifiques.

Article 7 : Le transport scolaire

L'organisation des transports scolaires sur l'agglomération bordelaise relève de la compétence de Bordeaux Métropole qui a donné délégation partielle de compétence aux communes pour les écoles. Ainsi, la ville de Saint-Médard-en-Jalles est devenue organisatrice secondaire et des circuits de transports scolaires assurent la desserte de certaines écoles. Ces services concernent les élèves des classes de maternelle jusqu'à l'élémentaire scolarisés dans les établissements publics.
Le transport de vélos personnels (et autres équipements de mobilité) est strictement interdit.

7.1/ Désignation des circuits

Les circuits sont établis par les services de Bordeaux Métropole en collaboration avec la Ville et comportent les points d'arrêt desservis avec l'indication des horaires. Les points d'embarquement et de descente sont

ceux précisés sur l'itinéraire de chaque ligne. Aucun arrêt en dehors de ces derniers ne peut être desservi par les véhicules.

Chaque circuit assure exclusivement le trajet aller et celui du retour après les heures de classe. Les horaires, remis à titre indicatif, sont communiqués chaque année aux familles et peuvent être soumis à des modifications pour nécessité de service ou en cas de force majeure. Afin que le bus puisse réguler au mieux son arrivée sur les établissements, il est demandé aux parents d'être présents à l'arrêt de bus, 5 minutes avant l'horaire indiqué.
Bordeaux Métropole et la Ville se réservent le droit de suspendre une ligne en cas d'une faible fréquentation.

7.2/ Jours de fonctionnement du transport scolaire

Les jours de fonctionnement des circuits de transport scolaire sont ceux correspondant au calendrier scolaire tel qu'il est fixé par le Ministère de l'Éducation Nationale.
Le jour de la rentrée scolaire, les transports aller du matin, à destination des écoles maternelles et élémentaires, n'auront pas lieu.

7.3/ Conditions d'inscription au service de transport scolaire

Il est nécessaire de compléter un dossier d'inscription préalablement téléchargé sur le site de la Ville ou à défaut, à retirer à la direction de l'Éducation durant la période d'inscriptions et en cours d'année si arrivée sur la commune.
La place de transport est attribuée en fonction des places disponibles et pour une utilisation régulière et quotidienne. A défaut d'un usage régulier, la mairie se réserve le droit d'annuler une inscription au transport scolaire dans le courant de l'année.

Dans le cas où le nombre d'inscrits serait supérieur à la capacité du bus, la Ville priorisera les élèves les plus jeunes, les fratries ainsi que les élèves dont les arrêts sont les plus éloignés des écoles ou qui ne disposent pas d'un réseau de transport urbain à proximité de leur domicile et dans le respect des dates d'inscription.

La demande doit être renouvelée chaque année à l'initiative des représentants légaux.

7.4/ Conditions d'utilisation des transports

En cas d'absence de l'accompagnatrice dans le bus, seuls les élèves des écoles élémentaires pourront être transportés (article 4.4 du règlement des transports scolaires de Bordeaux Métropole).

7.5/ Consignes de sécurité à respecter par les élèves

La montée et la descente des élèves doivent s'opérer avec discipline et sans bousculade. Les élèves doivent attendre pour ce faire, l'arrêt complet du véhicule. Chaque élève doit rester assis à sa place pendant tout le trajet et ne la quitter qu'au moment de la descente. Il doit attacher sa ceinture de sécurité. Il ne doit pas gêner le conducteur, le distraire ou de manière plus générale mettre en cause la sécurité.

Le couloir de circulation doit rester à tout moment libre ainsi que l'accès à la porte de secours.
Les sacs, serviettes, cartables ou paquets de livres doivent à cet effet être placés sous les sièges, sur les genoux ou dans les porte-bagages si le bus en dispose.
Après la descente, les élèves ne doivent s'engager sur la chaussée qu'après le départ du bus. Ils doivent s'assurer qu'ils peuvent le faire en toute sécurité, notamment après avoir attendu que le car soit suffisamment éloigné pour que la vue sur la chaussée soit complètement dégagée du côté où le véhicule s'éloigne.

7.6/ Responsabilité dans le transport d'élèves

La responsabilité des élèves fréquentant régulièrement le service municipal de ramassage scolaire se décline comme suit :

- Sur le trajet du domicile au point d'arrêt régulier et de même, au retour du bus, les représentants légaux ont la responsabilité de la prise en charge de l'enfant, à partir du moment où il est descendu du véhicule. Ce principe implique que ces jeunes enfants, en particulier **ceux de maternelles et CP, doivent être obligatoirement attendus par un parent ou un adulte responsable.** Un document « d'autorisation de prise en charge » est à renseigner par chaque famille dans le dossier d'inscription. En cas d'absence, à l'arrêt, d'un parent ou de la personne désignée, le conducteur et l'accompagnateur du bus ont la responsabilité d'assurer la sécurité de l'élève. L'enfant sera alors ramené à l'accueil périscolaire dont il dépend, qui assurera le lien avec la famille, à défaut, l'enfant sera remis au service de Gendarmerie compétent. En ce qui concerne les élèves rentrant seuls à leur domicile **(à partir du CE1)**, ces derniers ne seront autorisés à le faire que sur autorisation écrite des parents lors de son inscription ;
- A l'intérieur du véhicule, les représentants légaux sont responsables des déprédations subies par le véhicule ou par tout autre occupant, du fait de leur enfant ;
- A l'arrivée devant un établissement scolaire, la responsabilité de l'organisateur du transport ne s'applique plus dès que l'élève a franchi les grilles de l'école ou de l'établissement. La responsabilité est transférée à l'établissement scolaire dans les règles prévues à cet effet.
Les représentants légaux et personnes habilitées à récupérer les enfants, n'ont pas le droit de monter dans le bus sauf sur autorisation donnée par l'accompagnatrice.
Le règlement de Bordeaux Métropole est consultable sur le site internet de la Ville : www.saint-medard-en-jalles.fr

Article 8 : Sanctions

8.1/ Principes

Les enfants inscrits aux services péri et extra scolaires, y compris au transport scolaire, doivent observer un comportement correct de nature à garantir le bon fonctionnement de l'organisation en place.

Ils doivent notamment s'interdire tout comportement, geste ou parole de nature à porter atteinte à toute personne utilisatrice du service ou faisant partie du personnel municipal. Ils ne doivent pas se soustraire volontairement à la surveillance des adultes. Le matériel et l'ensemble des installations doivent être respectés.

8.2/ Modalités

Les manquements au présent règlement et notamment toute atteinte à l'intégrité physique et morale des autres enfants ou des adultes feront l'objet d'une sanction précisée par courrier, selon l'échelle suivante :
- avertissement ;
Puis, en cas de récidive :
- exclusion temporaire (deux jours à deux semaines) ;
- exclusion supérieure à deux semaines jusqu'à définitive.

Ces dispositions interviendront après la mise en place de mesures éducatives jugées constructives pour le bien être de l'enfant.

8.3/ Application du règlement

L'inscription et la fréquentation des services concernés ont pour conséquence l'adhésion totale aux dispositions du présent règlement.
La Ville se réserve le droit de modifier ce règlement en fonction des nécessités des services et de l'évolution des dispositions légales ou réglementaires en vigueur.

S²LO
Tiers de télétransmission multiprotocoles

HELIOS : comptabilité publique
ACTES : contrôle de légalité

Bordereau d'acquittement de transaction

Collectivité : VILLE SAINT MEDARD EN JALLES (33)
Utilisateur : SCHNEIDER Hélène

Paramètres de la transaction :

Numéro de l'acte :	**DG26_079**
Objet :	**DG26_079 RÈGLEMENT INTÉRIEUR SERVICES PÉRI ET EXTRASCOLAIRES.**
Type de transaction :	Transmission d'actes
Date de la décision :	2026-06-24 00:00:00+02
Nature de l'acte :	Délibérations
Documents papiers complémentaires :	NON
Classification matières/sous-matières :	8.1 - Enseignement
Identifiant unique :	033-213304496-20260624-DG26_079-DE
URL d'archivage :	Non définie
Notification :	Non notifiée

Fichiers contenus dans l'archive :

Fichier	Type	Taille
Enveloppe métier Nom métier : 033-213304496-20260624-DG26_079-DE-1-1_0.xml	text/xml	1 Ko
Document principal (Délibération) Nom original : DG26_079.pdf Nom métier : 99_DE-033-213304496-20260624-DG26_079-DE-1-1_1.pdf	application/pdf	214.1 Ko
Document principal (Délibération) Nom original : RI_PERI_EXTRASCOLAIRES.pdf Nom métier : 99_DE-033-213304496-20260624-DG26_079-DE-1-1_2.pdf	application/pdf	94.1 Ko

Cycle de vie de la transaction :

Etat	Date	Message
Posté	26 juin 2026 à 15h25min34s	Dépôt initial
En attente de transmission	26 juin 2026 à 15h34min50s	Accepté par le TdT : validation OK
Transmis	26 juin 2026 à 15h34min54s	Transmis au MI
Acquittement reçu	26 juin 2026 à 15h35min08s	Reçu par le MI le 2026-06-26