



**EXTRAIT DU REGISTRE  
des Délibérations du Conseil Municipal**

Publié le : 04/02/2025

Séance du 23 janvier 2025

Le Conseil Municipal, convoqué le 16 janvier 2025, s'est réuni à l'hôtel de Ville de Besançon

Conseillers Municipaux en exercice : 55

Présidence de Mme Anne VIGNOT, Maire

**Étaient présents :**

Mme Elise AEBISCHER, Mme Frédérique BAEHR (à compter de la question n°5), M. Guillaume BAILLY, Mme Anne BENEDETTO, M. Kévin BERTAGNOLI, Mme Pascale BILLEREY, M. Nicolas BODIN, M. François BOUSSO, Mme Nathalie BOUVET, Mme Fabienne BRAUCHLI, Mme Claudine CAULET, Mme Aline CHASSAGNE, Mme Annaïck CHAUVET, Mme Julie CHETTOUH, M. Sébastien COUDRY, M. Benoît CYPRIANI, Mme Karine DENIS-LAMIT, Mme Marie ETEVENARD, M. Ludovic FAGAUT, M. Abdel GHEZALI, M. Olivier GRIMAITRE, Mme Valérie HALLER, M. Damien HUGUET, M. Jean-Emmanuel LAFARGE, Mme Marie LAMBERT, M. Aurélien LAROPPE, Mme Myriam LEMERCIER, M. Christophe LIME (jusqu'à la question n°1 incluse), Mme Agnès MARTIN, M. Saïd MECHAI, Mme Carine MICHEL, Mme Laurence MULOT, M. Yannick POUJET, M. Anthony POULIN, Mme Françoise PRESSE, Mme Karima ROCHDI, M. Nathan SOURISSEAU, M. Gilles SPICHER, M. André TERZO, Mme Claude VARET, Mme Anne VIGNOT, Mme Sylvie WANLIN, Mme Christine WERTHE, Mme Marie ZEHAF

**Secrétaire :**

M. Nicolas BODIN

**Étaient absents :**

M. Hasni ALEM, M. Laurent CROIZIER, M. Cyril DEVESA, Mme Lorine GAGLILOLO, Mme Nadia GARNIER, Mme Sadia GHARET, M. Pierre-Charles HENRY, M. Jamal-Eddine LOUHKIAR, Mme Marie-Thérèse MICHEL, M. Jean-Hugues ROUX, Mme Juliette SORLIN

**Procurations de vote :**

M. Hasni ALEM à M. Christophe LIME, Mme Frédérique BAEHR à Mme Julie CHETTOUH (jusqu'à la question n°4 incluse), M. Laurent CROIZIER à Mme Nathalie BOUVET, M. Cyril DEVESA à M. François BOUSSO, Mme Lorine GAGLILOLO à M. Benoît CYPRIANI, Mme Sadia GHARET à M. André TERZO, M. Pierre-Charles HENRY à M. Ludovic FAGAUT, M. Jamal-Eddine LOUHKIAR à Mme Anne VIGNOT, Mme Marie-Thérèse MICHEL à M. Anthony POULIN, M. Jean-Hugues ROUX à Mme Sylvie WANLIN, Mme Juliette SORLIN à M. Yannick POUJET

**OBJET :** 17 - Règlement intérieur des accueils périscolaires pour la rentrée 2025-2026

Délibération n° 007820

## Règlement intérieur des accueils périscolaires pour la rentrée 2025-2026

**Rapporteur** : Mme Claudine CAULET, Adjointe

	Date	Avis
Commission n°3	07/01/2025	Favorable unanime

### Résumé :

La Ville de Besançon met en œuvre des accueils périscolaires ouverts aux élèves des écoles publiques, le matin (garderie), le midi et l'après-midi, chaque jour d'école de 7h30 à 18h00.

Chaque année, le règlement des accueils périscolaires est soumis au vote du conseil municipal afin de permettre l'organisation et le fonctionnement de ces services.

Pour l'année scolaire à venir, ce règlement a été actualisé avec des modifications visant à en améliorer la qualité rédactionnelle d'une part et à permettre sa validité pluriannuelle d'autre part.

### **I. Contexte**

La Ville de Besançon met en œuvre des accueils périscolaires ouverts aux élèves des écoles publiques, le matin (garderie), le midi et l'après-midi, chaque jour d'école, de 7h30 à 18h00.

Par délibération du 4 avril 2024, le Conseil Municipal a adopté le règlement des accueils périscolaires actuellement en vigueur.

Il s'agit aujourd'hui d'y apporter des ajustements afin de fixer les conditions d'inscription et les modes de fonctionnement applicables à compter de la rentrée 2025 (document proposé en annexe).

### **II. Dispositions relatives au règlement des accueils périscolaires du matin, du midi, de l'après-midi et des navettes**

Le projet de règlement regroupe les dispositions relatives au fonctionnement des trois temps d'accueil périscolaires et des navettes.

Le règlement proposé comporte des modifications marginales dans l'objectif de rendre plus explicites certaines dispositions du règlement en vigueur, sans modifier le fonctionnement du service :

- adoption du règlement sans limite de durée ;
- clarification des formulations (régime d'absence notamment) pour faciliter la compréhension ;
- simplification de l'article sur les tarifs avec renvoi à la délibération du Conseil municipal adoptée annuellement à ce sujet.

Ce règlement entrera en application à la rentrée 2025-2026 et restera en vigueur de façon pluriannuelle, sauf en cas de modification requise.

**A l'unanimité, le Conseil Municipal adopte le projet de règlement intérieur des accueils périscolaires.**

Rapport adopté à l'unanimité

Pour : 52

Contre : 0

Abstention\*: 0

Conseiller intéressé : 0

\*Le sens du vote des élus ne prenant pas part au vote est considéré comme une abstention.

*La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Besançon dans les deux mois suivant sa publicité.*

Le Secrétaire de séance,



Nicolas BODIN  
Conseiller Municipal Délégué

Pour extrait conforme,  
La Maire,



Anne VIGNOT

Ville de Besançon

# Service d'Accueils Périscolaires

Règlement et Fonctionnement



## Table des matières

<u>TITRE I – LES CONDITIONS D’OUVERTURE ET DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE</u> .....	3
<u>Article 1 – Les conditions d’ouverture du service</u> .....	3
<u>Article 2 – Les conditions d’accès</u> .....	4
<u>Article 3 – L’accueil des enfants à besoins particuliers</u> .....	4
<u>Article 3.1 - Enfants atteints d’un trouble de santé</u> .....	4
<u>Article 3.2 - Enfants en situation de handicap</u> .....	4
<u>TITRE II – L’ACCUEIL PERISCOLAIRE DU MATIN AVANT LA CLASSE (GARDERIE)</u> .....	5
<u>Article 4 – La définition de l’accueil périscolaire du matin (garderie)</u> .....	5
<u>Article 5 – Les conditions d’accueil du périscolaire le matin (garderie)</u> .....	5
<u>Article 6 – Le passage de responsabilité en fin d’accueil</u> .....	5
<u>TITRE III – L’ACCUEIL PERISCOLAIRE DU MIDI AVEC RESTAURATION SCOLAIRE</u> .....	5
<u>Article 7 – La définition de l’accueil périscolaire du midi</u> .....	5
<u>Article 8 – Les conditions d’accueil du périscolaire le midi</u> .....	6
<u>Article 9 – Les conditions de départ du service périscolaire le midi</u> .....	6
<u>Article 10 – Les régimes alimentaires</u> .....	6
<u>TITRE IV - L’ACCUEIL DE L’APRES-MIDI APRES LA CLASSE</u> .....	7
<u>Article 11 – La définition de l’accueil de l’après-midi</u> .....	7
<u>Article 12 – Les conditions d’accueil du périscolaire l’après-midi</u> .....	7
<u>Article 13 – Les conditions de départ du périscolaire l’après-midi</u> .....	7
<u>TITRE V - LE TRANSPORT DES ENFANTS LE MATIN AVANT LA CLASSE ET L’APRES-MIDI APRES LA CLASSE (NAVETTES SCOLAIRES)</u> .....	8
<u>Article 14 – Définition du service des transports</u> .....	8
<u>Article 15 – Les conditions d’accueil du service des transports</u> .....	8
<u>Article 16 – Les conditions de sortie du service des transports</u> .....	8
<u>Article 17 – Les modalités d’inscription aux navettes et au service périscolaire</u> .....	8
<u>Article 18 – Les navettes</u> .....	8
<u>TITRE VI - INSCRIPTIONS ET RÉINSCRIPTIONS</u> .....	9
<u>Article 19 – Les modalités d’inscription et de réinscription</u> .....	9
<u>Article 20 - Demandes d’inscription et de réinscription déposées hors délais</u> .....	9
<u>Article 21 - Modalités de fréquentation</u> .....	10
<u>Article 21.1 - Conditions pour une fréquentation ponctuelle en cas de situation exceptionnelle</u> .....	10
<u>Article 21.2 - Changements de mode de fréquentation</u> .....	10
<u>Article 21.3 – Absences</u> .....	11
<u>Article 21.4 – Absence exceptionnelle prolongée</u> .....	11

<a href="#">Article 22 - Validation de l'inscription et accès au service</a>	11
<a href="#">Article 23 - Changements de situation</a>	11
<a href="#">Article 24 - Demandes de résiliation</a>	12
<a href="#">TITRE VII – TARIFICATION ET FACTURATION</a>	12
<a href="#">Article 25 - Tarification</a>	12
<a href="#">Article 26 - Facturation</a>	12
<a href="#">Article 26.1 - Facturation de l'accueil du midi</a>	12
<a href="#">Article 26.2 - Facturation de l'accueil de l'après-midi</a>	13
<a href="#">TITRE VIII - DROITS, DEVOIRS ET DISCIPLINE</a>	13
<a href="#">Article 27 - Droits de l'enfant</a>	13
<a href="#">Article 28 - Devoirs de l'enfant</a>	13
<a href="#">Article 29 - Discipline</a>	13
<a href="#">Article 30 - Droits et devoirs des responsables légaux</a>	14
<a href="#">TITRE IX – APPLICATION</a>	14
<a href="#">Article 31 – Application</a>	14

# **SERVICE D'ACCUEIL PERISCOLAIRE MATIN (GARDERIE), MIDI (AVEC RESTAURATION SCOLAIRE), APRES-MIDI ET NAVETTES ENTRE LES ECOLES REGLEMENT ET FONCTIONNEMENT**

## **Préambule**

Dans le cadre de la mise en œuvre de sa politique éducative, la Ville de Besançon a élaboré un projet éducatif qui définit les objectifs de cette politique et contribue à l'épanouissement, à la scolarisation des enfants et à la réussite éducative.

C'est ainsi que la Ville de Besançon organise un service d'accueil périscolaire facultatif pour les élèves des écoles publiques bisontines le matin avant la classe (garderie), le midi et l'après-midi après la classe. L'objectif de ce service est la prise en charge des enfants durant les temps périscolaires concernés ainsi que la restauration des enfants durant la pause du midi. L'accueil du midi et de l'après-midi sont déclarés en accueil collectif de mineurs auprès des services de l'Etat et respectent donc des taux d'encadrement et de qualification prescrits.

Le présent règlement définit les conditions d'accueil, les règles d'accueil et de fonctionnement de ce service à compter de la rentrée scolaire 2025.

## **TITRE I – LES CONDITIONS D'OUVERTURE ET DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE**

### **Article 1 – Les conditions d'ouverture du service**

Les accueils périscolaires du matin, du midi et de l'après-midi sont organisés pour toutes les écoles maternelles, élémentaires et primaires publiques de la Ville.

Compte tenu de la configuration des établissements scolaires, le service peut, le cas échéant, se dérouler dans une autre école que celle où l'enfant est scolarisé ou dans un autre équipement situé à proximité de l'école. Dans ce cas, les horaires peuvent être adaptés et sont alors précisés aux familles.

Cinq enfants au moins doivent être présents tous les jours pour que les services d'accueil du matin et de l'après-midi soient ouverts et maintenus pour une école. En cas de baisse de fréquentation en dessous du seuil de 5 enfants, la Direction Éducation se réserve le droit de supprimer un service périscolaire, après en avoir informé les parents 15 jours avant la fermeture effective.

La Ville assure la sécurité des enfants dans le respect des différentes réglementations applicables aux accueils collectifs de mineurs, aux établissements recevant du public, et à la maîtrise sanitaire en matière de fabrication, de livraison et de service des repas. La capacité d'accueil est ainsi limitée sur chaque site en fonction de ces contraintes.

Dans les écoles où les effectifs ne permettent pas l'ouverture d'un service périscolaire et dans les écoles où au contraire la capacité d'accueil maximale est atteinte, les demandes d'inscription sont placées en attente et sont réexaminées régulièrement au cours de l'année scolaire.

En cours d'année, si les conditions de sécurité ne sont pas assurées, la Ville peut être amenée à fermer temporairement un accueil périscolaire. Les familles en sont informées en amont, à

minima par un mot transmis aux parents par l'intermédiaire des enfants, une affiche sur site scolaire et une information sur le site internet de la Ville.

## **Article 2 – Les conditions d'accès**

Les services d'accueils périscolaires du matin (garderie), du midi et de l'après-midi sont ouverts à tous les enfants de trois ans et plus scolarisés dans une école publique du 1<sup>er</sup> degré de Besançon dans la limite des places disponibles ; le service de transport est ouvert à tous les enfants des écoles concernées à partir de la petite section de maternelle.

Par dérogation à l'alinéa précédent, les enfants de moins de trois ans admis à fréquenter un établissement scolaire et qui atteignent leurs trois ans durant le premier trimestre peuvent fréquenter le service périscolaire dès la rentrée sous réserve que leur inscription ait été préalablement acceptée. Les demandes d'inscription pour ceux qui auront trois ans durant le deuxième et le troisième trimestre sont étudiées sous réserve de places disponibles à la date anniversaire de l'enfant.

Dans l'intérêt des enfants, notamment ceux d'âge maternel, il est recommandé aux familles de ne pas les inscrire simultanément aux services périscolaires du matin (garderie) dès 7h30, le midi et l'après-midi jusqu'à 18h.

La Ville se réserve le droit de réexaminer l'inscription des enfants à un accueil périscolaire en cas de difficulté d'adaptation.

## **Article 3 – L'accueil des enfants à besoins particuliers**

### **Article 3.1 - Enfants atteints d'un trouble de santé**

Les enfants souffrant d'une pathologie chronique (diabète, asthme, épilepsie, drépanocytose, maladie cardiaque), d'une allergie, d'une intolérance alimentaire ou d'un problème de santé nécessitant un traitement, une surveillance, un temps de repos, une éviction alimentaire (G6PD) sont autorisés à fréquenter l'accueil périscolaire sous réserve de mise en place d'un projet d'accueil individualisé (PAI).

Le PAI vise à garantir un accueil et un accompagnement individualisé des enfants atteints de trouble de la santé. Le PAI est établi à chaque entrée dans une école maternelle ou élémentaire et pour la durée de la scolarité dans le même établissement ; il s'applique sur le temps scolaire et périscolaire afin de garantir une continuité dans la journée de l'enfant.

Lorsqu'un PAI est nécessaire, les parents doivent le préciser dans le dossier d'inscription par le biais de la fiche sanitaire. La Direction de l'Éducation recontacte alors la famille afin d'organiser les modalités de mise en œuvre du PAI en lien avec la direction de l'école, le médecin scolaire et le personnel concerné.

Après la signature du PAI, si les conditions d'un accueil adapté sont réunies et sous réserve de places disponibles, l'enfant pourra fréquenter l'accueil périscolaire.

Les parents sont responsables de la communication des informations du PAI (changement, arrêt, renouvellement) et de la transmission du matériel et des médicaments. En dehors du cadre fixé par le PAI, aucun médicament ne peut être administré pendant les temps périscolaires.

### **Article 3.2 - Enfants en situation de handicap**

Si leur enfant en situation de handicap a des besoins particuliers, ses responsables légaux doivent le préciser dans le dossier d'inscription par le biais de la fiche sanitaire.

Cela permet à la Ville d'évaluer les besoins de l'enfant et de prévoir les aménagements nécessaires en conséquence.

En l'absence de préconisations de la MDPH et en présence d'un besoin identifié (accompagnement humain pour l'accueil du midi par exemple), une évaluation pourra être menée pour répondre au besoin de l'enfant et à son bien-être.

## **TITRE II – L'ACCUEIL PERISCOLAIRE DU MATIN AVANT LA CLASSE (GARDERIE)**

### **Article 4 – La définition de l'accueil périscolaire du matin (garderie)**

Un service de garderie est assuré le matin avant la classe, chaque lundi, mardi, jeudi et vendredi à l'exception du jour de la rentrée scolaire.

La garderie du matin est un temps calme, destiné à favoriser la transition entre la famille et l'école et à permettre aux enfants d'entrer en classe dans de bonnes conditions. Les animateurs périscolaires peuvent, par exemple, proposer des jeux, lire des contes, mettre des livres à disposition des enfants, etc.

### **Article 5 – Les conditions d'accueil du périscolaire le matin (garderie)**

Les accueils du matin débutent à 7h30. Les enfants ne peuvent pénétrer dans les locaux avant 7h30 et restent sous la responsabilité de leurs responsables légaux jusqu'à cette heure. Ceux-ci doivent confier leurs enfants aux animateurs périscolaires, sauf s'ils ont donné une autorisation écrite pour que leurs enfants arrivent seuls à l'accueil (à partir du CP).

L'arrivée des enfants peut se faire jusqu'à 15 minutes avant l'ouverture de l'école, c'est-à-dire jusqu'à 7h50 en école élémentaire, 7h55 en école maternelle sur le même site, et jusqu'à 8h00 pour les maternelles éloignées de l'élémentaire. Au-delà de cet horaire, les enfants ne sont plus acceptés et restent sous la responsabilité de leurs responsables légaux.

### **Article 6 – Le passage de responsabilité en fin d'accueil**

Les accueils prennent fin 10 minutes avant l'entrée en classe, heure à laquelle les enfants sont remis aux enseignants qui en assurent la responsabilité.

## **TITRE III – L'ACCUEIL PERISCOLAIRE DU MIDI AVEC RESTAURATION SCOLAIRE**

### **Article 7 – La définition de l'accueil périscolaire du midi**

L'accueil périscolaire du midi est assuré pour toutes les écoles publiques bisontines du 1<sup>er</sup> degré les lundis, mardis, jeudis et vendredis, sauf en période de vacances scolaires.

Il vise à fournir aux enfants des repas équilibrés et élaborés suivant des règles d'hygiène et de sécurité alimentaires conformes à la réglementation en vigueur ainsi qu'à offrir un temps d'accueil éducatif autour du temps du déjeuner.

Une gamme de menus et d'aliments variés est proposée aux enfants conformément aux orientations et aux réglementations issues du Plan National Nutrition Santé (PNNS). Une priorité est donnée aux produits sous signe de qualité, bio ou locaux et à une fabrication respectant la tradition culinaire.

Les menus sont consultables en ligne sur le site de la Ville de Besançon, sur le portail famille et affichés sur site. Ces menus sont susceptibles d'être modifiés, de façon exceptionnelle, en fonction des contraintes d'approvisionnement. Les repas peuvent être produits par la cuisine municipale ou par un prestataire privé selon l'école.

Sauf situations particulières, les enfants sont incités à goûter tous les aliments qui leur sont présentés pour apprendre à les connaître.

L'accueil du midi est également un temps où les enfants apprennent les règles de la vie collective et peuvent se reposer et se détendre avant de reprendre la classe. À cette fin, espaces de détente, jeux ou activités adaptés à leur âge sont proposés avant ou après le temps du repas.

Les enfants de petite section sont installés à la sieste après le repas, sous la surveillance d'un agent territorial spécialisé des écoles maternelles (ATSEM).

Les enfants ne peuvent fréquenter l'accueil du midi s'il n'est pas souhaité qu'ils prennent le repas, sa fourniture constituant un objet essentiel du service.

### **Article 8 – Les conditions d'accueil du périscolaire le midi**

Les enfants ne peuvent être accueillis le midi que s'ils ont fréquenté la classe le matin et qu'ils la fréquentent l'après-midi. La prise en charge au périscolaire du midi est exclusivement effectué auprès des enseignants. Les enfants doivent être présents durant la totalité du temps de midi.

Toute dérogation à ces règles est soumise à l'accord préalable du Directeur d'Accueil de Loisirs Multi sites (DALM) et justifiée par des raisons médicales ou une adaptation du temps scolaire personnalisée aux besoins de l'enfant.

### **Article 9 – Les conditions de départ du service périscolaire le midi**

Les accueils prennent fin 10 minutes avant l'entrée en classe, heure à laquelle les enfants sont remis aux enseignants qui en assurent la responsabilité.

### **Article 10 – Les régimes alimentaires**

La restauration scolaire propose un menu unique. Aucun aliment de substitution n'est donné aux enfants en cas d'éviction d'aliments dans les cas d'allergie, d'intolérance alimentaire, de régime alimentaire spécifique ou d'autres demandes de la famille.

En cas d'allergie alimentaire, le PAI devra préciser s'il y a mise en place d'un panier repas quotidien ou éviction simple des allergènes.

Dans le cas de la mise en place d'un panier repas, il devra être préparé dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire. A l'arrivée de l'enfant à l'école, les parents remettront le panier repas à la personne de la communauté éducative désignée dans le PAI et il sera placé au réfrigérateur jusqu'au moment du repas. L'accueil de l'enfant est facturé suivant un tarif spécifique fixé par délibération du Conseil Municipal.

Seules les denrées alimentaires proposées par la restauration scolaire peuvent être consommées dans l'enceinte du restaurant ; aucun autre aliment ne peut y être introduit en dehors des paniers repas des enfants bénéficiant d'un PAI.

Toutes les denrées servies par la restauration scolaire doivent être consommées sur place et ne peuvent en aucun cas être emportées.

## TITRE IV - L'ACCUEIL DE L'APRES-MIDI APRES LA CLASSE

### Article 11 – La définition de l'accueil de l'après-midi

L'accueil de l'après-midi est assuré les lundis, mardis, jeudis et vendredis après la classe et jusqu'à 18h.

L'accueil de l'après-midi débute par un temps de récréation. Il est ensuite rythmé et structuré autour de différents espaces ludo-éducatifs. Les activités proposées sont organisées en fonction de l'âge et des besoins des enfants. En maternelle, elles durent 45 minutes. En élémentaire, les lundis et jeudis, les enfants suivent une activité et un temps dédié aux leçons prescrites par les enseignants. Les mardis et vendredis le temps d'accueil est entièrement dédié à l'activité.

Il est recommandé aux familles de fournir un goûter, notamment pour les enfants qui quittent l'accueil périscolaire après 17h.

Le contenu, le déroulé des accueils et le projet pédagogique sont présentés aux familles avant les vacances d'Automne. Le programme précis des activités est affiché dans l'école tout au long de l'année.

### Article 12 – Les conditions d'accueil du périscolaire l'après-midi

Les enfants inscrits à l'accueil périscolaire de l'après-midi sont pris en charge par l'équipe périscolaire auprès des enseignants à l'issue du temps scolaire. Si un enfant inscrit ne fréquente pas exceptionnellement l'accueil périscolaire de l'après-midi, une information écrite doit être transmise quarante-huit heures à l'avance auprès du DALM ou de l'animateur référent.

Seuls les élèves ayant fréquenté l'école l'après-midi et accompagnés par les enseignants à l'heure de fin de classe, jusqu'au lieu de l'accueil périscolaire peuvent fréquenter le temps de l'après-midi. Il n'y a pas d'accueil autorisé après ce temps de transition entre les enseignants et les animateurs périscolaires.

### Article 13 – Les conditions de départ du périscolaire l'après-midi

Afin d'assurer la sécurité des enfants, les départs sont permis uniquement lors de plages horaires précises :

	Ecoles élémentaires	Ecoles maternelles sur site	Ecoles maternelles éloignées
Plages de départ échelonné	16h45 – 17h00	16h30 – 16h45	16h30-16h45
	17h50 - 18h00	17h30 – 18h00	17h30 – 18h00

A la fin de l'accueil à 18h, l'enfant est remis à son responsable légal ou à toute personne autorisée par ce dernier et mentionnée sur la fiche sanitaire. Si l'enfant est autorisé à partir seul, l'information doit être mentionnée lors de l'inscription (cette disposition n'est possible que pour les enfants d'élémentaire).

En cas de difficulté, les responsables légaux doivent impérativement contacter le DALM et l'informer des modalités de prise en charge du ou des enfants concernés.

## TITRE V - LE TRANSPORT DES ENFANTS LE MATIN AVANT LA CLASSE ET L'APRES-MIDI APRES LA CLASSE (NAVETTES SCOLAIRES)

### Article 14 – Définition du service des transports

Le service des navettes est mis en place uniquement sur quatre écoles compte tenu d'une situation particulière à leur périmètre scolaire. Il permet aux élèves de se rendre à leur école de secteur depuis un point de ramassage le matin et de revenir de leur école au point de ramassage l'après-midi à la fin des cours. Le service ne permet pas d'effectuer d'autres trajets à la carte.

Le service des navettes est gratuit. Il est assuré les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Il n'y a pas de transport le midi. Les familles doivent s'inscrire à ce service.

Les horaires des navettes assurant le transport sont définis en concertation avec le transporteur et sont communiqués aux familles sur le portail famille et par affichage dans les écoles concernées. Ils peuvent être modifiés en cours d'année en fonction des conditions de circulation.

### Article 15 – Les conditions d'accueil du service des transports

Les enfants sont accueillis dans la navette par un accompagnateur. Aucun enfant n'est autorisé à monter dans le bus avant l'arrivée de l'accompagnateur.

### Article 16 – Les conditions de sortie du service des transports

A la sortie de la navette, l'enfant est remis à son responsable légal ou à toute personne autorisée par ce dernier et mentionnée sur la fiche sanitaire. Si l'enfant est autorisé à partir seul, l'information doit être mentionnée lors de l'inscription (cette disposition n'est possible que pour les enfants d'élémentaire).

### Article 17 – Les modalités d'inscription aux navettes et au service périscolaire

Si les enfants sont seulement inscrits au service de navette, leurs responsables les déposent le matin et les reprennent le soir au point de ramassage de la navette, spécifique à chaque école.

Si les familles souhaitent que leur enfant fréquente la navette et l'accueil périscolaire du matin ou de l'après-midi, elles doivent faire les deux demandes d'inscription en parallèle. Dans ce cas les familles déposent leurs enfants le matin au lieu de l'accueil périscolaire. Les animateurs emmènent les enfants jusqu'au point de ramassage, à l'heure de la navette du matin. L'après-midi, les familles viennent rechercher leur enfant à l'accueil périscolaire dont le lieu est précisé ci-dessous. En effet, pour les élèves fréquentant la navette, le lieu de l'accueil périscolaire de l'après-midi peut être différent du lieu de l'accueil périscolaire du matin (garderie) ou de celui du point de ramassage de la navette du matin.

### Article 18 – Les navettes

Le service des navettes est destiné uniquement aux enfants suivants :

- **Élèves de petite section et de moyenne section du périmètre de l'école Montboucons scolarisés à l'école maternelle Kennedy :**

Le point de ramassage de la navette est situé à l'école élémentaire Montboucons.

Pour ces élèves, le lieu des accueils périscolaires du matin et de l'après-midi se situe à l'école élémentaire Montboucons.

- **Élèves de l'école maternelle Tristan Bernard :**

Le point de ramassage de la navette est situé à l'école élémentaire Tristan Bernard.

Pour ces élèves, le lieu de l'accueil périscolaire du matin se situe à l'école élémentaire Tristan Bernard. Le lieu de l'accueil périscolaire de l'après-midi se situe à l'école maternelle Tristan Bernard et les enfants qui fréquentent cet accueil ne peuvent recourir à la navette de l'après-midi.

**Élèves de l'école maternelle Prés de Vaux domiciliés loin de l'école (quartier de Bregille) :**

Les points de ramassage de la navette sont situés à l'école élémentaire Bregille, à l'arrêt rue des Fontenottes ou à l'arrêt Ginko Port Joint.

Pour ces élèves, le lieu de l'accueil périscolaire du matin et de l'après-midi se situe à l'école élémentaire Bregille.

**Élèves de l'école élémentaire Bregille domiciliés loin de l'école (quartier des Prés de Vaux) :**

Les points de ramassage de la navette sont situés à l'arrêt avenue Chardonnet proche de l'école des Prés de Vaux, à l'arrêt rue des Fontenottes ou à l'arrêt Ginko Port Joint.

Pour ces élèves, le lieu de l'accueil périscolaire du matin et de l'après-midi se situe à l'école maternelle des Prés de Vaux.

## TITRE VI - INSCRIPTIONS ET RÉINSCRIPTIONS

### Article 19 – Les modalités d'inscription et de réinscription

Les inscriptions au service d'accueil périscolaire sont effectuées pour la durée d'une seule année scolaire.

Les dates d'inscription et de réinscription sont communiquées chaque année aux familles. Les familles sont tenues de se conformer au calendrier défini par la Ville de Besançon.

Les inscriptions peuvent être réalisées en ligne sur le « portail famille ». Le dossier d'inscription est également disponible au service Accueil et Inscriptions de la Direction Éducation et à l'Accueil général de la Mairie et est téléchargeable sur le site internet de la Ville de Besançon. Les demandes d'inscription doivent être formalisées soit en ligne sur le portail famille, soit par écrit à l'aide de ce dossier à déposer ou envoyer en format papier à la Direction Éducation de la Ville de Besançon, au 2 rue MEGEVAND 25000 BESANCON.

Les demandes d'inscription pour les enfants dont les parents exercent la garde en alternance doivent recueillir le consentement des deux parents si l'enfant fréquente le service périscolaire durant la garde de l'un et l'autre des parents. En cas de désaccord entre les deux parents, la demande est mise en attente jusqu'à réception d'un accord formel (copie du jugement ou accord écrit des deux parents).

### Article 20 - Demandes d'inscription et de réinscription déposées hors délais

Les demandes d'inscription faites hors délais sont examinées après traitement des demandes arrivées dans les délais.

Pour la rentrée de septembre, en cas d'acceptation d'une demande tardive, la fréquentation du service périscolaire ne sera pas assurée pour le jour de rentrée scolaire.

Le reste de l'année scolaire, pour les nouvelles demandes, la fréquentation débutera deux semaines complètes si acceptation, sauf situation particulière dûment justifiée.

En cas de changement d'école en cours d'année, une nouvelle demande d'inscription aux accueils périscolaires doit être formulée et ne sera validée que sous réserve des places disponibles.

## Article 21 - Modalités de fréquentation

La famille doit préciser le mode de fréquentation souhaité au moment de sa demande d'inscription. Celui-ci est confirmé dans l'attestation d'inscription. La famille doit ensuite veiller à ce que la fréquentation effective soit conforme à son engagement.

L'absence de fréquentation récurrente d'un service périscolaire pendant deux semaines sans justification valable entraîne la désinscription du service périscolaire concerné.

La fréquentation peut être permanente ou partielle, à savoir :

- **permanente** : tous les jours de la semaine scolaire ;
- **partielle** : seulement certains jours de la semaine scolaire, jours arrêtés lors de l'inscription (exemple : tous les lundis et mardis).

### Article 21.1 - Conditions pour une fréquentation ponctuelle en cas de situation exceptionnelle

Les demandes d'inscription ponctuelle en cas de force majeure (hospitalisation, décès d'un membre de la famille ou autres situation grave et imprévue) font l'objet d'une demande d'inscription exceptionnelle, dûment motivée et justifiée. Cette inscription exceptionnelle n'est acceptée que sous réserve de places disponibles et est facturée selon le barème du tarif exceptionnel. Il n'est pas possible de demander une inscription exceptionnelle pour le jour du repas de Noël et le dernier jour de classe.

Les demandes d'inscription ponctuelle pour participation aux événements festifs sur le temps de l'après-midi sont recevables, sous réserve que l'enfant soit déjà accueilli au sein de l'accueil périscolaire au sein duquel est programmé ledit événement. Cette demande sera acceptée sous réserve des places disponibles et de la capacité d'encadrement. Cette demande devra être formalisée une semaine avant la programmation de l'événement et sera facturée selon la tarification fixée par le Conseil Municipal.

### Article 21.2 - Changements de mode de fréquentation

Les changements de mode de fréquentation doivent être demandés par écrit à la Ville (en ligne à travers le portail famille, par courriel ou courrier adressé au service Accueil et Inscriptions de la Direction Éducation).

Les demandes de changement de fréquentation sont examinées dans la limite des places disponibles. Elles sont validées par une attestation.

Pour la rentrée scolaire de septembre, les changements doivent être demandés au plus tard à la date limite de dépôt des dossiers. Tout changement demandé après cette date ne sera pas effectif à compter du jour de la rentrée. Durant l'année scolaire, le changement de fréquentation prend effet 15 jours après l'acceptation de la demande.

En cas de refus, notamment pour les demandes de jours de fréquentation supplémentaires, la famille en est informée.

### **Article 21.3 – Absences**

En cas d'absence de l'enfant à un accueil périscolaire, ses responsables légaux doit prévenir en amont le service périscolaire de la Direction Éducation (par courriel auprès du Directeur d'Accueil de Loisir Multi sites / DALM).

Pour les absences ouvrant droit à remboursement, la famille doit prévenir le service Accueil et Inscriptions de la Direction Éducation par courrier, mail ou via le portail famille.

### **Article 21.4 – Absence exceptionnelle prolongée**

En cas d'absence exceptionnelle prolongée pour convenance personnelle, une autorisation de non facturation sans entrainer de radiation peut être demandée sous les conditions suivantes :

- Absence d'une durée minimale d'une semaine et maximale de deux semaines ;
- Délai de prévenance de minimum 15 jours par écrit (mail, courrier, portail famille) auprès du service inscriptions ;
- Les jours d'absence doivent être consécutifs.

Cette disposition ne pourra être accordée qu'une fois par an et par enfant.

### **Article 22 - Validation de l'inscription et accès au service**

Aucun enfant n'est admis à un service périscolaire sans que son inscription n'ait été validée par la Direction Éducation sous forme d'une attestation d'inscription.

Pour les modes de fréquentation autre que permanents, tels que prévus à l'article 21, l'attestation d'inscription lorsqu'elle est délivrée vaut pour les seuls jours où elle est admise.

Aucune attestation d'inscription ne peut être accordée :

- si la famille n'a pas rempli entièrement ou remis un dossier d'inscription complet;
- si la famille n'est pas à jour du paiement des factures relatives aux services périscolaires.

Les demandes sont examinées par la Direction Éducation en tenant compte notamment de la capacité de la famille à prendre en charge ses enfants durant le temps périscolaire, de l'inscription des enfants dans des dispositifs pédagogiques spécifiques éloignés de leur école de secteur tels que les unités locales d'intégration scolaire (ULIS), les unités pédagogiques pour les élèves allophones arrivants (UPE2A), de la résidence de la famille dans les aménagements destinés aux gens du voyage, des difficultés des enfants dans l'intégration et dans les apprentissages confirmées par les directions des écoles, des difficultés d'ordre social des familles, de l'éloignement entre le domicile de la famille et l'école de secteur fréquentée par l'enfant et de la date de la demande.

Dans les écoles où il n'y a plus de place disponible à un service périscolaire, les demandes sont mises en attente et la famille en est informée. Ces demandes sont réexaminées régulièrement au cours de l'année scolaire.

### **Article 23 - Changements de situation**

Les changements de situation familiale, d'adresse, de téléphone et de coordonnées bancaires des responsables légaux, doivent être signalés immédiatement en ligne à travers le portail famille, par mail ou par courrier à la Direction Éducation. Ces données sont indispensables notamment pour que la Ville de Besançon puisse prévenir les familles en cas d'urgence.

Les changements de coordonnées des personnes habilitées à venir chercher les enfants ou à joindre en cas d'urgence doivent être signalés auprès du Directeur d'accueil de loisirs multi sites et du service Accueil et Inscription de la Direction Education.

## Article 24 - Demandes de résiliation

Les demandes de résiliation sont à transmettre à la Direction Éducation, en ligne, par courrier ou courriel, huit jours au moins avant le départ effectif de l'enfant.

## TITRE VII – TARIFICATION ET FACTURATION

### Article 25 - Tarification

Les accueils du matin, midi et de l'après-midi sont soumis à une tarification fixée par délibération du Conseil Municipal.

[Un simulateur de tarifs](#) est à disposition sur le Portail Famille.

### Article 26 - Facturation

#### Article 26.1 - Facturation de l'accueil du midi

La facture est établie à la fin de chaque mois en fonction de la tarification fixée par délibération du Conseil Municipal.

Pour les enfants en garde alternée, les repas sont facturés soit à l'un des deux parents, soit pour moitié à chacun d'entre eux, selon la demande formulée par les parents lors de la demande d'inscription, ou, si le jugement fixant la garde de l'enfant le précise, en fonction de celui-ci. Chaque parent se verra alors appliqué le tarif correspondant à son quotient familial.

Les absences ouvrent droit à remboursement dans les cas suivants :

- maladie de l'enfant, à partir de deux jours d'absence consécutifs : les justificatifs doivent être transmis à la Direction de l'Éducation dans les 8 jours suivant l'absence (en ligne via le portail famille, par courriel ou courrier adressé au service Accueil et Inscriptions de la Direction Éducation) ;
- décès d'un membre de la famille (parents, grands-parents, frères et sœurs) ;
- séjour ou sortie à la journée organisé par l'école sous réserve que la Direction Éducation en soit informée par écrit par la direction de l'école au plus tard 15 jours avant le séjour ou la sortie ;
- grève du personnel de l'Éducation Nationale ou de la Ville de Besançon ;
- fermeture totale de l'école ou de l'accueil périscolaire ;

Toutes les autres situations d'absence de l'enfant n'ouvrent pas droit à remboursement (absence d'un enseignant pour maladie, etc.)

Les remboursements s'opèrent sur la facture suivante.

Aucune minoration de tarif n'est accordée en cas d'éviction d'aliments que ce soit en raison d'allergie, d'intolérance alimentaire ou de toute autre demande des représentants légaux, y compris si cette éviction est mise en place dans le cadre d'un PAI.

Les réclamations relatives à la facturation doivent être effectuées par écrit (par courriel ou courrier adressé au service Accueil et Inscriptions de la Direction Éducation) dans les trois mois qui suivent l'envoi des factures ; aucune demande postérieure n'est examinée.

En cas d'exclusion de l'accueil du midi pour indiscipline, la facturation est interrompue durant la période d'exclusion. En cas d'exclusion définitive, la facturation se termine le jour où l'exclusion devient définitive.

Toute fréquentation de l'accueil du midi sans inscription préalable occasionne une facturation au tarif d'une « Fréquentation non conforme ».

Le non-respect du délai de résiliation défini à l'article 24 entraîne le maintien de la facturation jusqu'à régularisation par la procédure telle que définie à cet article.

## **Article 26.2 - Facturation de l'accueil de l'après-midi**

La facture est établie en fonction de la tarification fixée par délibération du Conseil Municipal.

## **TITRE VIII - DROITS, DEVOIRS ET DISCIPLINE**

### **Article 27 - Droits de l'enfant**

Dans le cadre des présentes dispositions, l'enfant fréquentant l'accueil périscolaire peut prétendre notamment à :

- être accueilli dans de bonnes conditions et dans un environnement sécurisé ;
- être respecté par ses camarades et le personnel d'encadrement ;
- s'exprimer et signaler à l'animateur périscolaire ce qui l'inquiète.

### **Article 28 - Devoirs de l'enfant**

Chaque enfant fréquentant l'accueil périscolaire doit notamment :

- se conformer aux règles de vie du service périscolaire ;
- respecter ses camarades, les personnels de service et d'animation et les écouter ;
- ne pas quitter les locaux sans autorisation.

### **Article 29 - Discipline**

Dans le cas où un manquement aux règles de discipline est constaté, la Maire ou son représentant en informe les responsables légaux.

Si l'enfant ne modifie pas son attitude, un rappel à l'ordre est adressé aux responsables légaux de l'enfant par courrier motivé.

En cas de réitération, une exclusion temporaire (5 jours) de tous les services périscolaires peut être décidée par la Maire ou son représentant et transmise sous forme de lettre recommandée avec accusé de réception.

À sa réintégration, si l'enfant persiste dans son comportement, la Maire ou son représentant peut prononcer une décision d'exclusion définitive de l'enfant de tous les temps périscolaires. Cette décision est transmise par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en mains propres contre récépissé.

Préalablement au prononcé d'une mesure d'exclusion temporaire ou définitive, les représentants légaux de l'enfant ont la possibilité de présenter leurs observations écrites et/ou orales.

En cas de manquement grave (violences physiques ou verbales, détérioration du matériel ou des locaux, sortie sans autorisation), l'enfant peut être exclu de façon immédiate et définitive de l'ensemble des temps périscolaires auquel il était inscrit.

Pour les enfants de maternelle, la Ville se réserve le droit de réexaminer l'inscription en cas de difficulté d'adaptation de l'enfant. Il pourra alors être demandé aux familles de diminuer les temps d'accueil ou de retirer l'enfant temporairement ou jusqu'à la fin de l'année.

### **Article 30 - Droits et devoirs des responsables légaux**

Inscrire un enfant au service périscolaire permet qu'il bénéficie de ce service dans les conditions figurant au présent règlement ; en contrepartie, cela implique pour les responsables légaux d'accepter toutes les dispositions de ce règlement.

Les responsables légaux sont tenus de communiquer leurs coordonnées téléphoniques au service Accueil et inscriptions de la Direction Éducation, afin de pouvoir être joints en cas d'incident. De même, ils doivent préciser les coordonnées précises d'au moins une personne susceptible de venir chercher l'enfant à l'accueil périscolaire de façon régulière, en cas de départ exceptionnel ou en cas d'urgence.

Les responsables légaux ne peuvent assister aux accueils périscolaires sans avoir fait une demande écrite et avoir obtenu une autorisation écrite de la Maire ou de son représentant.

Tout enfant de maternelle dont l'inscription n'est pas validée à l'accueil du midi et qui n'est pas repris par ses représentants légaux à la fin de la matinée d'école reste placé sous la responsabilité du directeur ou de la directrice de l'école. Les enfants d'élémentaire dont l'inscription n'est pas validée à l'accueil du midi sont accompagnés à la sortie de l'école s'ils sont autorisés à rentrer seuls. Dans le cas contraire, ils restent sous la responsabilité du directeur ou de la directrice de l'école.

Lorsque les enfants ne sont pas autorisés à quitter seuls les accueils périscolaires de l'après-midi, les responsables légaux sont tenus de venir les chercher, ou de faire en sorte que les personnes qu'ils ont habilitées à le faire, viennent les chercher, au plus tard à l'heure de fin de l'accueil périscolaire de l'après-midi. A défaut de pouvoir remettre l'enfant à un responsable légal ou une personne autorisée et sans aucune information, la Ville sera tenue de remettre l'enfant aux autorités compétentes.

En cas de manquement au respect du règlement par les responsables légaux, la Ville de Besançon peut appliquer des sanctions : rappel aux obligations, exclusion temporaire ou radiation de leurs enfants du service périscolaire. Lorsqu'une sanction est prise, les responsables légaux en sont informés par écrit et ils peuvent, dans un délai de huit jours, faire part de leurs observations ou demander à être entendus.

Les responsables légaux ont le droit d'être informés des modalités de prise en charge de leur enfant, des activités qui lui sont proposées et de son intégration dans le groupe. En cas de difficulté particulière, les responsables légaux seront avertis et un temps d'échange leur sera proposé afin de trouver des solutions.

## **TITRE IX – APPLICATION**

### **Article 31 – Application**

Le présent règlement prendra effet à compter de la réalisation des formalités nécessaires à son entrée en vigueur pour les accueils périscolaires mis en place à partir de la rentrée scolaire de 2025.