



MARCHEPRIME
Une ville au cœur

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS PERISCOLAIRES

Kiosque Familles : 05.57.71.86.35

Article 1- Locaux

L'accueil périscolaire municipal est organisé par la ville de Marcheprime pour les enfants inscrits dans les écoles publiques implantées sur son territoire :

Accueil périscolaire maternel => Ecole maternelle Serge Trut 4 rue du parc 33380 Marcheprime -06.30.14.54.93

Accueil périscolaire élémentaire => Ecole élémentaire Maurice Fognet 1 rue Jacques Blieck 33380 Marcheprime - 06.30.14.54.83

Article 2- Périodes de fonctionnement et horaires

L'accueil périscolaire municipal fonctionne les lundis, les mardis, les jeudis et les vendredis dans les deux écoles publiques de la commune :

- de 7h00 à 8h20 et de 16h30 à 19h00

Article 3 - Modalités d'inscription

3-1 Modalités d'admission

Le service de restauration scolaire est accessible à tout enfant scolarisé dans une école publique de la commune.

Le dossier d'inscription aux services municipaux est dématérialisé et disponible sur le portail familles. Il est à renseigner chaque année si des changements sont à signaler. Le dossier est composé de :

- ✓ Le dossier de renseignements complété (Responsables légaux, autorisations parentales),
- ✓ Une copie de décision de Justice en cas de séparation ou divorce des parents,
- ✓ Une attestation d'assurance responsabilité civile et extrascolaire pour l'année en cours.

3-2 Modalités de réservation

Les réservations s'effectuent sur le portail familles (logiciel carte +) ou auprès du Kiosque Familles.

En début d'année scolaire deux possibilités :

- Inscription annuelle (contrat)
- inscription occasionnelle

Toute réservation ou annulation peut être effectuée jusqu'à 48 heures avant la date demandée. Pour les demandes hors délais les familles devront prévenir le Kiosque Familles au 05-57-71-50-75 ou par mail gestion.adm@ville-marcheprime.fr.

3-3 Retard / absence

Les parents ayant inscrit leurs enfants à l'accueil périscolaire et qui viennent les chercher à la sortie des classes, doivent impérativement venir se présenter à l'accueil périscolaire pour récupérer leurs enfants. Les parents ayant réservé l'accueil périscolaire, et dont l'enfant est absent, se verront facturés une pénalité correspondant à l'amplitude maximale au QF. De même, les parents n'ayant pas réservé l'accueil périscolaire, et dont l'enfant est présent, se verront facturés en plus du temps de présence, une pénalité correspondant à l'amplitude maximale au QF.

L'accueil périscolaire ferme à 19h. Le non-respect des horaires sera facturé 5 €.

Article 4 - Règles de Vie

Les enfants doivent respecter le matériel collectif mis à leur disposition (bus, locaux, mobilier, jeux, matériel pédagogique,...). Les parents sont péuniairement responsables de toutes détériorations matérielles volontaires et devront rembourser le matériel cassé ou abîmé.

Tout aliment est interdit (allergie alimentaire de certains enfants), le personnel d'encadrement se verra dans l'obligation de le supprimer.

Tout objet susceptible de représenter un danger quelconque est interdit à l'ALSH, ainsi que toutes sortes de jeux personnels (console de jeux, cartes de jeux diverses, etc.). La Commune ne pourra en aucun cas être tenue responsable de vols ou dégâts éventuels.

La plupart des bijoux représentent un danger en collectivité surtout chez les jeunes enfants, *leur port est interdit durant la période de l'accueil.*

Toute attitude incorrecte (insultes ou violences), tout manquement grave et répété aux règles élémentaires de vie en collectivité, seront signalés aux parents ou aux responsables légaux de l'enfant et pourront entraîner un renvoi de l'enfant. La sanction sera prise par Monsieur le Maire ou un adjoint délégué.

Article 5 - Les sanctions

Les enfants pourront être exclus pour les raisons suivantes :

- ✓ Défaut de paiement de la participation familiale dans les délais prévus à l'article 7 ci-dessous.
- ✓ Manque de respect des enfants ou des parents envers l'équipe d'animation

Les cas d'exclusion visés ci-dessus seront prononcés par lettre recommandée avec accusé de réception après un premier avertissement adressé aux parents et si ces derniers persistent à ne pas vouloir se conformer au présent règlement.

Article 6 – Paiement du service

Ce service fonctionne en prépaiement. Le compte devra donc être alimenté à un rythme régulier. Le règlement s'effectue à la réservation :

- ✓ Par chèque bancaire libellé à l'ordre de régie de recettes Marcheprime.
- ✓ En espèces aux heures d'ouverture de la mairie.
- ✓ Par paiement sécurisé sur le site internet de la commune www.ville-marcheprime . Un mot de passe et un code identifiant vous sont délivrés sur simple demande.

La participation familiale est calculée en fonction des justificatifs de ressources dans le respect des barèmes fixés par la Caisse d'Allocations Familiales et correspondant à la durée d'inscription demandée.

Ces tarifs sont consultables sur le site de la commune ou auprès du Kiosque Famille et sont approuvés par le Conseil Municipal qui procède à toutes modifications utiles.

Si le compte « Carte + » n'est pas approvisionné une relance par téléphone puis pas écrit sera faite. A défaut de paiement un « Titre de recettes » sera émis auprès du Trésor Public, afin de recouvrer la créance.

Article 7 - Maladies – Accidents – Urgences

Les enfants malades ne peuvent être admis à l'APS et aucun médicament ne peut être administré sauf Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

En cas de maladie survenant à l'APS, le responsable appellera les parents et ils décideront ensemble de la conduite à tenir.

En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence (SAMU, pompiers) ensuite à un médecin et les parents en seront avisés. Le Directeur(ice) est tenu(e) d'informer immédiatement la Responsable enfance jeunesse et la Directrice Générale des Services de la commune.

Article 8 - Engagement

L'inscription de l'enfant par les parents à l'APS implique l'acceptation du présent règlement qui pourra être modifié par l'autorité territoriale. Dans ce cas, les familles seront avisées des modifications intervenues.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

Article 1 - Modalités d'Admission et de réservation

1-1 Modalités d'admission

Le service de restauration scolaire est accessible à tout enfant scolarisé dans une école publique de la commune.

1-2 Modalités de réservation

Les réservations s'effectuent sur le portail familles (logiciel carte +) ou auprès du Kiosque Familles.

En début d'année scolaire deux possibilités :

- Inscription annuelle (contrat)
- inscription occasionnelle

Toute réservation ou annulation peut être effectuée jusqu'au lundi de la semaine précédente

Article 2 – Paiement du service

Les repas sont réglés à l'avance en approvisionnant le compte sur le portail famille.

Les tarifs sont établis en fonction du quotient familial de la famille.

En cas d'absence **justifiée** à l'école (maladie, sorties dans le cadre d'activités scolaires), il n'y aura pas de facturation.

Les parents n'ayant pas réservé dans les délais la restauration, et dont l'enfant est présent, se verront facturés en plus du repas, une majoration de 30% appliquée au QF

Article 3 - Règles de Vie

2. DISCIPLINE :

- L'enfant devra faire preuve de respect envers ses camarades et le personnel d'encadrement, en s'interdisant tout comportement, geste ou parole qui leur porterait atteinte.
- Il devra avoir une attitude correcte et respecter le matériel municipal ainsi que la nourriture qui lui est servie.
- Il est interdit de :
 - pénétrer dans les couloirs et salles de classe pendant le temps du midi, jouer dans les locaux sanitaires,
 - jeter des papiers ou autres détritiques sur le sol
 - se livrer à des jeux violents de nature à causer des accidents,
 - jeter des cailloux ou autres projectiles,
 - porter à l'école tout :
 - objet précieux (la municipalité n'est pas responsable de la perte ou du vol de ces objets)
 - objet dangereux susceptible d'occasionner des blessures (y compris toutes sortes de

ballons)

- Jouer au ballon au restaurant scolaire.
- Tout aliment est interdit (allergie alimentaire de certains enfants) : si cette règle n'est pas respectée, le personnel de service le supprimera.
- **L'enfant qui se blesse, même légèrement, doit prévenir immédiatement le personnel de service.**

Le non-respect de la discipline entraînera une convocation des parents et de l'élève. Des sanctions allant jusqu'à l'exclusion pourront être prises en cas de récidive.



MARCHEPRIME
Une ville au cœur

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ETUDE SURVEILLEE

Préambule

La ville de Marcheprime organise, en accord avec l'Education nationale et sous la responsabilité de Monsieur le Maire, un service public facultatif d'étude surveillée se déroulant dans les locaux de l'école pour les élèves scolarisés du CE1 jusqu'au CM2.

Elle a un caractère facultatif et payant pour les familles et fait l'objet d'une inscription préalable auprès du kiosque familles de la commune.

Article 1- Objectifs et organisation générale

L'étude surveillée est organisée par la commune. Elle se déroule dans les locaux de l'école du bourg Maurice Fognet dès la fin de la journée scolaire, du lundi au vendredi (hors mercredi) de 17h15 à 18h15.

Un accueil périscolaire est organisé parallèlement à ce service, permettant l'accueil des enfants de 16H30 à 17h15.

Des enseignants interviennent sur ces temps d'études et l'encadrent.

L'étude surveillée doit permettre aux enfants de faire leurs devoirs et d'apprendre leurs leçons dans le calme, tout en étant accompagnés par l'encadrant de façon à tendre vers l'autonomie **dans la limite du temps imparti, des difficultés et du rythme de chacun (en fonction du niveau de classe)**. Cependant il appartient aux parents de vérifier le travail effectué. **L'étude surveillée n'est nullement un temps de soutien scolaire.**

Pour cela, les encadrants doivent s'assurer de :

- L'installation des élèves dans la salle dans le calme.
- Vérifier les cahiers de texte ou les agendas des enfants accueillis.
- Organiser l'espace et donner les consignes afin de favoriser un travail en autonomie pour les plus grands.
- Prévoir une activité calme pour les enfants ayant fini les devoirs.
- Informer les familles et le directeur périscolaire lorsque l'enfant n'a pas une attitude active ou un comportement adapté durant ce temps de travail.

En règle générale, après un temps libre qui inclut le goûter, les élèves inscrits sont invités à rejoindre une classe où la personne responsable demande à chaque enfant de faire les devoirs et leçons demandés par son enseignant pour le jour suivant et les jours d'après.

Le taux d'encadrement est de 10 enfants pour 1 encadrant.

Article 2- Périodes de fonctionnement et horaires

Les études surveillées débutent la deuxième semaine de septembre et se terminent fin juin (pas d'étude surveillée les 2 dernières semaines avant les vacances de juillet).

Ces temps se composent ainsi : de 17h15 à 18h15 les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

A 16h30, l'enfant devra se présenter auprès des personnels du service périscolaire qui l'accompagnent au goûter puis il rejoint à 17h15 l'encadrant de l'étude surveillée, qui pointe sa présence sur le listing fourni par le kiosque familles.

Pour ne pas perturber le bon déroulement des études surveillées l'enfant est obligatoirement présent pendant la durée de l'étude (sauf circonstance exceptionnelle).

A la fin de l'étude, les enfants qui rentrent chez eux sont accompagnés jusqu'au portail, les enfants qui sont inscrits à l'accueil du soir sont accompagnés à l'accueil périscolaire.

En cas de retard du parent à la fin de l'étude, l'enfant sera basculé d'office à l'accueil du soir et la présence à l'accueil du soir sera facturée.

Article 3 - Modalités d'inscription et d'annulation

L'inscription à l'étude surveillée est obligatoire et s'effectue au kiosque familles par période et pour deux soirs par semaine maximum :

- 1- Rentrée → vacances de Toussaint
- 2- Toussaint → vacances de Noël
- 3- Noël → vacances d'hiver
- 4- Vacances d'hiver → vacances de Pâques
- 5- Vacances de Pâques → vacances d'été.

Une liste d'attente est établie et permet, en cas d'absence de l'élève, de proposer la place à un élève sur liste d'attente.

L'annulation d'une séance est possible dans les mêmes conditions que l'accueil périscolaire, soit 48 heures avant la date.

Pour le bon suivi des études surveillées, l'enfant doit être présent les jours où il est inscrit, si tel n'est pas le cas l'enfant sera basculé en accueil périscolaire définitivement.

L'élève ayant participé à l'étude surveillée pendant une période ne sera pas prioritaire pour la période suivante.

Article 4 - Tarification

Le montant de l'étude surveillée est en fonction du quotient familial et s'entend par séance.

Il est fixé chaque année par le conseil municipal.

A ce montant doit être rajouté la demi-heure d'APS de 16h30 à 17h et le montant du goûter.

Article 5 – Attitude des élèves et rôle des parents

Règles de vie de l'enfant à l'étude surveillée :

L'enfant s'engage à respecter les règles suivantes :

- Pendant le temps du goûter, l'enfant mange proprement et respecte les règles d'hygiène, il met les déchets dans les poubelles appropriées ;
- L'enfant va aux toilettes avant d'entrer à l'étude. S'il doit exceptionnellement s'y rendre pendant l'étude, il demande l'autorisation à l'intervenant ;
- L'organisation des groupes d'étude est sous la responsabilité de l'équipe « étude », l'enfant ne choisit pas son groupe ;

- Les enfants se rendent à l'étude en rang, dans le calme et conformément aux règles d'organisation de l'école ;
- Pendant le temps de l'étude surveillée, **l'enfant s'engage à respecter le silence et à faire les devoirs inscrits dans son agenda ou cahier de texte**. Il peut demander conseil auprès de l'encadrant en cas de difficulté. Si un soir, il n'a pas de devoirs, il doit prévoir une lecture, une révision ou une activité adaptée au temps de l'étude ;
- L'enfant doit apprendre à travailler en autonomie pour les plus grands ;
- **L'enfant doit avoir son matériel, il ne peut en aucun cas retourner dans sa classe pour le chercher ;**
- **L'enfant doit respecter ses camarades et l'adulte qui l'encadre**. Il doit également respecter le matériel de la classe dans laquelle il est accueilli.

Discipline

Le personnel d'encadrement est responsable de la discipline et du bon ordre au sein des études surveillées. L'admission de l'enfant à l'étude surveillée entraîne l'acceptation par la famille de l'ensemble des dispositions de la présente charte.

En cas de non-respect des règles édictées dans ce règlement et par l'intervenant, la famille sera avertie verbalement une première fois. La seconde fois, la famille et l'enfant seront convoqués par les responsables de l'étude. La troisième fois la ville peut exclure l'enfant de l'activité temporairement ou définitivement.

Ce service fonctionne en prépaiement. Le compte devra donc être alimenté à un rythme régulier. Le règlement

Article 6 – Acceptation et effet du règlement

L'inscription de l'enfant par les parents à l'étude surveillée implique l'acceptation du présent règlement qui pourra être modifié par l'autorité territoriale. Dans ce cas, les familles seront avisées des modifications intervenues.



MARCHEPRIME
Une ville au cœur

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS DE LOISIRS

Kiosque Familles : 05.57.71.86.35

PREAMBULE

La Commune de Marcheprime organise depuis le 1^{er} juillet 1997 un Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH). L'ALSH est représenté par le Maire, Monsieur Manuel MARTINEZ.

Il est déclaré auprès de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports pour un effectif déterminé et en aucun cas il n'est possible de dépasser ce seuil d'accueil.

La principale fonction de l'ALSH est l'accueil des enfants durant les mercredis et vacances scolaires.

La pratique d'activités (sportives, culturelles), la découverte de notre région, l'organisation de mini-camps et les séjours sont les principaux objectifs de ce service.

Selon la réglementation en vigueur :

La direction de l'ALSH est confiée aux agents titulaires des titres ou diplômes requis (BPJEPS*, STAPS*, BAFD* ou équivalence).

Le présent règlement intérieur définit les conditions d'organisation du service proposé aux familles. Il est susceptible d'être réévalué chaque année.

* BPJEPS : Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport

* STAPS : Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives

* BAFD : Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur

Article 1- Locaux

Les Accueils de Loisirs sans Hébergement sont situés :

Mini Pousses => Ecole maternelle Serge Trut 4 rue du parc 33380 Marcheprime -06.30.14.54.93

Chant des Loisirs => Ecole élémentaire Maurice Fognet 1 rue Jacques Blicq 33380 Marcheprime - 06.30.14.54.83

Article 2- Périodes de fonctionnement et horaires

L'ALSH fonctionne les mercredis et vacances scolaires :

L'accueil sera assuré le matin de **7h30 à 9h00**, et la sortie le soir sera assurée de **16h00 à 18h30**, dans les accueils de loisirs respectifs.

Mercredis :

ALSH maternel

- ✓ Alsh matin avec repas : de 7h30 à 13h30, départ entre 13h et 13h30 ;
- ✓ Alsh après-midi avec gouter : de 13h à 18h30, arrivée de 13h à 13h30 ;
- ✓ Alsh à la journée : de 7h30 à 18h30

ALSH élémentaire

- ✓ Alsh matin avec repas : de 7h30 à 14h, départ entre 13h30 et 14h ;
- ✓ Alsh après-midi avec gouter : de 13h30 à 18h30, arrivée de 13h30 à 14h ;
- ✓ Alsh à la journée : de 7h30 à 18h30

Vacances scolaires :

- ✓ A la journée => Les enfants sont accueillis de **7h30 à 18h30**.

Article 3 - Modalités d'Admission et d'inscriptions

3-1 Modalités d'admission

Le dossier d'inscription aux services municipaux est dématérialisé et disponible sur le portail familles. Il est à renseigner chaque année si des changements sont à signaler. Le dossier est composé de :

- ✓ Renseignements concernant l'enfant, les responsables légaux, les autorisations parentales (***aucun enfant ne sera admis dans la structure si son dossier n'est pas complet***).
- ✓ Une copie de décision de justice en cas de séparation ou divorce des parents,
- ✓ Une attestation d'assurance responsabilité civile et extrascolaire pour l'année en cours.
 - ⇒ ***Toute modification concernant les informations données lors de l'inscription doit être signalée au Kiosque Familles qui transmettra au directeur de l'ALSH (numéro de téléphone, changement de situation personnelle, changement de situation professionnelle, autorisations diverses, état de santé de l'enfant...)***

3-2 Modalités de réservation

Les réservations s'effectuent sur le portail familles (logiciel carte +) ou auprès du Kiosque Familles.

Réservation des Mercredis :

Possibilité d'inscrire sur une période de 90 jours (comptabilisés à compter du jour de la connexion au portail familles). Pour la rentrée du mois de septembre, les inscriptions débutent au mois de juillet.

La réservation ou l'annulation est possible jusqu'à 7 jours avant la date concernée sur le portail familles (jusqu'au lundi soir minuit de la semaine précédente). Passé ce délai, aucun changement ne pourra être pris en compte et les journées annulées seront facturées entièrement.

En cas d'absence pour cause de maladie de **l'enfant**, les parents s'engagent à prévenir le service ALSH le jour même avant 8h30 et à fournir un certificat médical concernant l'enfant. Ce dernier permettra d'annuler la journée ou la demi-journée réservée. Seul le repas sera facturé.

Réservation des Vacances scolaires :

Automne, Noël et Printemps

L'ouverture des inscriptions se fait le 1^{er} jour de classe suivant la période des vacances précédentes. La réservation ou l'annulation est possible jusqu'à deux semaines avant la période de vacances. Passé ce délai, aucun changement ne pourra être pris en compte et les journées annulées seront facturées entièrement, excepté pour maladie (certificat médical) ou pour motif exceptionnel où seul le repas sera facturé.

Juillet et Août

L'ouverture des inscriptions se fait le 1^{er} jour de classe suivant les vacances de printemps. La réservation ou l'annulation est possible jusqu'à trois semaines avant la période de vacances. Les annulations du mois d'août sont possibles jusqu'à mi-juillet. Passé ce délai, aucun changement ne pourra être pris en compte et les journées annulées seront facturées entièrement, excepté pour maladie (certificat médical) ou pour motif exceptionnel où seul le repas sera facturé.

Retard / absence

Les familles ne respectant pas les horaires ou n'ayant pas prévenu d'une éventuelle absence (sauf cas de force majeure) se verront majorer la prestation de 5 euros supplémentaires.

Au-delà de 18h30, si la famille ne prévient pas d'un retard, l'enfant sera remis aux services compétents (Police Municipale - Gendarmerie) selon les règles en vigueur.

Les réservations sont enregistrées au fur et à mesure de leur arrivée, dans la limite du nombre de places disponibles pour chaque accueil de loisirs.

Article 4 - Règles de Vie

Les enfants doivent respecter le matériel collectif mis à leur disposition (bus, locaux, mobilier, jeux, matériel pédagogique,...). Les parents sont pécuniairement responsables de toutes détériorations matérielles volontaires et devront rembourser le matériel cassé ou abîmé.

Tout aliment est interdit (allergie alimentaire de certains enfants), le personnel d'encadrement se verra dans l'obligation de le supprimer.

Tout objet susceptible de représenter un danger quelconque est interdit à l'ALSH, ainsi que toutes sortes de jeux personnels (console de jeux, cartes de jeux diverses, etc.). La Commune ne pourra en aucun cas être tenue responsable de vols ou dégâts éventuels.

La plupart des bijoux représentent un danger en collectivité surtout chez les jeunes enfants, leur port est interdit durant la période de l'accueil.

Toute attitude incorrecte (insultes ou violences), tout manquement grave et répété aux règles élémentaires de vie en collectivité, seront signalés aux parents ou aux responsables légaux de l'enfant et pourront entraîner un renvoi de l'enfant. La sanction sera prise par Monsieur le Maire ou un adjoint délégué.

Article 5 - Les sanctions

Les enfants pourront être exclus pour les raisons suivantes :

- ✓ Défaut de paiement de la participation familiale dans les délais prévus à l'article 7 ci-dessous.
- ✓ Manque de respect des enfants ou des parents envers l'équipe d'animation

Les cas d'exclusion visés ci-dessus seront prononcés par lettre recommandée avec accusé de réception après un premier avertissement adressé aux parents et si ces derniers persistent à ne pas vouloir se conformer au présent règlement.

Article 6 – Paiement du service

Ce service fonctionne en prépaiement. Le compte devra donc être alimenté à un rythme régulier. Le règlement s'effectue à la réservation :

- ✓ Par chèque bancaire libellé à l'ordre de régie de recettes Marcheprime.
- ✓ En espèces aux heures d'ouverture de la mairie.
- ✓ Par paiement sécurisé sur le site internet de la commune www.ville-marcheprime . Un mot de passe et un code identifiant vous sont délivrés sur simple demande.

La participation familiale est calculée en fonction des justificatifs de ressources dans le respect des barèmes fixés par la Caisse d'Allocations Familiales et correspondant à la durée d'inscription demandée.

Ces tarifs sont consultables sur le site de la commune ou auprès du Kiosque Famille et sont approuvés par le Conseil Municipal qui procède à toutes modifications utiles.

Si le compte « Carte + » n'est pas approvisionné une relance par téléphone puis pas écrit sera faite. A défaut de paiement un « Titre de recettes » sera émis auprès du Trésor Public, afin de recouvrer la créance.

Article 7 - Maladies – Accidents – Urgences

Les enfants malades ne peuvent être admis à l'ALSH et aucun médicament ne peut être administré sauf Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

En cas de maladie survenant à l'ALSH, le responsable appellera les parents et ils décideront ensemble de la conduite à tenir.

En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence (SAMU, pompiers) ensuite à un médecin et les parents en seront avisés. Le Directeur(ice) est tenu(e) d'informer immédiatement la Responsable enfance jeunesse et la Directrice Générale des Services de la commune.

Article 8- Organisation séjours ou mini-camps

Dans le cadre de l'ALSH, un séjour de vacances (supérieur à 4 nuits) ou un mini-camps (inférieur à 4 nuits) peut être organisé.

Lors de la réservation, les parents doivent fournir les renseignements nécessaires à la constitution du dossier de l'enfant si celui-ci n'est pas scolarisé dans une école publique de la Commune, à savoir :

- **Une fiche de renseignements complétée et signée avec :**
 - ✚ Noms, adresse et numéros de téléphone des parents ou responsables légaux,
 - ✚ Noms, adresse et numéros de téléphone des personnes autorisées à venir chercher l'enfant et susceptibles d'être appelées, faute de pouvoir joindre les parents en cas d'urgence ou en cas d'absence de ces derniers
- **Une fiche sanitaire de liaison**
 - ✚ Renseignements concernant la santé de l'enfant : allergies, régimes alimentaires, soins particuliers,
 - ✚ Copie du carnet de vaccination (**à jour**)
- **Une autorisation parentale comprenant :**
 - ✚ Une autorisation d'intervention chirurgicale
 - ✚ Un engagement à rembourser les frais médicaux, d'hospitalisation ou d'intervention éventuelle à la commune.

Outre les documents concernant la santé de l'enfant, les parents devront fournir les pièces suivantes :

- ✚ Le numéro d'allocataire CAF ou MSA
- ✚ Une attestation d'assurance en responsabilité civile incluant une prise en charge pour un séjour exceptionnel (neige ou autre).

Les parents recevront la confirmation ou l'annulation de la réservation au séjour par mail du Kiosque Familles. En cas de problèmes sanitaires rencontrés par l'équipe d'animation durant le séjour (épidémies, maladies contagieuses, etc.), le/la responsable du séjour peut prendre la responsabilité d'écourter celui-ci pour le bien-être des enfants (malades et non malades), après en avoir informé la Directrice Générale des Services.

Les parents s'engagent à ne pas demander de remboursement de la part de la commune **en cas de séjour écourté.**

A noter : les enfants ayant participé au séjour précédent ne seront pas prioritaires

Article 9 - Engagement

L'inscription de l'enfant par les parents à l'ALSH implique l'acceptation du présent règlement qui pourra être modifié par l'autorité territoriale. Dans ce cas, les familles seront avisées des modifications intervenues.



MARCHEPRIME
Une ville au cœur

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES TRANSPORTS SCOLAIRES

Kiosque Familles : 05.57.71.86.35

Article 1- Définition

L'organisation et le fonctionnement des transports scolaires sont confiés à la COBAN. Seuls les transports aller-retour Croix d'Hins / Bourg le midi sont organisés et gérés par la Commune.

Article 2- Périodes de fonctionnement

Les transports scolaires fonctionnent les lundis, les mardis, les jeudis et les vendredis des semaines scolaires :

- Le matin : Trajet de Croix d'Hins / Bourg pour les enfants scolarisés au Bourg
Trajet Bourg / Croix d'Hins pour les enfants scolarisés à Croix d'Hins
- Le midi : Trajet aller – retour de Croix d'Hins / Bourg pour les demi-pensionnaires et les élèves qui rentrent manger chez eux
- Le soir : Trajet Croix d'Hins / Bourg pour les élèves scolarisés à Croix d'Hins

Pour les élèves de Croix d'Hins rentrant déjeuner chez eux au Bourg, le bus de Croix d'Hins arrive à 12h au Bourg et repart à 13h15. Les élèves doivent être à l'arrêt de bus 5 minutes avant le départ du bus.

Article 3 - Modalités d'inscription

3-1 Inscription

Pour bénéficier du transport scolaire (hors temps de restauration), une fiche d'inscription est à remplir sur le site de la COBAN.

A noter : une photo de l'enfant est à fournir obligatoirement

3-2 Fonctionnement

Pour chaque trajet un accompagnateur est prévu dans le bus. L'accompagnateur est un agent communal.

Article 4 - Règles de Vie

Les règles sont définies par le protocole des transports scolaires de la COBAN.

Les parents sont pécuniairement responsables de toutes détériorations matérielles volontaires et devront rembourser le matériel cassé ou abîmé.

Toute attitude incorrecte (insultes ou violences), tout manquement grave et répété aux règles élémentaires de vie en collectivité, seront signalés aux parents ou aux responsables légaux de l'enfant et pourront entraîner son renvoi. La sanction sera prise par Monsieur le Maire ou un adjoint délégué.

Article 5 - Les sanctions

Les enfants pourront être exclus pour les raisons suivantes :

- Manque de respect des enfants ou des parents envers les conducteurs et accompagnateurs
- Non-respect des règles de discipline prévues par le règlement de la COBAN

Les cas d'exclusion visés ci-dessus seront prononcés par lettre recommandée avec accusé de réception après un premier avertissement adressé aux parents et si ces derniers persistent à ne pas vouloir se conformer au présent règlement.

Article 6 – Paiement du service

Ce service est gratuit pour l'ensemble des familles de la Commune.

Article 7 - Engagement

L'inscription de l'enfant par les parents au transport scolaire implique l'acceptation du présent règlement qui pourra être modifié par l'autorité territoriale. Dans ce cas, les familles seront avisées des modifications intervenues.



RÈGLEMENT DES TRANSPORTS SCOLAIRES DE LA COBAN

Le présent Règlement des Transports scolaires a été approuvé par décision du Président en date du 12.06.2020.

Table des matières

DECISION DU PRESIDENT N° 2020-....	Erreur ! Signet non défini.
DECIDE	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 1 - OBJET DU REGLEMENT	17
ARTICLE 2 – PRINCIPES RELATIFS AUX TRANSPORTS SCOLAIRES	17
ARTICLE 3 – DROIT AU TRANSPORT SCOLAIRE	19
: ARTICLE 3.1. CAS GENERAUX	19
: ARTICLE 3.2. CAS PARTICULIERS	21
ARTICLE 4 – CONDITIONS DE PRISE EN CHARGE	22
: ARTICLE 4.1. CARTE DE TRANSPORT	22
: ARTICLE 4.2. TARIFS	23
: ARTICLE 4.3 ANNULATION ET REMBOURSEMENT	24
: ARTICLE 4.4 DUPLICATA	24
: ARTICLE 4.5 PRISE EN CHARGE DES ELEVES HANDICAPES	25
ARTICLE 5 – REGLES DE FONCTIONNEMENT DES TRANSPORTS SCOLAIRES	25
: ARTICLE 5.1. RESPONSABILITES	25
: ARTICLE 5.2. CREATION, MODIFICATION, ET SUPPRESSION DE SERVICE	25
: ARTICLE 5.3. GESTION DES POINTS D'ARRETS	26
: ARTICLE 5.4. GESTION DES ABRIS-VOYAGEURS	26
ARTICLE 6 – DISCIPLINE ET SECURITE	26
: ARTICLE 6.1. ATTITUDES DES ELEVES DANS LE CAR	26
: ARTICLE 6.2. INDISCIPLINE ET SANCTIONS	27
: ARTICLE 6.3. OUBLI DE LA CARTE DE TRANSPORT	27
: ARTICLE 6.4. PROCEDURE DE REMONTEE D'INFORMATION	27
ANNEXE 1 – IMPLANTATION DES ARRETS	28
: Cadre général	28
: Fiche arrêt	31
ANNEXE 2 – REGLEMENT SUR LA SECURITE ET LA DISCIPLINE	33
: ARTICLE 1	33
: ARTICLE 2	33
: ARTICLE 3	33
: ARTICLE 4	33
: ARTICLE 5	34
: ARTICLE 6	34
: ARTICLE 7	34
: ARTICLE 8	34
ANNEXE 3 – FORMULAIRE CONDUCTEUR	35

ARTICLE 1 - OBJET DU REGLEMENT

Le présent règlement définit le cadre de l'intervention de la COBAN dans le domaine des transports scolaires.

Depuis la prise de compétence Transports au 1^{er} janvier 2019, la COBAN se voit confier la responsabilité de l'organisation et du fonctionnement des transports scolaires.

Conformément à cette réglementation, la COBAN, Autorité Organisatrice de la Mobilité sur l'ensemble de son ressort territorial :

- Détermine la politique de prise en charge du transport ;
- Fixe librement les catégories d'élèves ayant droit et non ayant droit ;
- Fixe les secteurs scolaires desservis ;
- Détermine les conditions d'accès aux différents services ;
- Arrête les modalités d'organisation et de financement des services scolaires ;
- Met en œuvre des actions particulières liées à l'amélioration de la qualité et de la sécurité des services.

Le transport scolaire relevant de la compétence de la COBAN concerne uniquement les élèves résidant dans le ressort territorial et scolarisés dans un établissement lui aussi localisé sur le territoire de la COBAN, à l'exception des élèves internes scolarisés dans un établissement du Sud Bassin.

Conformément aux dispositions du code des transports, la COBAN peut décider de confier tout ou partie de l'organisation des transports scolaires à une Autorité Organisatrice de second rang, nommée AO2. Les modalités d'exercice de la délégation de compétence sont définies par convention entre la COBAN et l'AO2 dans le respect du présent règlement.

ARTICLE 2 – PRINCIPES RELATIFS AUX TRANSPORTS SCOLAIRES

Le transport scolaire organisé par la COBAN a pour vocation première d'assurer la desserte des établissements scolaires du second degré. Le transport des élèves du 1^{er} degré relève des communes, AO2, qui ont fait le choix d'organiser un transport pour les élèves scolarisés en primaire.

Les élèves répondant à l'ensemble des conditions définies ci-après bénéficient de la qualité **d'ayant droit ou usager scolaire** au transport scolaire.

Ces conditions concernent la domiciliation du représentant légal de l'élève ou de la famille d'accueil, la scolarité suivie par l'élève, la distance entre le domicile et l'établissement scolaire, le respect des règles de sectorisation ou le bénéfice d'une dérogation à ces règles accordée par l'autorité dûment habilitée.

➤ **Domiciliation**

Le domicile doit être situé dans l'une des 8 communes de la COBAN.

Le domicile considéré est celui du représentant légal de l'élève ou de la famille d'accueil pour les enfants confiés à l'aide sociale à l'enfance.

➤ **Scolarité de l'élève**

Les élèves doivent relever du statut scolaire.

Sont considérés comme relevant du statut scolaire les élèves scolarisés de la maternelle jusqu'à la terminale dans les établissements publics ou privés sous contrat d'association avec l'Etat au titre de l'article L 442-5 du code de l'éducation, à l'exclusion donc des établissements médico-éducatifs, des centres d'apprentissage et des unités d'enseignement supérieur.

➤ **Règles de distance entre le domicile et l'établissement scolaire**

Dans tous les cas, la distance entre le domicile et l'établissement scolaire ne doit pas être inférieure à trois kilomètres.

➤ **Respect de la sectorisation**

La sectorisation, ou carte scolaire, se définit comme suit :

- Pour le primaire, il s'agit de la liste établie par les services départementaux de l'Education Nationale et définissant, pour chaque commune (ou partie de commune), une école de rattachement. Dans le cas de fermeture d'école ou de création ou restructuration de RPI, chacune des mairies concernées devra définir par délibération son école ou son RPI de rattachement ;
- Pour les collèges, le secteur de recrutement est défini pour chaque collège par le Département ;
- Pour les lycées, le secteur de recrutement est défini pour chaque lycée par les services départementaux de l'Education nationale.

L'élève doit respecter cette sectorisation et donc fréquenter l'établissement de rattachement en découlant, celui-ci se définissant plus précisément comme suit :

Niveau	Établissements publics
Maternelles et élémentaires	Établissement défini par la carte scolaire en fonction de la commune de résidence de l'élève
Collèges	Établissement défini par la carte scolaire en fonction de la commune de résidence de l'élève
Lycées	Établissement défini par la carte scolaire et dispensant les enseignements de spécialité choisis

➤ **Dérogation à la sectorisation**

Des dérogations à la sectorisation peuvent être accordées :

- Pour le primaire : par le maire de la commune de domicile de l'élève,
- Pour le secondaire : par la Direction des services départementaux de l'Éducation nationale (DSDEN). A cet égard, la COBAN tient compte de la décision d'affectation prononcée par l'autorité académique,
- En cas de déménagement, l'élève peut continuer sa scolarité dans le collège ou le lycée initial jusqu'à la fin de l'année scolaire. Dans ce cas, l'élève concerné sera considéré comme ayant droit et bénéficiera de l'ensemble des mesures prévues par le règlement.

→ La Région reste compétente pour le transport des élèves (interne dans un établissement autre que les établissements du Sud Bassin, demi-pensionnaire ou externe) domiciliés sur la COBAN mais scolarisés sur un établissement hors-COBAN.

ARTICLE 3 – DROIT AU TRANSPORT SCOLAIRE



En application des principes énoncés à l'article 2, un enfant est considéré soit :

- Comme ayant droit et s'acquittera du montant de la part familiale dont les conditions sont précisées à l'article 4 ;
- Comme ayant droit majoré et sera transporté dans la limite des places disponibles, sur des services existants et sans aucune modification d'itinéraire, ni de création de points d'arrêt. Il s'acquittera de la part familiale majorée dont les conditions sont précisées dans l'article 4.





- ARTICLE 3.1. CAS GENERAUX

Les tableaux suivants indiquent les diverses situations possibles et le statut qui en découle.





Les tableaux se lisent de la manière suivante :

ayant droit : prise en charge de l'élève et application d'une part familiale standard	
ayant droit majoré : prise en charge de l'élève dans la limite des places disponibles, sur des services existants et sans aucune modification d'itinéraire, ni de création de points d'arrêt, avec application d'un tarif majoré.	









Scolarisation en école maternelle

		Établissements publics et privés	
		Respect du secteur	Non-respect du secteur
Situation de mon école	À + de 3 km de mon domicile		
	À moins de 3 km de mon domicile		

Scolarisation en école élémentaire





		Établissements publics et privés	
		Respect du secteur	Non-respect du secteur
Situation de mon école	À + de 3 km de mon domicile		
	À moins de 3 km de mon domicile		

Scolarisation en Collège


		Établissements publics et privés			
		Respect du secteur	Hors sectorisation		
			Suivi d'un enseignement spécifique non dispensé dans l'établissement de rattachement *	Dérogations de la DSDEN	Autres causes de non-respect de la sectorisation
Situation de mon collègue	A + de 3 km de mon domicile				
	A - de 3 km de mon domicile				

Les enseignements spécifiques considérés sont : SEGPA, ULIS, sections sportives, langues, prépa-pro

Scolarisation en Lycée

		Établissements publics et privés	
		Respect du secteur ou district	Non-respect du secteur
Situation de mon lycée	A + de 3 km de mon domicile		
	A - de 3 km de mon domicile		

Scolarisation des internes

Établissements publics	
Arcachon et Gujan-Mestras	
Situation de mon lycée	

- ARTICLE 3.2. CAS PARTICULIERS

➤ **Garde alternée**

En cas de séparation des parents et de garde alternée, sur présentation du jugement de séparation, l'élève peut se rendre à son établissement alternativement depuis le domicile des deux parents. La fréquence de l'alternance ne peut être inférieure à une semaine.

Si aucun jugement ne peut être présenté par les parents de(s) élève(s), il doit être donné à la COBAN un courrier cosigné des deux parents attestant de leur situation et de la double adresse de l'élève.

La carte de transport fournie à l'élève sera paramétrée avec les deux circuits.

➤ **Déménagement en cours d'année scolaire**

Lors d'un déménagement en cours d'année scolaire, l'élève ayant droit conservera le bénéfice de son statut pour l'année scolaire en cours. Une nouvelle demande d'inscription devra toutefois être envoyée à la COBAN afin de régulariser le dossier.

Si l'élève ayant droit est amené à changer temporairement de domiciliation en raison d'une absence forcée des parents (stages, formation, hospitalisation...), une attestation provisoire peut être distribuée sur demande écrite des intéressés.

➤ **Élèves en stage**

En cas de stages effectués dans le cadre d'un cursus scolaire, les élèves peuvent se voir attribuer, sur demande écrite et présentation de la convention de stage, un titre provisoire sur le réseau COBAN pour le transport entre leur domicile et le lieu d'exécution du stage. Aucune modification (horaires, itinéraire) ne sera apportée pour répondre aux besoins du stage.

➤ **Correspondants étrangers**

Le transport des élèves étrangers accueillis, dans le cadre d'échanges linguistiques, par les familles d'élèves domiciliés sur le territoire de la COBAN bénéficiant du statut d'ayant droit, est assuré dans la limite des places disponibles dans les véhicules réalisant la desserte des établissements scolaires.

Les demandes de prise en charge des élèves étrangers doivent être effectuées, au plus tard quinze jours avant la date de leur arrivée par les établissements d'accueil, ceux-ci certifiant notamment les dates du séjour, les noms et prénoms des correspondants, la commune et le point de montée.

Un titre de transport provisoire est délivré par la COBAN à chaque correspondant étranger, sous réserve que la famille accueillante soit à jour du règlement de la part familiale.

➤ **Exclusion ou changement d'établissement**

En cas d'exclusion et de réinscription dans un autre établissement, l'élève ayant droit conservera le bénéfice de son statut pour l'année scolaire en cours. Une demande de modification du dossier d'inscription devra être envoyée par mail ou courrier à la COBAN afin de régulariser le dossier. Toute demande doit être accompagnée d'une pièce justificative.

ARTICLE 4 – CONDITIONS DE PRISE EN CHARGE

- ARTICLE 4.1. CARTE DE TRANSPORT

L'élève ayant droit bénéficie d'une carte de transport scolaire lui permettant d'accéder au service sur lequel il est inscrit, celui-ci étant déterminé par l'adresse de résidence et l'établissement de l'élève.

La carte de transport scolaire offre l'accès aux transports pour les jours de fonctionnement de l'établissement scolaire à raison :

- D'un aller-retour quotidien pour les élèves externes et demi-pensionnaires ;
- D'un aller-retour hebdomadaire pour les élèves internes : aller le lundi matin ou le jour de rentrée scolaire (JRS) et retour le vendredi soir ou le jour de sortie scolaire (JSS).

La carte de transport scolaire est indispensable pour accéder aux autocars. En cas d'accident les assurances ne prendront en charge que les dommages subis par les détenteurs de cette carte.

Les élèves doivent présenter spontanément et poser leur carte de transport sur le valideur situé à l'entrée du véhicule lors de la montée à bord. Si l'élève ne peut pas présenter sa carte de transport, il en avertit le conducteur qui validera manuellement sa montée dans le véhicule. Les dispositions prévues à l'article 6.3. seront appliquées.

Pour les élèves transportés sur les services publics ferroviaires régionaux, l'élève doit remplir le formulaire d'inscription TER Aquitaine téléchargeable sur le site internet de la COBAN puis le retourner dûment complété. Après instruction du dossier, la famille recevra une notification et un coupon lui permettant de retirer l'abonnement à la gare de retrait indiquée sur le formulaire d'inscription.

- ARTICLE 4.2. TARIFS

La COBAN prend en charge la majeure partie du coût du transport scolaire pour les élèves respectant les critères d'attribution.

Une participation financière, appelée Part Familiale, reste néanmoins à la charge des familles, quel que soit le mode de transport utilisé, à l'exception du service de transport des internes. Son montant annuel, fixé par délibération du Conseil communautaire pourra être revalorisé en fonction de l'évolution du niveau de service ou de la relation contractuelle de la COBAN avec les transporteurs.

Dans le cas de la délégation de compétence aux communes AO2, les communes perçoivent directement la part familiale relative au transport des élèves du 1^{er} degré.

Le paiement est effectué :

- Pour les maternelles et élémentaires auprès de l'Autorité Organisatrice de second rang ;
- Pour les collégiens et lycéens auprès de la régie des transports de la COBAN.

L'acquittement de la part familiale est obligatoire.

En cas de non-paiement de la part familiale et en l'absence de réponse aux courriers de relance, l'élève pourra être radié et exclu du service de transport. Un courrier recommandé lui notifiera cette décision.

Les montants des parts familiales s'élèvent :

- Pour les maternelles et élémentaires : la part familiale est librement fixée par l'Autorité Organisatrice de second rang dans la limite de 136 € pour un ayant droit et 212 € pour un non-ayant droit ;
- Pour les collégiens et lycéens : la part familiale est de 136 € pour un ayant droit et de 212 € pour un non-ayant droit.
- Pour les internes à destination des établissements d'Arcachon et de Gujan-Mestras, l'inscription au transport scolaire est gratuite, en vertu de la délibération n°2013-68 du 17 décembre 2013.

Pour les collégiens et lycéens :

Les modalités de paiement sont les suivantes :

- Carte bancaire (en 1 fois)
- Chèque (en 1 fois)
- Prélèvement (en 1 ou 3 fois)

Une inscription effectuée en cours d'année occasionne le versement d'une part familiale dégressive.

Ainsi, les différents tarifs peuvent être synthétisés comme suit :

MODE DE PAIEMENT	PART FAMILIALE EN CAS DE RESPECT DES CRITERES				PART FAMILIALE EN CAS DE NON RESPECT DES CRITERES			
	CARTE BANCAIRE	CHEQUE	PRELEVEMENT		CARTE BANCAIRE	CHEQUE	PRELEVEMENT	
MODALITE DE PAIEMENT	1 FOIS	1 FOIS	1 FOIS	3 FOIS	1 FOIS	1 FOIS	1 FOIS	3 FOIS
PERIODE D'UTILISATION DU SERVICE								
SEPTEMBRE A JUILLET	136 €	136 €	136 €	46 € 45 € 45 €	212 €	212 €	212 €	72 € 70 € 70 €
JANVIER A JUILLET	90 €	90 €	90 €	X	140 €	140 €	140 €	X
AVRIL A JUILLET	45 €	45 €	45 €	X	70 €	70 €	70 €	X

- ARTICLE 4.3 ANNULATION ET REMBOURSEMENT

Une annulation de l'inscription au transport scolaire est possible à tout moment. Cependant, le remboursement de la part familiale n'est possible que dans les cas suivants et sur production d'un justificatif :

- Déménagement
- Changement d'établissement
- Hospitalisation – immobilisation

DEMANDE D'ANNULATION	REMBOURSEMENT SUITE A ANNULATION	
	CRITERES	HORS CRITERES
DE SEPTEMBRE AUX VACANCES TOUSSAINT	136 €	212 €
DE LA TOUSSAINT JUSQU AU 31 DECEMBRE	90 €	140 €
DU 1ER JANVIER AUX VACANCES D'AVRIL	45 €	70 €
DES VACANCES D'AVRIL A JUILLET	Aucun	Aucun

Toute annulation est irréversible pour l'année scolaire en cours.

- ARTICLE 4.4 DUPLICATA

En cas de perte, vol, détérioration ou tout dysfonctionnement de la carte de transport scolaire, il appartient à l'usager scolaire ou à son représentant légal de faire une demande de duplicata.

La demande de duplicata doit être faite auprès de la Direction de la Mobilité et des Transports de la COBAN :

- Par courrier : COBAN - Direction de la Mobilité et des Transports – 46 avenue des Colonies – 33510 ANDERNOS-LES-BAINS.
- Par mail : transports@coban-atlantique.fr

En cas de vol et sur présentation d'une déclaration de vol fournie par les autorités, le duplicata sera produit gratuitement.

En cas de dysfonctionnement, la carte sera remplacée gratuitement.

Pour tout autre motif, le duplicata sera facturé 15 €.

Pour les élèves transportés sur les services publics ferroviaires régionaux, une demande de duplicata doit être faite auprès de la COBAN, par mail, par courrier, ou en retournant un nouveau formulaire d'inscription (en ayant coché la case duplicata). La COBAN fournira alors le coupon « duplicata » à présenter en gare de retrait. La SNCF procédera alors à l'édition d'une nouvelle carte, selon des modalités et conditions qui lui sont propres.

- ARTICLE 4.5 PRISE EN CHARGE DES ELEVES HANDICAPES

Pour les élèves ayant un taux de handicap supérieur à 50%, la compétence est conservée par le Département de la Gironde. Il convient de s'adresser au Département de la Gironde pour plus d'information.

ARTICLE 5 – REGLES DE FONCTIONNEMENT DES TRANSPORTS SCOLAIRES

- ARTICLE 5.1. RESPONSABILITES

La responsabilité de la COBAN en matière de transports scolaires s'exerce entre la prise en charge de l'élève dans le véhicule et sa dépose à l'établissement ou au point d'arrêt d'affectation.

Les parents demeurent responsables jusqu'à la montée de l'enfant dans le car et dès sa descente. Il est vivement conseillé aux représentants légaux de l'enfant d'accompagner et de récupérer les enfants aux points d'arrêts ou de se faire représenter par un adulte habilité (assistant maternel par exemple).

La sécurité sur la voie publique, notamment le cheminement entre le point d'arrêt et l'entrée des établissements scolaires, relève du pouvoir de police du maire (article L 2212-2 du code général des collectivités territoriales) qui doit prendre les mesures de sécurité pour assurer l'entrée et la sortie des élèves, leur attente devant les établissements et leur montée dans les transports dans de bonnes conditions.

- ARTICLE 5.2. CREATION, MODIFICATION, ET SUPPRESSION DE SERVICE

➤ **Création et modification de service**

Toute demande de création ou de modification doit être adressée à la commune de résidence qui relayera ensuite à la COBAN par courrier afin qu'elle soit étudiée et éventuellement mise en œuvre.

Les demandes de création et de modification de service sont étudiées par la COBAN notamment sur la base des critères suivants :

- Conditions économiques de réalisation du circuit et incidence financière sur les contrats
- Nombre d'élèves transportés : au minimum 6 élèves pour une création de service et 3 élèves pour la création d'un point d'arrêt ;

- Temps de transport : l'allongement d'un circuit ne peut conduire à un temps de transport qui excéderait 2 heures par jour pour les élèves ;
- Faisabilité technique du circuit et implantation des points d'arrêts : respect des normes de sécurité (cf. annexe 1 au présent règlement).

➤ **Suppression de service**

La COBAN, en sa qualité d'organisateur de premier rang, peut supprimer un service existant si :

- Le nombre d'élèves inscrits ayants droit est inférieur à 6 ;
- Le nombre d'élèves fréquentant effectivement le service (sur la base des remontées statistiques générées par le système billettique) est égal ou inférieur à 3.

- **ARTICLE 5.3. GESTION DES POINTS D'ARRETS**

Toute demande de création de point d'arrêt doit être adressée à la commune de résidence. La mairie transmettra ensuite cette demande à la COBAN. Celle-ci sera étudiée en relation étroite avec les gestionnaires de la voirie au regard de la sécurité des élèves. Cette étude prendra également en compte le temps de transport et l'éventuelle incidence financière. La demande devra en outre répondre aux exigences techniques précisées dans l'annexe 1 au présent règlement. Après avoir donné son avis technique, et quelle que soit la décision, la fiche arrêt devra être complétée et signée par les différentes parties (commune ou département) (cf. annexe 1).

- **ARTICLE 5.4. GESTION DES ABRIS-VOYAGEURS**

Toute demande d'installation d'un abri-voyageurs doit être adressée à la commune de résidence. La mairie transmettra ensuite cette demande à la COBAN.

L'opportunité d'implanter un abri-voyageur doit répondre à différents critères :

- Présence au minimum de 3 élèves à l'arrêt ;
- Faisabilité technique : une étude doit être conjointement menée entre la COBAN et le responsable de la voirie pour valider la possibilité d'implanter un abri-voyageur en respect de la réglementation ;
- Faisabilité financière : la COBAN validera budgétairement si l'opération peut être engagée.

La responsabilité de l'installation d'un abri-voyageur est répartie de la manière suivante :

- les abris relatifs au transport des élèves du 2nd degré (ou 2nd et 1er degrés) sont installés par la COBAN ;
- les abris destinés au transport des élèves du 1er degré sont installés par les communes.

ARTICLE 6 – DISCIPLINE ET SECURITE

- **ARTICLE 6.1. ATTITUDES DES ELEVES DANS LE CAR**

Les élèves empruntant les services de transports doivent se conformer au règlement sur la sécurité et la discipline joint en annexe 2.

- ARTICLE 6.2. INDISCIPLINE ET SANCTIONS

En cas d'indiscipline, les élèves sont passibles des sanctions prévues par le règlement sur la sécurité et la discipline.

- ARTICLE 6.3. OUBLI DE LA CARTE DE TRANSPORT

En cas d'oubli de la carte de transport :

L'élève dispose de 48 h pour se munir de sa carte de transport.

- Le conducteur en informe l'élève et enregistre manuellement dans le système billettique la montée dans le car.
- En cas de récidive, la procédure est identique. Un courrier d'avertissement sera envoyé à la famille.

- ARTICLE 6.4. PROCEDURE DE REMONTEE D'INFORMATION

Afin de faciliter et formaliser les remontées d'information entre les conducteurs(rices) et leur responsable d'exploitation et ensuite entre le responsable d'exploitation et la COBAN, un formulaire est mis à disposition (annexe 3).

Ce formulaire permet d'avoir une traçabilité sur les problèmes rencontrés lors de l'exécution d'un service scolaire.

A la fin de son service, le conducteur(rice) remplit le formulaire avec son responsable d'exploitation afin d'y indiquer les problèmes rencontrés ou les remarques sur l'exécution du service. Une fois ce document complété, le responsable d'exploitation l'envoie par mail à la Direction Mobilité et Transports de la COBAN.

La Direction Mobilité et Transports de la COBAN traitera ensuite le formulaire et donnera les suites nécessaires en fonction des cas indiqués.

ANNEXES

ANNEXE 1 – IMPLANTATION DES ARRETS

- Cadre général

OBJECTIFS	PRESCRIPTIONS OBLIGATOIRES	PRESCRIPTIONS FACULTATIVES
I. Choix de localisation 1. Emplacement 2. Fréquentation 3. Distance entre les arrêts	Dans tous les cas : <ul style="list-style-type: none">- Sur le domaine public- Dans le respect du code de la route- Permettre la montée et la descente hors de la chaussée à droite (stationnement à gauche interdit)- Un nombre minimum de manœuvres- Pas de marche arrière du car- Permettant la circulation des autres usagers avec un minimum de contraintes En zone non urbanisée : <ul style="list-style-type: none">- 100 mètres au moins avant ou après une intersection pour assurer une bonne visibilité au carrefour Dans tous les cas : <p>La création d'un point d'arrêt est conditionnée par sa fréquentation par trois élèves au minimum</p> Dans tous les cas : <p>La distance entre deux arrêts est d'au moins 500m</p>	Dans tous les cas : <ul style="list-style-type: none">- Emplacements spécifiques et matérialisés- Tendre vers des arrêts hors circulation (encoche ou demi encoche)
II. Visibilité	Dans tous les cas : <ul style="list-style-type: none">- Être visible dans les deux sens de circulation sur une distance permettant l'arrêt de tout véhicule	

OBJECTIFS	PRESCRIPTIONS OBLIGATOIRES	PRESCRIPTIONS FACULTATIVES
	<p>Zone urbanisée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 55 mètres en ligne droite - 70 mètres en courbe <p>Zone non urbanisée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 160 mètres en ligne droite - 180 mètres en courbe 	
<p>III. Cheminement</p>		<p>Dans tous les cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les usagers doivent pouvoir disposer d'un cheminement de largeur suffisante et distinct de la chaussée (50 cm minimum) <p>Zone urbanisée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sur trottoir ou accotement et sur une distance minimale de 80 mètres de part et d'autre de l'arrêt <p>Zone non urbanisée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le cheminement sur l'herbe n'est toléré que dans l'hypothèse où la visibilité maximale est respectée sur la totalité du parcours du voyageur
<p>IV. Type d'aménagement</p>		<p>Dans tous les cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si l'emprise est suffisante : arrêt en encoche - Si l'emprise est insuffisante : <ul style="list-style-type: none"> ➔ et la visibilité satisfaisante : arrêt en ligne ou en saillie ➔ et la visibilité insuffisante : arrêt en demi encoche
<p>V. Structure de la plateforme</p>	<p>Dans tous les cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'arrêt hors chaussée doit s'opérer sur une plateforme pouvant supporter le poids du véhicule en charge et son gabarit 	

OBJECTIFS	PRESCRIPTIONS OBLIGATOIRES	PRESCRIPTIONS FACULTATIVES
<p>VI. Équipement</p> <p>1. Marquage au sol</p> <p>2. Signalisation verticale</p> <p>3. Éclairage</p>	<p>Dans tous les cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si le revêtement est identique à la chaussée il est appliqué un marquage au sol <p>Zone urbanisée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prévoir un passage protégé à une distance de 10 à 15 mètres en arrière du point d'arrêt pour les voies à fort trafic <p>Zone urbanisée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les arrêts doivent tous être éclairés 	<p>Dans tous les cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Application d'un marquage au sol pour tous les arrêts <p>Dans tous les cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise en place par le gestionnaire de la voirie d'un poteau réglementaire conforme au code de la route <p>Zone non urbanisée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Éclairage ou mise en place de dispositifs réfléchissants pour localiser l'arrêt

- Fiche arrêt

Tableau n°1 : visibilité longitudinale						
Vitesse d'approche (Km/h)	Distance mini de visibilité (m)					
120	300					
110	200					
100	150					
90	125					
80	100					
70	80					
60	50					
50	45					
Tableau n°2: visibilité transversale / temps de traversée en seconde						
Vitesse	30 km/h	50 km/h	70 km/h	90 km/h		
Largeur de chaussée (m)	Durée de la traversée (en secondes)					
3,0	5,0	5,0	5,0	6,0		
3,5	5,5	5,5	5,5	6,0		
4,0	6,0	6,0	6,0	6,0		
4,5	6,5	6,5	6,5	6,5		
5,0	7,0	7,0	7,0	7,0		
5,5	7,5	7,5	7,5	7,5		
6,0	8,0	8,0	8,0	8,0		
6,5	8,5	8,5	8,5	8,5		
7,0	9,0	9,0	9,0	9,0		
1 - Pleine chaussée	le véhicule occupe la totalité de la chaussée en interdisant toute circulation dans les 2 sens.					
2 - Pleine voie ou en ligne	le véhicule s'arrête sur sa voie de circulation sans gêner les véhicules de l'autre sens.					
3 - En encoche	le véhicule se trouve à l'extérieur de la voie					
4 - En demie-encoche	le véhicule se trouve se trouve en partie sur la voie					
5 - En saillie	consiste à élargir le trottoir en face de l'arrêt, en lieu et place de la file de stationnement longitudinal.					
6 - En retrait	le véhicule est séparé de la voie par un îlot					

		Contrôleur :		Sens Aller (A):			
		Date:		Sens Retour (R):			
		Nom de l'arrêt					
Circuit n° :				Nbre d'Elèves point d'arrêt:			
Situation de l'arrêt							
Commune :			RN (1):		PR :		
Lieu dit :			RD (2) :		Largeur voie :		
Distance / autres points d'arrêts:	Avant :		RC (3):		Coordonnées GPS :		
	Après :		Autres:				
Position et caractéristiques du point d'arrêt							
En agglo (1)		Hors agglo (2)		Remarques:			
1 - Pleine chaussée		Virage :					
2 - Pleine voie ou en ligne		Carrefour :					
3 - En encoche		Ligne droite :					
4 - En demie-encoche		Autres:					
5 - En saillie							
6 - En retrait							
Visibilité du point d'arrêt et traversée de la voie							
Visibilité longitudinale (tableau n°1)		Remarques :					
Visibilité transversale (tableau n°2)		Remarques :					
Accès au point d'arrêt et signalisation							
Cheminement piéton		Panneau C6 (bus)					
Traversée piétonne		Panneau A13 (enfants)					
Accessibilité		Zigzag sol					
Aménagement / équipement de l'arrêt							
Abribus		Remarques:					
Poteau							
Eclairage							
Stationnement parents d'élèves							
CONCLUSION							
DANGEREUX à supprimer		A maintenir en l'état		Remarques et croquis si nécessaire			
DANGEREUX à aménager		A aménager					
Refus Création		A supprimer					
Décision de la mairie ou CRD							
Avis favorable							
Avis défavorable							
Date, Signature et Cachet:							

ANNEXE 2 – REGLEMENT SUR LA SECURITE ET LA DISCIPLINE

- ARTICLE 1

Le présent règlement a pour but :

- d'assurer la discipline et la bonne tenue des élèves à la montée, à la descente et à l'intérieur des véhicules utilisés pour les transports scolaires ;
- de prévenir les accidents.

- ARTICLE 2

La montée et la descente des élèves doivent s'effectuer avec ordre. Les élèves doivent attendre, pour ce faire, l'arrêt complet du véhicule.

En montant dans le véhicule, ils doivent valider leur titre de transport.

Après la descente, les élèves ne doivent s'engager sur la chaussée qu'après le départ du car et après s'être assurés 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 de part et d'autre de l'arrêt.

- ARTICLE 3

Chaque élève doit rester assis à sa place et porter sa ceinture de sécurité pendant tout le trajet, ne la quitter qu'au moment de la descente et se comporter de manière à ne pas gêner le conducteur, ni distraire de quelque façon que ce soit son attention, ni mettre en cause la sécurité.

Il est notamment interdit :

- de parler au conducteur sans motif valable,
- de fumer ou d'utiliser des allumettes ou briquets,
- de jouer, de crier, de projeter quoi que ce soit,
- de toucher, avant l'arrêt du véhicule, les poignées, serrures ou dispositifs d'ouverture des portes ainsi que les issues de secours,
- de se pencher au dehors,
- d'utiliser le marteau brise-glace sans besoin urgent.

- ARTICLE 4

Les sacs, serviettes, cartables ou paquets de livres doivent être placés sous le siège ou, lorsqu'ils existent, dans les porte-bagages ou les soutes, de telle sorte qu'à tout moment le couloir de circulation ainsi que l'accès à la porte de secours restent libres de ces objets et que ceux-ci ne risquent pas de tomber des porte-bagages placés au-dessus des sièges.

- ARTICLE 5

En cas d'indiscipline d'un enfant, et en l'absence d'un accompagnateur, le conducteur signale les faits au responsable de l'entreprise de transport qui saisit la COBAN. La COBAN prévient sans délai la famille et le chef de l'établissement scolaire et engage éventuellement la mise en œuvre de l'une des sanctions prévues à l'article 6.

- ARTICLE 6

Les sanctions sont les suivantes :

- avertissement adressé par lettre recommandée aux parents ou à l'élève majeur par l'organisateur avec copie à l'établissement scolaire fréquenté ;
- exclusion temporaire de courte durée n'excédant pas deux semaines prononcée par l'organisateur ;
- exclusion de plus longue durée ou définitive dans les conditions prévues par l'article 7.

- ARTICLE 7

L'exclusion de longue durée est prononcée par le président de la COBAN après enquête des services. Une exclusion de courte durée, de longue durée ou définitive peut être prononcée sans avertissement en fonction de la gravité des infractions.

- ARTICLE 8

Toute détérioration commise par les élèves à l'intérieur d'un car engage la responsabilité des parents si les élèves sont mineurs ou leur propre responsabilité s'ils sont majeurs.

ANNEXE 3 – FORMULAIRE CONDUCTEUR



FORMULAIRE CONDUCTEUR/TRICE

N° du circuit :

Date :

Nom du conducteur :

SIGNALEMENT CONCERNANT UN ELEVE (ou parent d'élèves ou autres)

Nom du ou des auteurs :

Décrire l'incident :

Le véhicule a-t-il été dégradé ? oui non

Détail :

SIGNALEMENT CONCERNANT L'EXECUTION DU SERVICE

Retard de minutes, dû à :

Panne Accident Travaux routiers Autre

Complément si nécessaire :

SIGNALEMENT CONCERNANT LE DESCRIPTIF TECHNIQUE

- Horaires (indiquer si l'horaire aux arrêts est + ou - 5mn à ceux du DT)
- Point d'arrêts (indiquer si demande de nouveaux arrêts non contractualisés)
- Surnombre
- Voirie dangereuse (voirie non adaptée à la capacité du véhicule)
- Point d'arrêt dangereux