

VILLE DE  
SAINT MÉDARD  
EN JALLES



## Extrait du registre des délibérations du conseil municipal de la commune de Saint-Médard-en-Jalles

### RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES PÉRI ET EXTRASCOLAIRES. ADOPTION

#### Séance du 18 juillet 2020

L'an deux mille vingt , le dix huit juillet à 09:30.

Le conseil municipal de la commune de Saint-Médard-en-Jalles, dûment convoqué par Monsieur le Maire, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances **sous la présidence de Monsieur Stéphane Delpeyrat, maire.**

#### Présents :

M Delpeyrat, M Trichard, Mme Bru, M Cristofoli, Mme Marenzoni, M Cases, Mme Guérin, M Apoux, Mme Canouet, M Royer, Mme Pouban, M Joussaume, Mme Fize, M Capouillez, Mme Feytout-Perez, Mme Rigaud, Mme Damisa, M Tartary, M Claverie, Mme Durand, M Roscop, Mme Berbis, M Mallein, Mme Pomi, M Morisset, Mme Laplace, Mme Martin, M Grémy, Mme Ersin, M Mangon, M Bessière, Mme Courrèges, Mme Picard, Mme Branas, M Hélaudais

#### Absent(s) ayant donné(s) leur pouvoir :

M Croizet à M Royer  
Mme Vaccaro à Mme Branas  
M Augé à Mme Picard  
M Acquaviva à Mme Picard

**Secrétaire de séance : M Bruno Cristofoli.**

La séance est ouverte,

Délibération du : 18 juillet 2020  
Rendue exécutoire le : 21 juillet 2020  
Publiée le : 21 juillet 2020

Signé : Le maire Stéphane Delpeyrat

# Délibération du conseil municipal

Séance du 18 juillet 2020

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES PÉRI ET EXTRASCOLAIRES. ADOPTION

**M Stéphane Delpeyrat, Maire, présente le rapport suivant.**

La Ville de Saint-Médard-en-Jalles organise l'ensemble des accueils péri et extra scolaires à destination des enfants de 3 à 11 ans.

Pendant le temps scolaire, ces accueils se tiennent le matin, le midi et le soir ainsi que le mercredi dans les écoles publiques :

- le Centre de Loisirs Associés à l'École (Claé) regroupant l'accueil périscolaire du matin et du soir ainsi que le mercredi ;
- la restauration ;
- les Écoles Multi-Sports.

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

Pendant les vacances scolaires, les enfants sont accueillis dans des accueils de loisirs municipaux (Louise Michel, La Grange à Léo, le pôle Montaigne, la maternelle Hastignan et l'élémentaire Montaigne).

Par délibération du 27 juin 2018 (DG18\_106), le Conseil Municipal a approuvé les modifications apportées au règlement intérieur de l'ensemble des services péri et extra scolaires.

Le règlement formalise les principes actuels de fonctionnement des accueils péri et extra scolaires, à savoir :

- les conditions d'inscriptions et de participation aux accueils péri et extra scolaires ;
- le fonctionnement et les conditions d'accueil des services ;
- les tarifs et modes de paiement ;
- les règles et modalités relatives à la santé des enfants ;
- les responsabilités des parents ;
- les obligations respectives de la collectivité et des parents relatives aux accueils péri et extra scolaires.

Suite à l'ouverture du 5ème accueil de loisirs à l'élémentaire Montaigne à compter de juillet 2020, il est nécessaire d'adapter le règlement intérieur et notamment les articles 1, 2 et 3.

**Le Conseil Municipal,  
après en avoir délibéré,**

**Approuve** cette évolution du règlement intérieur.

**Autorise** Monsieur le Maire, ou son représentant, à mettre en vigueur ce règlement, opposable aux familles qui utilisent les services péri et extra scolaires, à compter du 6 juillet 2020.

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

Fait et délibéré à Saint-Médard-en-Jalles

le 18 juillet 2020

pour expédition conforme

Le maire,



**Stéphane Delpeyrat**

**Règlement intérieur des services péri et extra scolaires  
de la Ville de Saint-Médard-en-Jalles**  
*Adopté en Conseil Municipal le 18 juillet 2020*

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'accès et règles de fréquentation des services organisés en dehors des heures ou périodes de classe. Ils sont au nombre de 5 : le Claé (Centre de Loisirs Associé à l'École regroupant l'accueil périscolaire du matin et du soir), la restauration, les Écoles Multi-Sports, les accueils de loisirs municipaux Louise Michel, La Grange à Léo, le pôle Montaigne, Hastignan et l'élémentaire Montaigne et enfin les transports scolaires.

Il est rappelé que les activités concernées ont un caractère de service public non obligatoire et peuvent faire l'objet, à tout moment, d'évolutions ou d'adaptations liées à la prise en compte des contraintes affectant l'environnement de ces services.

---

## **Article 1 : Règles générales de fonctionnement**

### **1.1/ Ouverture, inscription et admission**

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

L'admission des enfants est soumise à une inscription préalable effectuée par ses représentants légaux auprès la Direction de l'Éducation au Guichet unique Facil'e-famille à l'Hôtel-de-Ville. Elle est proposée automatiquement à l'inscription à l'école. Elle fait l'objet d'une validation par la Ville après examen du dossier.

Le Claé et la restauration sont proposés aux élèves fréquentant les écoles maternelles, élémentaires de la Ville ou les instituts spécialisés du secteur. Les accueils de loisirs du mercredi sont proposés uniquement aux élèves scolarisés jusqu'au CM2 sur Saint-Médard-en-Jalles ou les instituts spécialisés du secteur ou domiciliés sur Saint-Médard-en-Jalles. Pendant les vacances scolaires, les accueils de loisirs sont proposés aux enfants âgés de 3 à 11 ans révolus. Les transports scolaires sont accessibles à tous les élèves résidant à Saint-Médard-en-Jalles et fréquentant un établissement scolaire ou un institut spécialisé du secteur.

Les familles ont l'obligation de signaler dans un délai d'un mois au Guichet unique Facil'e-famille, toute modification de leur situation intervenant en cours d'année scolaire (changement d'adresse, de téléphone, renseignements d'ordre médicaux, séparation...).

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

### **1.2/ Dispositions financières / Tarification**

La fréquentation des services est soumise à l'observation, par le ou les représentants légaux, d'une procédure de mise à jour annuelle du dossier (année N) : l'un des représentants légaux doit avant le 31 août de chaque année remettre son avis d'imposition de l'année N-1 (sur revenus N-2) au Guichet unique Facil'e-Famille et s'assurer pour la rentrée scolaire que l'ensemble des coordonnées, notamment téléphoniques et postales, ou les numéros d'appel en cas d'urgence sont actualisés.

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

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

La facture est numérique. Elle est envoyée sur l'adresse courriel indiquée par le représentant légal lors de l'inscription de l'enfant. A titre exceptionnel et sur demande justifiée de la famille, elle est envoyée en version papier à l'adresse du représentant légal.

Le paiement des prestations facturées est adressé dans les délais indiqués sur les factures correspondantes, à la Direction de l'Éducation, régie centralisée.

Le paiement s'effectue de préférence par **prélèvement automatique** (autorisation SEPA disponible à la Direction de l'Éducation - régie centralisée et via internet sur l'espace personnel Facil'e-Famille dans documents à télécharger, à retourner dûment remplie et accompagnée d'un relevé d'identité bancaire).

A défaut, il peut s'effectuer selon les modalités suivantes :

- **Par carte bancaire** : à la **régie centralisée** ou **par Internet avec l'espace** Facil'e-Famille.

- **Par chèque**, à l'ordre de la **régie centralisée de Saint-Médard-en-Jalles** : numéro famille à inscrire au dos du chèque.

- **En numéraire** : uniquement à la Direction de l'Éducation à la régie centralisée.

- **Autres types de règlement** : Chèque Emploi Service Universel (CESU) pour les mercredis, accueils périscolaires et prestation interclasse et chèques vacances (ANCV) pour toutes les vacances scolaires : accueils de loisirs, séjours ... (modalités sur la page accueil de votre espace Facil'e-famille). Ils sont considérés comme un paiement en numéraire.

Une demande de correction de mode de paiement est possible pour la facture suivante.

Pour ce qui concerne le transport scolaire, le paiement des abonnements annuels s'effectue :

- en une fois pour les collégiens,

- en deux fois pour les lycéens et les étudiants,

- en trois fois pour les collégiens et lycéens hors commune.

Ce service est accessible gratuitement pour les élèves des écoles maternelles et élémentaires de la commune (cf article 15 et 16 relatifs aux conditions d'utilisation des transports scolaires).

Tout service débuté sera facturé dans son intégralité. En cas d'interruption de l'abonnement de transport en cours d'année scolaire et quelque soit le motif, il n'y aura pas de remboursement ni proratisation de la facture.

La facturation des écoles multi-sports (EMS) est forfaitaire sur une base annuelle, facturée en fin d'année scolaire, au mois de juillet. Une remise pourra être faite à partir de 4 semaines d'absences consécutives, sur présentation d'un certificat médical.

Les trois premières séances de l'année ont vocation de période d'essai où les enfants peuvent arrêter l'activité sans frais.

La facturation du Claé est forfaitaire sur une base mensuelle. Il existe trois forfaits : un forfait qui facture une présence dans le mois, un deuxième forfait qui facture de 2 à 5 présences dans le mois et enfin un troisième forfait qui facture à partir de 6 présences et plus.

Les accueils de loisirs pendant les vacances sont facturés à la journée. Pour les mercredis, un tarif à la demi journée avec repas sera appliqué pour une présence le matin jusqu'à 14h ou l'après midi à partir de 11h.

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

Début de la procédure	Environ 30 jours après	Environ 30 jours après
Établissement de la facturation	Report sur la facture suivante sans lettre de rappel	Montant transmis à la Trésorerie pour recouvrement

## Article 2 : Modalité de fonctionnement

Pour tous les temps placés sous la responsabilité de Monsieur le Maire, aucun enfant n'est autorisé à quitter seul la structure, à aucun moment, ni temporairement ni définitivement.

Si une personne autre que les parents vient chercher l'enfant, celle ci doit être inscrite dans le dossier famille comme étant une personne habilitée.

Les personnes habilitées par les parents doivent être âgées de plus de 16 ans. Une autorisation ponctuelle peut être demandée par les parents, uniquement par mail à [education@saint-medard-en-jalles.fr](mailto:education@saint-medard-en-jalles.fr), minimum 24h avant la date souhaitée.

Cependant, une demande soumise à instruction et autorisation de la Ville, peut être déposée pour autoriser un mineur âgé de 12 à 16 ans à les prendre en charge, auprès de la Direction de l'Éducation.

L'enfant est sous la responsabilité de la personne venue le chercher dès la signature de la décharge de responsabilité.

Tableau récapitulatif des horaires et services		
Accueil/Service	Heures d'ouverture du service	Modalités d'accueil
<b>RESTAURATION SCOLAIRE</b>	12h00–14h00  Lundi mardi jeudi et vendredi	Tout enfant scolarisé sur la commune peut bénéficier de la restauration sans inscription préalable.  Aucune entrée ou sortie d'élève n'est possible sauf demande expresse formulée par écrit auprès de la Direction de l'Éducation.
<b>CLAÉ</b>	<b>APS matin</b>  7h00-8h30 <b>lundi mardi jeudi et vendredi</b>  7h00-8h45 pour Élémentaire Hastignan Maternelle Villagexpo	Les portails de l'école ouvrent à 8h20, aucun enfant ne sera pris en charge par les équipes APS dans les 5 minutes précédant l'ouverture des portes, pour des raisons de sécurité.  Les parents doivent impérativement accompagner et présenter l'enfant à l'accueil périscolaire.
	<b>APS soir</b>  16h30-19h00  <b>lundi mardi jeudi et vendredi</b> 16h45-19h00 pour Élémentaire Hastignan Maternelle Villagexpo	L'accueil périscolaire garde les enfants gratuitement pendant 15 minutes, afin notamment de permettre aux familles concernées de récupérer leurs enfants entre la maternelle et l'élémentaire.  La fréquentation de l'accueil périscolaire le soir nécessite un goûter fourni par la famille.
<b>CLAÉ</b>	<b>Mercredi</b>  7h00–19h00	Les enfants sont accueillis sur les Claé à la journée ou à la demi-journée.  Les enfants scolarisés jusqu'au CM2 hors commune mais domiciliés à Saint-Médard-en-Jalles seront accueillis sur le Claé de leur lieu de résidence.

Tableau récapitulatif des horaires et services		
Accueil/Service	Heures d'ouverture du service	Modalités d'accueil
<b>ACCUEIL DE LOISIRS</b>	<p><b>Vacances scolaires</b></p> <p>7h30-18h30</p> <p>lundi mardi mercredi jeudi vendredi</p>	<p>Les accueils de loisirs municipaux sont accessibles aux enfants domiciliés à Saint-Médard-en-Jalles.</p> <p>L'admission ne peut être ouverte qu'aux enfants âgés de 3 ans minimum ou scolarisés en école maternelle, selon la réglementation spécifique aux accueils de loisirs de mineurs hors du domicile parental.</p> <p>Les inscriptions pour les vacances scolaires (Octobre, Noël, Hiver, Printemps, Été) se font sur l'espace Facil'e-Famille ou à la Direction de l'Éducation, au guichet unique Facil'e-Famille, selon un calendrier établi à l'avance et communiqué aux familles. Pendant cette période d'inscription, les familles peuvent également annuler une réservation si changement de besoin. Aucune inscription ne sera acceptée en dehors des périodes d'inscription.</p> <p><b>Lieux d'accueil :</b></p> <p>*les petites sections de maternelle au « pôle Montaigne » : <i>avenue de La Boétie</i>.</p> <p>*les moyennes sections à la maternelle Hastignan : <i>rue Roland Garros</i></p> <p>*les grandes sections à « Louise Michel » : <i>rue Georges Clémenceau</i></p> <p>*les élémentaires scolarisés en CP et CE1 à « La Grange à Léo » : <i>Chemin de Linas</i></p> <p>* les élémentaires scolarisés en CE2, CM1 et CM2, ainsi que les collégiens jusqu'à 11 ans à l'élémentaire Montaigne : <i>Avenue Montaigne. L'enfant qui a 12 ans en cours d'année scolaire, peut fréquenter l'accueil de loisirs jusqu'à la fin de l'année scolaire</i></p> <p><b>Modalités d'arrivée et de départ des structures des enfants inscrits :</b></p> <p>Les arrivées peuvent s'effectuer de 7h30 à 9h00 et les départs entre 16h00 et 18h30.</p> <p>Des arrivées ou départs exceptionnels peuvent avoir lieu entre 11h00 et 11h30 et 13h00 et 14h00, les parents doivent le signaler par téléphone avant 9h00 à la Direction de l'accueil de loisirs. A défaut, l'enfant ne sera pas accueilli.</p> <p>La tarification restera alors inchangée, une tarification à la journée sera appliquée.</p>
<b>ÉCOLE MULTI-SPORTS (EMS)</b>	<p>L'activité se déroule du 21 septembre 2020 au 16 juin 2021 et se termine par un tournoi gratuit, proposé aux enfants de l'EMS le mercredi 09 ou 16 juin 2021.</p> <p>17h/18h dans les écoles (sauf Hastignan 17h15/18h15)</p>	<p>Les enfants peuvent être pris en charge par les parents ou toute personne autorisée par eux à la fin de la séance sportive. Sinon, les enfants seront remis à l'accueil périscolaire dès l'heure de fin de prise en charge par l'éducateur de l'activité, ce temps sera soumis à facturation.</p> <p>Le mercredi, les inscrits seront prioritairement des enfants des écoles de Gajac et de La Garenne, ces écoles ne pouvant accueillir qu'un seul groupe par soir. Les enfants seront remis à leurs parents dès la fin de la séance (temps d'accueil de 15 min).</p> <p>Les quatre premières séances de l'année ont vocation de période d'essai où les enfants peuvent arrêter l'activité sans frais durant cette période. Annulation possible jusqu'au vendredi 16 octobre. Au delà, un certificat médical sera à fournir sous 8 jours.</p>

Tableau récapitulatif des horaires et services		
Accueil/Service	Heures d'ouverture du service	Modalités d'accueil
	lundi    mardi    jeudi vendredi  10h45/11h45 (COSEC) mercredi	Le temps d'APS de 30 min entre la sortie de classe et le début de l'activité ne sera pas facturé aux enfants inscrits le jour de leur activité EMS.

En fonction de la position des jours fériés dans la semaine et du nombre d'enfants inscrits durant ces « ponts », la Ville peut prendre la décision de fermer les accueils de loisirs sur certaines de ces périodes.

### Article 3 : Conditions d'accueil de l'enfant

#### 3.1/ Respect des horaires et modalités d'organisation

La fréquentation des structures est soumise à l'observation des modalités d'organisation mises en place et notamment des horaires de fonctionnement.

Au delà de trois retards, lors de la prise en charge du soir à l'accueil périscolaire, aux accueils de loisirs et au transport scolaire ou à l'arrivée des enfants sur les accueils de loisirs, après deux avertissements, l'exclusion temporaire de l'enfant pouvant aller jusqu'à 15 jours ou la non inscription aux vacances scolaires suivantes, est prononcé.

Par ailleurs, il est rappelé que consigne est donnée aux personnels, en cas de retard et à défaut de contact avec la famille, de prévenir la coordinatrice de l'action éducative, qui organisera avec la Directrice de la Direction de l'Éducation et l'élu(e) de l'éducation les modalités auprès de la gendarmerie, afin d'assurer la prise en charge de l'enfant. En cas de retard prévisible, les parents doivent prendre les dispositions nécessaires afin de prévenir le personnel encadrant.

#### 3.2/ Sécurité et hygiène

Le port de bijoux est strictement interdit pour la sécurité des enfants (étouffement, déchirure du lobe de l'oreille...).

Toute information d'ordre médical doit être stipulée dans le dossier d'inscription de l'enfant.

#### 3.3/ Santé

##### 3.3.1/ Enfant malade

Si l'enfant est malade, la famille est tenue de prévenir la structure le jour même et de fournir un certificat médical sous **huit jours** au guichet unique Facil'e-Famille, afin d'annuler la journée de présence. A défaut du certificat médical, les journées réservées seront facturées. Toute autre absence sera facturée.

Si l'enfant présente un problème de santé durant sa présence dans la structure (Clacé et Accueil de loisirs), le(a) directeur(trice) informe rapidement les parents. En fonction de l'état de santé de l'enfant, le(a) responsable peut demander aux parents de venir le chercher dans les meilleurs délais.

Les parents s'engagent à ne pas amener leur enfant en cas de pathologie contagieuse ou de fièvre et ils doivent prévenir le(a) responsable de la structure.

Le jour de l'arrivée un enfant n'est pas accepté au sein de la structure en cas de fièvre survenue dans un délai de 6h avant l'arrivée de l'enfant dans la structure.

En cas de maladie infantile contagieuse autre que les maladies à éviction obligatoire (rougeole, rubéole, oreillons, herpès, varicelle) telle que conjonctivite (les yeux rouges et collés, présence des sécrétions purulentes) gastro-entérite (vomissement ou forte diarrhée survenue de moins de 24h avant l'arrivée de l'enfant sur la structure), de bronchite ou de grippe, l'enfant n'est pas accepté et ceci jusqu'à certification écrite par le médecin de famille de non contagion de l'enfant. La liste des maladies précitées est non exhaustive et le(a) responsable de la structure est libre de décider d'accueillir ou non l'enfant dont l'état de santé ne permet pas son bien être en collectivité.

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

Le PAI est élaboré à la demande de la famille. Les parents n'ayant pas effectué les démarches nécessaires engagent leur seule responsabilité sans pouvoir rechercher la faute de la Ville en cas d'incidents liés à ce risque.

Le PAI est un protocole spécifique, établi par écrit, entre les parents, le directeur d'école (en concertation avec l'équipe éducative), le médecin scolaire (en concertation avec le médecin traitant), le Maire ou son représentant (en concertation avec la Direction de l'Éducation) qui a pour objet d'organiser, dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins spécifiques de l'enfant, les modalités particulières de son accueil, et de fixer les conditions d'intervention des différents partenaires.

Le PAI est nécessaire dans une des situations suivantes : allergies alimentaires nécessitant des régimes et des modalités particulières lors de la prise des repas, administration régulière de médicaments, interventions médicales ou paramédicales ou de soutien, port de prothèses et/ou d'appareillages divers, pathologies lourdes.

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

Une participation financière adaptée est fixée par délibération au Conseil Municipal.

Le PAI est également valable dans tous les accueils de loisirs. Il appartient aux parents de fournir une copie du PAI et les médicaments nécessaires sur le lieu d'accueil de l'enfant. A défaut du PAI, l'enfant ne pourra pas être accepté à l'accueil de loisirs.

### 3.4/ Régimes spéciaux

Un menu alternatif est disponible pour les enfants ne mangeant pas de viande.

Ce menu est identique pour les enfants qui ne mangent pas de porc : il leur est servi uniquement le jour où il est indiqué du porc au menu.

Le représentant légal doit informer par écrit la Direction de l'Éducation et le responsable de site scolaire l'inscription de l'enfant à ce menu.

**L'inscription au menu alternatif est définitive et valable pour tous les jours de l'année scolaire en cours.**

### 3.5/ Vêtements

Tous les vêtements des enfants doivent être marqués. Pour le centre de loisirs, une tenue qui ne craint pas d'être salie est recommandée.

La collectivité ne peut être tenue responsable de la détérioration des vêtements par un enfant.

En maternelle, des vêtements de rechange dans un sac, le tout marqué au nom de l'enfant doivent être fournis. En cas d'incident, les structures ne possèdent pas de change.

Pour l'EMS, une tenue sportive est obligatoire avec nécessité d'avoir une paire de chaussures intérieures pour pratiquer dans les salles sportives.

En cas de perte, la responsabilité de la collectivité ne pourra être engagée.



## Article 4 : Sorties

Diverses sorties sont organisées par les accueils de loisirs. La Ville assure le transport des enfants et prend en charge les pique-niques lorsque cela est nécessaire.

Les sorties sont organisées en fonction du nombre d'enfants et des places disponibles. Les enfants présents régulièrement à l'accueil de loisirs (et notamment ceux qui fréquentent les accueils de loisirs une à plusieurs semaines complètes de vacances) sont prioritaires sur une sortie.

Si la famille ne souhaite pas que son enfant participe à toutes les sorties, elle se doit de le signaler à la direction de l'accueil de loisirs le premier jour d'accueil de l'enfant.

## Article 5 : Accueil des enfants porteurs de handicap

Un enfant porteur de handicap pourra être accueilli dans les structures péri et extra scolaires seul ou avec son AVS si nécessaire. Dans l'intérêt de l'enfant et de sa famille, cet accueil est préparé lors d'un temps de rencontre avec la participation des professionnels concernés. Ces échanges sont destinés à organiser dans les meilleures conditions et le plus en amont possible les modalités de l'accueil de l'enfant. Ils permettront de rédiger un protocole d'accueil. Il convient pour les parents de signaler la situation de l'enfant à la Direction de l'Éducation lors de son inscription à l'école ou en péri et extra scolaire, afin d'organiser la cellule de partage d'informations.

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

## Article 6 : Le transport scolaire

L'organisation des transports scolaires sur l'agglomération bordelaise relève de la compétence de Bordeaux Métropole qui a donné délégation partielle de compétence aux communes. Ainsi la ville de Saint-Médard-en-Jalles est devenue organisatrice secondaire et à ce titre a mis en place, sous sa responsabilité, un ensemble de circuits de transports scolaires intra-muros et extra-muros fonctionnant pendant l'année scolaire qui assurent la desserte des établissements d'enseignement. Ces services concernent les élèves des classes de maternelle jusqu'à la terminale, scolarisés dans les établissements publics ou privés sous contrat d'association avec l'État au titre de l'article L442-5 du code de l'éducation, les établissements spécialisés, les élèves fréquentant un établissement d'enseignement et de formation professionnelle agricole public ou privé sous contrat, les élèves inscrits dans une classe préparatoire à l'apprentissage ou une classe pré-professionnelle.

### 6.1/ Désignation des circuits

Les circuits sont établis par les services municipaux et comportent les points d'arrêt desservis avec l'indication des horaires. Les points d'embarquement et de descente sont ceux précisés sur l'itinéraire de chaque ligne. Aucun arrêt en dehors de ces derniers ne peut être desservi par les véhicules.

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

La direction de l'Éducation pourra apporter à l'itinéraire des circuits ainsi établis toutes modifications qui apparaîtront nécessaires pour répondre aux besoins des usagers en fonction des conditions de sécurité, d'horaires, de la capacité des véhicules affectés au service, de l'accord du transporteur et de l'organisateur principal, Bordeaux Métropole, sans compromettre l'équilibre financier de ces transports.

## **6.2/ Jours de fonctionnement du transport scolaire**

Les jours de fonctionnement des circuits de transport scolaire sont ceux correspondant au calendrier scolaire tel qu'il est fixé par le Ministère de l'Éducation Nationale ou l'Inspection Académique, sauf dispositions particulières (circuits spéciaux, etc. ...).

## **6.3/ Conditions d'inscription au service de transport scolaire. Titre de transport**

Pour pouvoir accéder et bénéficier de ce service, chaque famille doit avoir obtenu un titre de transport délivré par la Direction de l'Éducation. Modalités d'inscription : Avoir complété le dossier d'inscription préalablement téléchargé sur le site de la Ville ou à défaut, retiré au guichet unique Facil'e-famille de la Direction de l'Éducation.

Au regard des places disponibles, un courrier réponse sera envoyé avec le titre de transport.

La carte de transport est attribuée en fonction des places disponibles et pour une utilisation régulière et quotidienne. A défaut d'un usage régulier, la mairie se réserve le droit d'annuler une inscription scolaire dans le courant de l'année.

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

Ce titre de transport, valable pour l'année scolaire uniquement, comporte les nom, prénom, ainsi que la ligne et l'établissement desservi. Le responsable de l'élève doit y apposer la photographie d'identité récente de celui-ci ainsi que sa signature, au dos de la carte, afin d'attester de la prise de connaissance de l'extrait du règlement. Ce titre de transport est personnel et ne peut être utilisé pour d'autres circuits que celui mentionné.

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

Toute demande d'annulation d'inscription doit être formulée par écrit à l'attention de la Direction de l'Éducation.

## **6.4/ Conditions d'utilisation des transports**

Lors de la montée dans les bus de transport scolaire, les enfants doivent présenter leur titre de transport, ainsi qu'à chaque fois qu'un contrôle est exercé par l'accompagnateur ou tout autre agent habilité.

Toute personne se présentant au bus scolaire sans la carte de transport scolaire, se verra refuser son accès immédiatement.

## **6.5/ Consignes de sécurité à respecter par les élèves**

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

Le couloir de circulation doit rester à tout moment libre ainsi que l'accès à la porte de secours.

Les sacs, serviettes, cartables ou paquets de livres doivent à cet effet être placés sous les sièges, sur les genoux ou lorsqu'ils existent dans les porte-bagages.

Après la descente, les élèves ne doivent s'engager sur la chaussée qu'après le départ du bus. Ils doivent s'assurer qu'ils peuvent le faire en toute sécurité, notamment après avoir attendu que le car soit suffisamment éloigné pour que la vue sur la chaussée soit complètement dégagée du côté où le véhicule s'éloigne.

## **6.6/ Responsabilité dans le transport d'élèves**

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

- Sur le trajet du domicile au point d'arrêt régulier et de même, au retour du bus, les parents ont la responsabilité de la prise en charge de l'enfant, à partir du moment où il est descendu du véhicule. Ce principe implique que ces jeunes enfants, en particulier **ceux de maternelles, doivent être obligatoirement attendus par un parent ou un adulte responsable**. Un document « d'autorisation de prise en charge » est à renseigner par chaque famille dans le dossier d'inscription. En cas d'absence, à l'arrêt, d'un parent ou de la personne désignée, le conducteur a la responsabilité d'assurer la sécurité de l'élève. L'enfant sera alors ramené à l'accueil périscolaire dont il dépend, qui assurera le lien avec la famille, à défaut, l'enfant sera remis au service de Gendarmerie compétent. En ce qui concerne les élèves rentrant seuls à leur domicile (**à partir du CE1**), ces derniers ne seront autorisés à le faire que sur autorisation écrite des parents lors de son inscription.

- A l'intérieur du véhicule, les parents, ou le représentant légal, de l'élève mineur ou l'élève majeur sont responsables des déprédations subies par le véhicule ou par tout autre occupant du fait de leur enfant.

- A l'arrivée devant un établissement scolaire, la responsabilité de l'organisateur du transport ne s'applique plus dès que l'élève a franchi les grilles de l'école ou de l'établissement. La responsabilité est transférée à l'école ou à l'établissement scolaire dans les règles prévues à cet effet.

Le règlement de Bordeaux Métropole est consultable sur le site internet de la Ville : [www.saint-medard-en-jalles.fr](http://www.saint-medard-en-jalles.fr)

## Article 7 : Sanctions

### 7.1/ Principes

Les enfants inscrits aux services péri et extra scolaires, y compris au transport scolaire, doivent observer un comportement correct de nature à garantir le bon fonctionnement de l'organisation en place.  
(Voir annexe 1 règlement Bordeaux Métropole sur la sécurité et la discipline dans les transports scolaires).

Ils doivent notamment s'interdire tout comportement, geste ou parole de nature à porter atteinte à toute personne utilisatrice du service ou faisant partie du personnel municipal.

Ils ne doivent pas se soustraire volontairement à la surveillance des adultes.

Le matériel et l'ensemble des installations doivent être respectés.

### 7.2/ Modalités

Les manquements au présent règlement et notamment toute atteinte à l'intégrité physique et morale des autres enfants ou des adultes feront l'objet d'une sanction selon l'échelle suivante :

- avertissement délivré à la famille, sous forme de lettre recommandée

Puis en cas de récidive :

- exclusion temporaire (deux jours à deux semaines)

- exclusion supérieure à deux semaines

Ces dispositions n'empêchent en aucun cas d'organiser au préalable, au sein de la structure, toutes mesures éducatives jugées constructives pour le bien être de l'enfant.

En cas de manquement, la Ville peut actionner une des procédures.

Pour ce qui concerne le transport scolaire, si l'indiscipline des enfants transportés est constatée, la procédure engagée à l'encontre des auteurs de cette indiscipline est la suivante par ordre croissant :

- avertissement adressé par la Mairie à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur,

- exclusion de courte durée ou exclusion définitive, selon la gravité des faits commis, notifiée par lettre recommandée.

Dans le cadre du non-respect du port de la ceinture de sécurité, une contravention de type 4 pourra être donnée aux collégiens et lycéens.

### 7.3/ Application du règlement

L'inscription et la fréquentation des services concernés ont pour conséquence l'adhésion totale aux dispositions du présent règlement. Des plaquettes d'informations spécifiques à chaque structure complètent le niveau d'information sur les modalités d'accueil des enfants et les consignes à respecter.

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

Fait à Saint-Médard-en-Jalles, le 18 juillet 2020.

Signature du responsable légal  
Précédé de la mention « lu et approuvé »



- HELIOS : comptabilité publique
- ACTES : contrôle de légalité

## BORDEREAU D'ACQUITTEMENT DE TRANSACTION

**Collectivité : VILLE SAINT MEDARD EN JALLES (33)**

**Utilisateur : Desrosier Céline**

### Paramètre de la transaction :

Type de transaction :	Transmission d'actes
Nature de l'acte :	Délibérations
Numéro de l'acte :	DG20_101
Date de la décision :	2020-07-18 00:00:00+02
Objet :	RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES PÉRI ET EXTRASCOLAIRES. ADOPTION
Documents papiers complémentaires :	NON
Classification matières/sous-matières :	9.1 - Autres domaines de competences des communes
Identifiant unique :	033-213304496-20200718-DG20_101-DE
URL d'archivage :	Non définie
Notification :	Non notifiée

### Fichier contenus dans l'archive :

Fichier	Type de fichier	Taille du fichier
Nom métier :		
033-213304496-20200718-DG20_101-DE-1-1_0.xml	text/xml	883
Nom original :		
DG20_101.pdf	application/pdf	4118911
Nom métier :		
99_DE-033-213304496-20200718-DG20_101-DE-1-1_1.pdf	application/pdf	4118911

### Cycle de vie de la transaction :

Etat	Date	Message
Posté	21 juillet 2020 à 10h23min24s	Dépôt initial
En attente de transmission	21 juillet 2020 à 10h23min27s	Accepté par le TdT : validation OK
Transmis	21 juillet 2020 à 10h27min39s	Transmis au MI
Acquittement reçu	21 juillet 2020 à 10h27min49s	Reçu par le MI le 2020-07-21