



Transport scolaire

Règlement intérieur

Ville de Lamotte-Beuvron

Service Affaires scolaires

☎ 02 54 88 84 99

En application de la loi sur les transports intérieurs, le Département est l'autorité organisatrice des Transports Publics Routiers. Le Conseil Départemental est chargé d'assurer, à titre principal, le transport des élèves vers les Établissements d'Enseignement.

En dehors d'un périmètre de transports urbains, le Conseil Départemental de Loir-et-Cher a délégué par convention de délégation passée le 26/08/2005 sa compétence à la Mairie de Lamotte-Beuvron, autorité de « second rang », pour l'organisation du service public de transport des élèves de la commune.

La ville de Lamotte-Beuvron organise le transport régulier des élèves, par autocar, pour les écoles maternelle et élémentaire. Ce service public fait l'objet d'un marché public passé avec un ou plusieurs transporteurs agréés et dont les noms sont indiqués sur la fiche d'inscription.

La participation demandée aux familles représente les frais résiduels. Le service public municipal de transport scolaire est financé par le budget de la Ville.

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

I. Modalités d'inscription

L'inscription aux services publics municipaux se fait par le biais d'un dossier unique d'inscription par famille.¹

Les dossiers de demande de pré-inscription sont diffusés en Mairie ou sur le site Internet de la Ville <http://www.lamotte-beuvron.fr/> pour une inscription à la rentrée scolaire suivante puis à déposer au service Affaires scolaires selon le calendrier défini chaque année.

L'inscription ne pourra être prise en compte que si la famille est à jour des factures émises par les services publics municipaux.

L'inscription couvre l'année scolaire. Elle doit être renouvelée tous les ans. En cas de dossier incomplet, l'enfant ne peut être accueilli.

Pour l'inscription de l'enfant, les documents suivants sont obligatoirement remplis et remis par les familles :

- le dossier de demande d'inscription dûment complété, daté et signé,
- copie du carnet de santé (*pages de vaccinations*) ou justificatif de vaccinations,
- la fiche sanitaire de liaison,
- avis d'imposition,
- une attestation d'assurance responsabilité civile et extrascolaire,
- éventuellement si, par décision de justice, l'un des deux parents n'est pas autorisé à venir chercher l'enfant, une copie de cette décision devra être fournie.

Tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte.

Tout changement de situation en cours d'année scolaire doit être signalé. Une inscription en cours d'année sera possible pour toute famille justifiant un changement de situation professionnelle ou familiale, après étude du service.

II. Fonctionnement

Responsabilités

La responsabilité des enfants est partagée entre les différents acteurs : parents, Mairie, transporteur, Écoles.

LE MATIN

Trajet maison / arrêt scolaire	Dans le car	Trajet arrêt scolaire / école	A l'école
Les parents	Le transporteur + Mairie	Mairie	L'école

LE SOIR ET MIDI (UNIQUEMENT LE MERCREDI)

A l'école	Trajet école / arrêt scolaire	Dans le car	Trajet arrêt scolaire / maison
L'école	Mairie	Le transporteur + Mairie	Les parents

La Mairie met à disposition du service municipal de transports scolaires un agent municipal par car, chargé d'assurer la sécurité et la surveillance des enfants confiés par les familles. Cet agent sera présent à la montée et à la descente des enfants et les accompagne dans le car pendant les déplacements. Dans la mesure du possible, un deuxième agent municipal pourra être mis à disposition du service.

En cas d'absence de l'enfant, son responsable légal est tenu d'informer les agents des services municipaux dans la journée au 02.54.88.84.99.

Organisation du ramassage, implantation des arrêts

Le ramassage est organisé en deux circuits afin que la durée de transport soit la plus réduite possible, que chaque enfant ait une place assise et qu'une attention particulière puisse être apportée aux plus jeunes avant, pendant et après le transport afin de leur assurer une surveillance constante.

Les arrêts de car sont aménagés en fonction de l'implantation des élèves sur la commune et des dangers liés à l'environnement et déterminés conjointement par le transporteur et la commune. La fiche indiquant les arrêts et les horaires est annexée au dossier d'inscription.

Les points de montée et de descente des élèves, choisis par les familles, ne peuvent être modifiés durant l'année scolaire. Exceptionnellement, en cas de changement demandé et motivé dans l'année, les familles doivent se présenter au service Affaires scolaires de la Mairie afin de modifier leur dossier d'inscription. La validation de cette demande sera soumise à la capacité d'accueil du car sur le circuit demandé.

Prise en charge des enfants

Élèves de maternelle

Pour des raisons de sécurité, les élèves de l'école maternelle sont obligatoirement attendus et repris par leur famille (**les frères et sœurs doivent être âgés de 16 ans révolus**), ou par les personnes désignées à l'inscription, à l'arrivée du car aux arrêts prévus. L'enfant non attendu à l'arrêt du car ne sera pas autorisé à descendre. Il sera dans ce cas pris en charge à l'accueil périscolaire par les agents municipaux responsables de la surveillance du car. Les parents sont avisés par téléphone et doivent venir chercher leur enfant avant la fermeture du service à 18 h 30. Cette prestation supplémentaire sera facturée à la famille sur la base des tarifs périscolaires votés par le Conseil Municipal.

Au-delà de trois retards à la prise en charge de l'enfant à la descente du car, les familles pourraient voir leur inscription suspendue.

Élèves de l'élémentaire

Pour les élèves de l'élémentaire, une lettre de décharge sera complétée par les parents en début d'année scolaire, avec le dossier d'inscription retiré en Mairie, autorisant l'enfant à descendre du car et à se rendre seul à son domicile.

Le personnel d'encadrement chargé de la surveillance sera en possession de ces décharges.

Interruption du service

En cas de force majeure, notamment lors de conditions météorologiques défavorables (neige, verglas...), si le Conseil Départemental décide d'interrompre le service des transports du Collège, par voie de conséquence celui des écoles maternelle et élémentaire le serait aussi. Dans la mesure du possible, les services municipaux informent les familles par le biais du site Internet et par voie d'affichage dans les abribus. En outre et pour des motifs d'intérêt général, le Maire peut suspendre l'exécution du service des transports sans préavis.

Le Conseil Départemental du Loir-et-Cher met à disposition des familles une boîte vocale d'information téléphonique, dont le numéro d'appel figure sur la fiche d'inscription, afin d'informer de la durée de suspension du service et de sa remise en fonctionnement.

En cas de grève du personnel enseignant et/ou municipal, le Maire peut suspendre 24 heures à l'avance, le service des transports s'il s'avère non réalisable de mettre en place le service d'accueil dans les écoles.

III. Facturation

Sur proposition du Maire, les horaires et tarifs de ce service public municipal sont soumis au vote du Conseil municipal.

Pendant l'année scolaire, chaque famille recevra une seule facture payable d'avance en début de mois, regroupant toutes les prestations de service réservées. Le règlement est à réaliser auprès du Trésor Public.

Des déductions seront accordées :

- en cas de classe transplantée (séjour scolaire),
- sur présentation d'un justificatif professionnel ou familial,
- en cas de maladie (justificatif médical obligatoire), dans ces deux derniers cas, l'absence doit être supérieure à une semaine calendaire (tarif transport forfaitaire).

Des déductions pour des motifs différents pourront être accordées après étude du service.

La régularisation de la facturation sera effectuée sur le mois suivant.

Tout retard de paiement sera suivi de rappels et pourra entraîner la suspension de l'inscription de l'enfant jusqu'à la régularisation des sommes dues. En cas de difficultés financières, les familles concernées sont invitées à prendre contact avec le Centre Communal d'Action Sociale [CCAS].

ARTICLE 2 : RÈGLES DE COMPORTEMENT

I. A l'arrêt du car

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

A la descente aux arrêts prévus, les élèves et les adultes qui les accompagnent ne doivent s'engager sur la chaussée qu'après le départ du car. Ils doivent s'assurer qu'ils peuvent le faire en toute sécurité, notamment après avoir attendu que le car se soit suffisamment éloigné pour que la vue sur la chaussée soit complètement dégagée

II. A bord du car

Le véhicule étant doté de ceintures de sécurité, les élèves doivent obligatoirement les attacher.

Les enfants doivent se montrer respectueux envers le chauffeur et le personnel municipal d'encadrement.

Il est interdit de parler au conducteur sans motif valable, de jouer, de crier, de projeter quoi que ce soit, de se pencher au dehors, avant l'arrêt du véhicule de toucher les poignées, serrures ou dispositifs d'ouverture des portes ainsi que les issues de secours.

Chaque élève doit rester assis à sa place pendant tout le trajet, ne la quitter qu'au moment de la descente.

Il doit se comporter de manière à ne pas gêner le conducteur, ni distraire de quelque façon que ce soit son attention qui serait de nature à mettre en cause la sécurité.

Les sacs, cartables ou livres doivent être placés sous les sièges, de telle sorte qu'à tout moment le couloir de circulation ainsi que l'accès à la porte de secours restent libres.

III. Règles de vie

L'inscription aux services municipaux suppose de la part de chacun le respect de soi et des autres, des adultes et camarades, du matériel et des lieux. L'enfant s'exprime correctement, ne bouscule pas les autres enfants, n'apporte aucun objet dangereux, précieux ou personnel. La Mairie décline toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol d'objets ou d'effets appartenant à l'enfant.

Si le comportement d'un enfant va à l'encontre du présent règlement et qu'il porte préjudice au bon fonctionnement de l'activité, les procédures suivantes pourront être appliquées :

- Le responsable Jeunesse contacte la famille pour envisager les solutions à apporter,
- Si le problème persiste, une rencontre entre la famille et l'élue en charge du secteur sera organisée. A l'issue de cette conciliation le Maire ou son représentant pourra être amené à décider de la radiation de l'enfant du service, de manière temporaire ou définitive, en fonction de la gravité des faits.

Le règlement intérieur n'a pas vocation à être exhaustif dans la mise en place de règles concourant « au bien vivre ensemble ». Des textes annexes pourront être élaborés sous forme de « charte », de « projets pédagogiques » dans l'objectif de prévenir les risques d'incivilités, les actes de violence à l'égard du personnel et des enfants.

ARTICLE 3 : RÈGLES DE SÉCURITÉ

I. Traitement médical – Allergies – Accidents

La **fiche sanitaire** jointe au dossier d'inscription doit impérativement être retournée dûment complétée, sans oublier les coordonnées téléphoniques en cas d'urgence.

Pour tout accident bénin les premiers soins sont assurés par l'équipe d'encadrement. La famille pourra éventuellement être contactée pour venir chercher son enfant. Si la situation le nécessite, il sera fait appel aux services d'urgence.

En cas de maladie ou d'allergie caractérisée, un **Protocole d'Accueil Individualisé** (P.A.I.) doit être mis en place. La première démarche est à effectuer auprès de la Direction de l'école. Les services municipaux seront ensuite saisis.

La Ville s'engage à rechercher des solutions pour pouvoir accueillir tout enfant, dans des conditions adaptées à son état de santé et dans la mesure de ses moyens.

II. Responsabilité- Assurance

Toute détérioration commise par les élèves à l'intérieur du car et au niveau des arrêts / abribus engagera la responsabilité des parents

La Ville couvre les risques liés à l'organisation du service mais décline toute responsabilité en cas de perte ou de casse des objets ou effets appartenant à l'enfant.

Le Maire,
Pascal BIOULAC