

REGLEMENT INTERIEUR TRANSPORT SCOLAIRE

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions et modalités suivant lesquelles se déroule le service de transport scolaire sur la ville de Saint-Avertin.

Il définit également les rapports entre les usagers et la ville de Saint-Avertin.

Chapitre I – Dispositions Générales

Article 1 – Objet du règlement

Le service du transport scolaire, lequel ne constitue pas un service public obligatoire pour les communes, mais un service public facultatif, est un service que la ville de Saint-Avertin a choisi de rendre aux familles. Il a pour objet de proposer aux familles un service de transport scolaire pour les enfants Saint-Avertinois.

Article 2 – Application du présent règlement

Le présent règlement a été approuvé par le conseil municipal le 10 juillet 2019.

Il est porté à la connaissance des familles qui le signe au moment de l'inscription.

Aucune dérogation au présent règlement ne peut être accordée.

Le non respect des dispositions énoncées dans le règlement peut remettre en cause l'accès au service de transport scolaire.

Chapitre II – Modalités d'accès au service du transport scolaire

Article 3 – Objectifs

Le transport scolaire a pour objectifs :

- De répondre à la demande des parents actifs ou non
- De répondre aux besoins des familles
- D'assurer le transport des enfants à l'école le matin et le retour à la maison le soir

Article 4 – Accueil

Ce service est accessible à tous les enfants scolarisés en maternelle ou en élémentaire dans un établissement scolaire de la commune. Le transport scolaire est assuré en fonction du calendrier scolaire : tous les matins, le mercredi midi et les lundis, mardis, jeudis et vendredis soir.

Article 5 – Circuit et encadrement

Un circuit est organisé pour assurer la desserte des quatre établissements scolaires de la commune. Les arrêts sont ajustables, ils peuvent ou non être activés en fonction des inscrits.

Chaque école dispose de ce service :

- Groupe scolaire Grands Champs
- Groupe scolaire Henri Adam
- Ecole Maternelle Léon Brulon
- Ecole élémentaire Christophe Plantin

L'encadrement du transport scolaire est assuré par un personnel municipal.

Le matin à la descente du car les enfants sont pris en charge par les animateurs de chaque école.

Le soir, les parents ou la personne habilitée, devront être présents à l'arrêt pour prendre en charge leur enfant à la descente du car.

Les enfants peuvent repartir seuls uniquement sur autorisation parentale.

Article 6 – Règles de vie

Tout changement d'arrêt(s) temporaire ou définitif doit être signalé auprès de l'Accueil unique de la mairie par mail ou courrier.

- Pour des raisons de sécurité et pour la bonne organisation du transport scolaire, l'enfant monte et descend du car uniquement aux arrêts auxquels il est inscrit.

Les enfants doivent :

Avant la montée dans le car :

- Attendre le car au point d'arrêt prévu lors de l'inscription, 5 minutes avant l'horaire, sans courir, ni jouer sur la chaussée.
- Monter dans le car quand l'accompagnateur le précise.

Il est rappelé que l'enfant est sous la responsabilité de ses parents jusqu'à la prise en charge par l'accompagnateur.

Dans le car :

- S'asseoir et attacher sa ceinture
- Etre courtois et poli envers le conducteur de bus, l'accompagnateur et ses camarades

En descendant du car :

- Attendre l'arrêt complet du car avant de se lever
- Descendre sans précipitation avec l'accord de l'accompagnateur
- Ne pas passer devant le car et attendre que celui soit éloigné pour traverser la chaussée.

Tout manquement à ces règles ou tout comportement d'indiscipline perturbant gravement le déroulement du service peut entraîner une exclusion temporaire ou définitive.

Article 7 – Modalités administratives

Article 7-1 – Inscription

Toute inscription au service de transport scolaire implique la constitution préalable d'un dossier administratif (dossier unique) donnant lieu à l'ouverture d'un compte famille sur « l'Espace famille » auprès de l'Accueil unique (rez-de-chaussée de la mairie).

- Cet Espace famille permet aux parents d'effectuer diverses démarches administratives par le biais :
 - du site de la ville : <http://www.ville-saint-avertin.fr> (lien vers l'Espace famille)
 - ou directement sur : <https://ville-saint-avertin.espace-famille.net>

Ils retrouveront :

- un espace public (informations générales)
- un espace privé accessible à l'aide d'un code famille et d'un mot de passe, remis lors de la première inscription.

Les différents onglets permettent de connaître l'actualité du service (événements, activités, demandes de modifications de dossiers...) et d'avoir accès aux factures des services périscolaires, extrascolaires et culturels.

Conformément à la loi du 6/01/1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiées en août 2004, les données nominatives recueillies dans le cadre de la gestion de ce service ont fait l'objet d'une déclaration à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés. Dans ce cadre, il est garanti aux usagers un droit d'accès et de rectification à leur dossier auprès du service gestionnaire

Le dossier unique comprend :

- Un dossier d'inscription (dossier unique)
- La copie du livret de famille
- Un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois
- Le nom des tierces personnes autorisées à reprendre l'enfant
- Décision de justice en cas de séparation (copie de l'ordonnance de jugement)

Documents demandés annuellement :

- Une fiche sanitaire de liaison renouvelable annuellement par la famille (janvier)
- La photocopie des vaccins (janvier)
- Le n° allocataire CAF ou l'avis d'imposition N-1 (janvier)
- L'attestation d'assurance péri et extrascolaire de l'année en cours (septembre)
- Un bulletin d'inscription aux activités périscolaires pour l'année scolaire

En l'absence d'un de ces documents, l'inscription ne pourra être validée.

Toute modification relative au dossier d'inscription (adresse, téléphone, situation familiale ou accueil) devra être signalée dans les plus brefs délais, soit par Internet (Espace famille), soit auprès de l'Accueil unique par écrit (mail ou courrier).

Article 7-2 – Pointage de l'activité

Un pointage électronique et sur papier est effectué par l'accompagnateur à la montée dans le bus.

Article 7-3 – Facturation et paiement

Le transport scolaire est une inscription à l'année. Le tarif est unique. Il est facturé en 1 ou 3 fois (septembre, janvier et avril). Il est révisable et fixé par délibération du Conseil Municipal. Ce tarif est porté à la connaissance des familles par voie d'affichage en Mairie et via l'Espace famille.

Une facture mensuelle regroupant toutes les activités est établie à terme échu et envoyée par mail ou par courrier à la famille (si celle-ci n'a pas adhéré à la facture en ligne).

Les parents peuvent adhérer à la facture en ligne auprès de l'Accueil unique (rez-de-chaussée de la mairie).

La facture est payable dès réception et avant la date butoir indiquée sur la facture, auprès de l'Accueil unique.

Elle peut être réglée par :

-Chèque bancaire à l'ordre de : Régie Unique Saint Avertin.

-Numéraire

-Carte bancaire

Ou en ligne via l'Espace famille (réseaux sécurisé Paybox) : <https://ville-saint-avertin.espace-famille.net>

Le montant de la facture doit être intégralement réglé. Un mail de rappel est envoyé aux familles 48 heures avant la date d'échéance, si la facture n'a pas été réglée. Les réclamations éventuelles sont formulées par écrit en mairie, auprès du régisseur, au plus tard 10 jours après la facturation. Passé ce délai, aucune demande ne sera prise en compte.

Dans le cas où la facture n'est pas réglée à la date d'échéance, un titre de recette du montant de la facture sera émis par la Trésorerie de Joué les Tours.

En cas de difficultés de paiement, la famille doit prendre contact avec le régisseur qui pourra l'accompagner dans des démarches pour envisager une solution.

Saint-Avertin le 15.07.19

Le Maire,



Laurent RAYMOND

Maire de Saint Avertin

Nous, parents ou représentants légaux de l'enfant
reconnaissons avoir pris connaissance du règlement intérieur du service de transport scolaire et en acceptons
les conditions de fonctionnement.

Fait à Saint-Avertin
le,

Signature des représentants légaux