



RÈGLEMENT DES SERVICES PÉRISCOLAIRES

APPLICABLE À PARTIR DU 1^{ER} SEPTEMBRE 2026

SOMMAIRE

3

Préambule

Affectation des enfants en fonction de leur domicile

4

Vos interlocuteurs

Les règles des services périscolaires

5

La restauration scolaire

7

Les accueils

10

Le paiement

Le droit à l'image

11

La discipline

12

Le transport scolaire

PRÉAMBULE

La commune de Thue et Mue compte **3 écoles** sur son territoire :

- École maternelle « Les Lilas » et école élémentaire « Les Coquelicots » de la commune déléguée de Bretteville-l'Orgueilleuse
- École primaire « La Mue » de la commune déléguée de Cheux

Sont considérés comme étant des services périscolaires : la restauration scolaire, les garderies (dont étude surveillée) et le transport scolaire. Ils sont organisés, en période scolaire, à l'initiative et sous la responsabilité du maire de la commune de Thue et Mue.

La surveillance, le service des repas, l'animation, le transport et le nettoyage des locaux sont assurés par le personnel de la commune de Thue et Mue. Les services périscolaires sont ouverts à tous les enfants scolarisés dans une des écoles de la commune.

Le présent règlement a été approuvé lors du conseil municipal du 6 décembre 2023, modifié par délibération 2024-02 et 2024-27 du 10 avril 2024 et du 26 mars 2025.

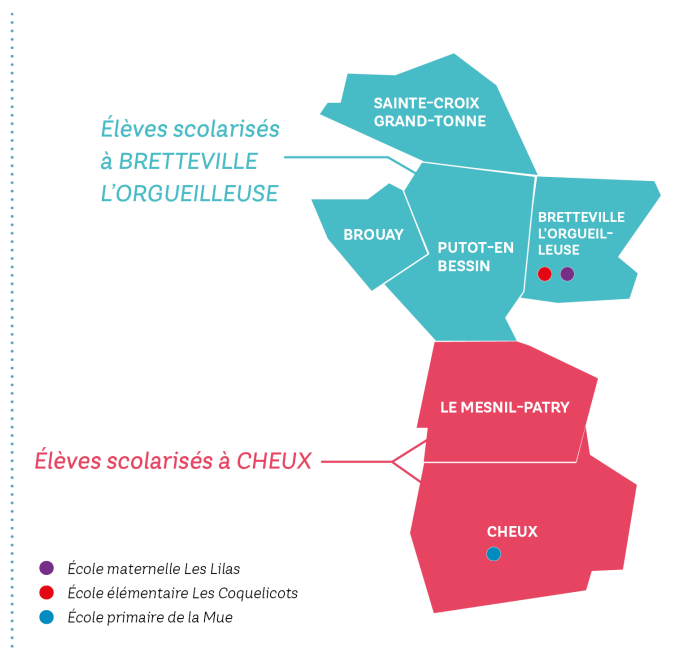
Les collectivités territoriales ne sont pas tenues d'organiser ou de maintenir les services en cas de perturbation et/ou mouvement de grève

Pour qu'un enfant soit accueilli aux services périscolaires, il doit obligatoirement être inscrit et avoir fait une réservation via l'Espace famille.

Cet espace est accessible via le site de la commune : thueetmue.fr > accès rapide > Éducation Espace famille.

AFFECTATION DES ENFANTS EN FONCTION DE LEUR DOMICILE

CARTE SCOLAIRE THUE ET MUE



VOS INTERLOCUTEURS

Bretteville-l'Orgueilleuse

Responsable de pôle : Monique LORIER
07 78 41 44 31
rpe-bretteville@thueetmue.fr

Cheux

Responsable de pôle : Christine CORNIERES
07 78 41 44 59
rpe-cheux@thueetmue.fr

Services scolaires et périscolaires

Responsable administrative : Sophie NIRRENGARTEN
02 31 26 47 72
rpa-se@thueetmue.fr

LES RÈGLES DES SERVICES PÉRISCOLAIRES

CONDITIONS GÉNÉRALES

Pour pouvoir utiliser les services périscolaires, il vous faut obligatoirement :

- Faire la réservation ou l'annulation des jours via l'Espace famille en priorité. Les responsables de pôle ou les agents de la commune restent toutefois à votre disposition.
- Accepter le présent règlement.
- Renseigner la fiche sanitaire.

L'utilisation des services périscolaires peut être régulière, au planning particulier, occasionnelle ou exceptionnelle. Elle sera déterminée lors de la réservation. Toutefois, l'organisation de l'ensemble des services nécessite **un délai de prévenance de 48 heures jours ouvrés** récapitulé dans ce tableau :

Jour de réservation ou annulation des services périscolaires		Jour d'utilisation ou annulation des services réservés
Lundi	pour le	Jeudi
Mardi		Vendredi
Mercredi *		Vendredi
Jeudi		Lundi
Vendredi		Mardi
Samedi et Dimanche *		Mardi

* uniquement via l'Espace Famille

Les restaurants scolaires, les garderies périscolaires et le ramassage fonctionnent les lundi, mardi, jeudi et vendredi.

La commune ne distribue pas de petit déjeuner le matin et il est interdit d'en apporter un.

RAPPEL : Le personnel de la commune n'est pas habilité à distribuer des médicaments aux enfants, même sur prescription médicale (sauf en cas de Protocole d'Accueil Individualisé PAI).

Afin de garantir la sécurité de votre enfant et la responsabilité de la commune, votre enfant ne peut être remis qu'aux personnes habilitées qui devront impérativement figurer sur la fiche d'inscription.

Si vous autorisez une autre personne à venir chercher votre enfant, nous vous demandons de lui remettre une décharge écrite et signée par l'un des représentants légaux.

Pour être acceptés aux services périscolaires, les enfants, et notamment de maternelle, doivent être propres. Les enfants malades et/ou contagieux ne seront pas accueillis aux services périscolaires.

L'utilisation d'un portable par les enfants est interdite ainsi que l'apport de tout jouet personnel.

LES ABSENCES ET/OU PRÉSENCES SANS RÉSERVATION

Votre enfant sera absent des services ? Il vous faut alors annuler la réservation via l'Espace famille ou vous rapprocher de votre responsable de pôle, en respectant les délais de prévenance (cf les règles générales des services périscolaires).

Si votre enfant se présente aux services de garderie sans réservation préalable et que cela se reproduit plus de 3 fois, la facturation du service sera majorée. De même si des réservations sont faites sans présence effective de l'enfant, le service sera facturé dès la troisième absence.

ATTENTION : Le 1^{er} jour d'absence de l'enfant, les services réservés seront facturés, même en cas de maladie avec ou sans justificatif et le seront tant que vous n'aurez pas annulé les réservations. Seuls les appels ou SMS reçus avant 9h seront pris en considération pour annuler les jours suivants.

LE PRINCIPE DE TARIFICATION

Conformément aux directives de la CAF, la tarification tient compte des ressources des familles. Elle s'appuie sur les Quotients Familiaux (QF) calculés annuellement comme suit :

(1/12^{ème} des revenus déclarés en N-2 + montant des prestations familiales du mois de calcul) / Nombre de parts. La référence aux revenus N-2 établis en septembre vaut pour l'année scolaire.

Les éléments peuvent être fournis par la famille, avec une attestation CAF ou MSA, ou sur présentation de l'avis d'imposition N-2 par la famille. À défaut, le tarif de la tranche la plus élevée sera appliqué.

Tout foyer, dont l'évolution de la situation familiale implique un changement de QF CAF en cours d'année, a la possibilité d'adresser à la commune à : rpa-se@thueetmue.fr l'attestation CAF pour mise à jour de son dossier.

Les tarifs ont été approuvés par le conseil municipal et sont détaillés ci-après, pour chacun des services périscolaires et applicables pour l'année scolaire en cours.

LA RESTAURATION SCOLAIRE

FONCTIONNEMENT

Le personnel de la commune assure la distribution des repas qui sont confectionnés par un prestataire. La préparation et la livraison des repas s'effectuent en liaison froide. Les menus proposés ont 4 composantes : une entrée, un plat protidique, une garniture et un dessert (pain et eau sont fournis à discrétion).

Vous pouvez consulter les menus via le site internet de la commune : thueetmue.fr > [accès rapide](#) > [Éducation Espace famille](#), ou sur les panneaux d'affichage à l'entrée des écoles.

Vous pouvez opter pour 4 différents modes de fréquentation :

- Votre enfant déjeune **régulièrement** au restaurant scolaire.
Cela veut dire tous les jours ou certains jours de la semaine (de 1 à 4 repas par semaine toute l'année). Vous devez alors réserver les jours en cochant les cases correspondantes sur l'Espace famille.
- Votre enfant déjeune en fonction d'un **planning particulier**.
Cela permet d'adapter le service à vos contraintes professionnelles. Votre planning pourra être fourni chaque mois ou le plus en amont possible. Il doit être également être saisi directement sur l'Espace famille.
- Votre enfant déjeune **occasionnellement**.
Cela signifie de temps en temps. Vous devez réserver selon les modalités définies ci-dessus. Le repas sera facturé au tarif « utilisation occasionnelle » correspondant au prix coûtant de la prestation (cf tableau ci-dessous).
- Votre enfant déjeune **exceptionnellement**.
Cela signifie qu'en règle générale, il ne mange pas à la cantine. Le coût du repas s'élève au prix coûtant de la prestation majorée (cf tableau ci-après).

RÉGIMES PARTICULIERS

Cf page 6 paragraphe C « accueil individualisé ».

TARIFS RESTAURATION SCOLAIRE applicables à partir du 1^{er} septembre 2026

		REPAS		ACCUEIL INDIVIDUALISÉ
	Tranche de Quotient Familial	Maternel	Élémentaire	Forfait
1	0€ à 620.99€	1€	1€	1€
2	621€ à 999.99€	4.18€	4.51€	2.38€
3	1 000€ à 1 499.99€	4.67€	5.03€	2.73€
4	Au delà de 1 500€	4.97€	5.34€	2.97€

		REPAS		REPAS ADULTE
		Maternel	Élémentaire	
Repas occasionnel		8.28€	8.28€	6.09€
Repas exceptionnel		13.46€	13.46€	



FONCTIONNEMENT

Pour que votre enfant soit accueilli, il faut obligatoirement effectuer une réservation via l'Espace famille. Votre interlocuteur ou les agents de la commune restent toutefois à votre disposition.

A - Les garderies périscolaires :

- Garderie du matin : ouverture à 7h30 jusqu'à l'ouverture de l'école
- Garderie du soir : de la fin de l'école jusqu'à 18h30

Durant la garderie du soir, un goûter est proposé après 16h30. Les goûters personnels ne sont pas autorisés, sauf pour les enfants soumis à PAI.

Le non-respect de l'horaire de fermeture des garderies (18h30) entraînera une majoration (cf grille tarifaire), ainsi que :

- après 3 retards : convocation de la famille
- après 3 retards supplémentaires : une exclusion temporaire ou définitive

Le personnel est autorisé à appeler la gendarmerie afin que l'enfant soit pris en charge si les parents ne sont pas venus le chercher avant l'heure de la fermeture de la garderie.

B - L'étude surveillée : sur tous les sites scolaires, sous réserve que les conditions suivantes soient préalablement remplies :

- un minimum de 7 réservations (CE1 à CM2) par site et par jour
- le recrutement d'une personne pouvant se charger de l'encadrement du groupe

Les inscriptions se font via l'Espace famille :

- Validation des inscriptions par ordre d'arrivée des inscriptions
- L'inscription vaut pour un cycle (Période entre deux vacances)
- Toute inscription une fois validée est facturée
- Pas d'annulation ou de remboursement en cas de désistement, d'absence maladie ou autre

Rapprochez-vous de votre interlocuteur afin qu'il vous précise le fonctionnement de ce temps. Une tarification particulière est mise en place.

C - L'accueil individualisé : le service périscolaire mettra en oeuvre un service d'accueil individualisé pour les enfants le nécessitant dans la mesure de ses moyens humains, techniques et financiers. Les services d'accueil périscolaires n'étant pas des services obligatoires, la commune se réserve le droit de ne pas accueillir un enfant si les conditions de sécurité ou d'épanouissement de l'enfant ne peuvent être assurées.

Instruction des demandes

À ce titre, chaque demande d'accueil fera l'objet d'une étude préalable par les services pour identifier les moyens et modalités d'accueil à mettre en oeuvre pour une intégration dans le service collectif. Afin de permettre une décision rapide, les élus seront saisis pour confirmer ou infirmer l'accueil de l'enfant au vu des moyens à mettre en oeuvre et de leur opérabilité.

La commission Education Enfance Jeunesse sera informée des décisions prises par les élus en charge de l'éducation.

Conditions de mise en place du Projet d'Accueil Individualisé Péri-scolaire

Les conditions de mise en place d'un accueil individualisé passent par :

- L'identification des spécificités de l'enfant (informations utiles à son intégration dans le groupe et à la vie collective).
- L'identification et l'adhésion à des objectifs éducatifs partagés notamment le respect des règles collectives.
- L'échange et la concertation avec l'enfant.
- Le contact obligatoire entre la famille et l'équipe éducative.
- La préparation des équipes.

Les étapes de la démarche

- Étape 1 : rencontre entre la famille et le responsable de pôle pour échanger sur les spécificités de l'accueil
- Étape 2 : échange entre la famille et l'équipe éducative (responsable de pôle et directeur d'école) pour identifier les modalités de continuité éducative
- Étape 3 : évaluation techniques, humaines et financières par les services
- Étape 4 : présentation du projet d'accueil aux élus en charge de l'éducation
- Étape 5 : notification
- Étape 6 : si l'accueil individualisé est approuvé, une rencontre avec l'équipe éducative encadrante sera organisée
- Étape 7 : une convention PAIP sera signée entre la famille et la commune

Tarification du service d'accueil individualisé

Objectif : participer même faiblement aux moyens humains supplémentaires nécessaires pour répondre à l'accueil d'enfants aux besoins spécifiques (PAI, AESH...). Si l'enfant prend un repas, la famille sera facturée au tarif classique, si l'enfant ne prend pas de repas, le tarif Accueil individualisé sera appliqué.

L'accueil individualisé s'entend sur les seuls services de restauration et garderie. Dans le cadre du service des transports, la famille sera invitée à se rapprocher du service « Twisto Flex » qui permet de bénéficier d'un service de transport sur réservation à l'intérieur de la zone Twisto Flex.

Pour les seuls PAI alimentaires, les familles devront apporter un panier repas et se verront facturer le tarif « Accueil Individualisé ».

D – Service minimum d'accueil péri-scolaire en cas de grève :

La commune organise le service minimum d'accueil péri-scolaire dans les conditions suivantes :

- Le service minimum ne sera mis en place qu'à partir de 25% de grévistes
- Pas de transport scolaire
- Pas de garderie du matin
- Accueil du midi avec fourniture du repas indispensable par les parents (froid sous sac isotherme)
- Maintien de la garderie du soir jusqu'à 18h30
- La commune se réserve le droit de ne pas assurer ce service ou de modifier l'organisation précitée si les conditions de sécurité d'accueil ne peuvent pas être réunies notamment faute de personnel mobilisable

TARIFS ACCUEIL PÉRISCOLAIRE applicables à partir du 1^{er} septembre 2026

		MATIN		SOIR	
	Tranche de Quotient Familial	de 7h30 jusqu'à l'heure d'entrée en classe	1/2 heure avant l'entrée en classe	FORFAIT 1 de la fin de classe jusqu'à 17h30	FORFAIT 2 de la fin de classe jusqu'à 18h30
1	0€ à 620.99€	1.72€	1.13€	1.72€	2.93€
2	621€ à 999.99€	1.99€	1.33€	1.99€	3.26€
3	1 000€ à 1 499.99€	2.30€	1.58€	2.30€	3.69€
4	Au delà de 1 500€	2.44€	1.72€	2.44€	3.83€

		ÉTUDE SURVEILLÉE	
	Tranche de Quotient Familial	FORFAIT 3 de la fin de classe jusqu'à 17h30	FORFAIT 4 étude surveillée suivie de garderie
1	0€ à 620.99€	3.45€	4.67€
2	621€ à 999.99€	3.76€	5.03€
3	1 000€ à 1 499.99€	4.21€	5.60€
4	Au delà de 1 500€	4.36€	5.75€

LES MAJORATIONS

Majoration pour non-réservation des services périscolaires ou non respect des horaires : **5.15€** (maternel et élémentaire).

LE PAIEMENT

MODALITÉS DE PAIEMENT

3 possibilités de règlement existent :

- en espèces ou par chèque à l'ordre du Trésor public, dès réception de la facture mensuelle (Trésorerie Caen Municipale – 1 Esplanade Jean-Marie LOUVEL – 14027 CAEN Cedex)
- par prélèvement automatique : pour cela, il vous suffit de nous remettre l'autorisation de prélèvement signée accompagnée d'un RIB (document à récupérer auprès des services éducatifs). Le montant est prélevé automatiquement le 5 du mois suivant la réception de la facture (ex : facturation des services de janvier prélevée le 5 mars).
- par le biais de l'Espace famille en optant pour le règlement de la facture en ligne

LA FACTURATION

D'une manière générale, la facturation des services périscolaires peut facilement s'adapter à la situation de la famille. Pour cela, n'hésitez pas à vous rapprocher des services éducatifs de la commune.

Par exemple, la facture peut être établie à chaque représentant légal, sur demande auprès des services éducatifs de la commune, en fournissant impérativement un planning. Les services périscolaires peuvent être réglés par 2 payeurs différents : la restauration scolaire payée par le représentant légal 1 et la garderie payée par le représentant légal 2.

LE DROIT À L'IMAGE

LE PRINCIPE

Les prises de vue (photos et vidéos) effectuées dans le cadre des services périscolaires sont susceptibles d'être utilisées par la commune afin de présenter les actions mises en oeuvre et aucunement à des fins commerciales. Les éventuels commentaires accompagnant la reproduction des images respecteront l'anonymat de l'enfant et ne porteront pas atteinte à sa réputation.

Le Règlement Général sur la Protection des Données (visé à remplacer la directive européenne de 1995 sur la protection des données à caractère personnel (95/46/CE) par une législation unique, afin de mettre fin à la fragmentation juridique actuelle entre les Etats membres.

Les informations recueillies sont enregistrées dans un fichier informatisé par la commune pour le logiciel CONCERTO. Ces données sont conservées pendant la durée de validité de la scolarité de l'enfant.

Elles sont destinées à établir :

- le pointage des garderies, des restaurations scolaires, du transport scolaire
- la facturation des services périscolaires
- les communications de la commune (messages d'information)

Vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier auprès de la commune.

FONCTIONNEMENT

En complément du présent règlement, un document pédagogique précisant notamment le comportement attendu des enfants est établi et distribué aux enfants. Il est affiché dans les salles de repas et garderie. Les enfants doivent impérativement s'y conformer.

En cas de manquement ou en cas de comportement irrespectueux envers les autres enfants et le personnel encadrant, l'une des sanctions suivantes pourra être appliquée :

1. Un avertissement oral donné par le personnel de service. Il est permis d'isoler l'élève de ses camarades, momentanément et sous surveillance.
2. Un avertissement écrit, notifié aux parents par le maire de la commune, avec éventuellement convocation des parents.
3. Une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

En cas d'indiscipline d'un élève ou de constatation de dégradation sur le matériel, le personnel encadrant signale les faits à la commune. Celle-ci engage éventuellement la mise en oeuvre de l'une des sanctions (exclusion temporaire, exclusion définitive). Les parents sont informés par lettre recommandée.

En application des articles L3111-7 et suivants du Code des Transports, les transports scolaires relèvent de la compétence de la Communauté Urbaine Caen la Mer.

Conformément à ces dispositions, la Communauté Urbaine Caen la Mer décide notamment du niveau de service, du choix du mode d'exploitation et de la politique de financement des transports scolaires.

Aux côtés des services réguliers ordinaires à vocation commerciale, l'article R213-3 du Code de l'Education prévoit des services réguliers publics routiers créés pour assurer principalement à l'intention des élèves la desserte des établissements d'enseignement par des lignes spécifiques scolaires.

Dans le souci d'assurer un service public de transport routier non urbain à vocation principale scolaire, plus proche des familles et des établissements d'enseignement, la Communauté Urbaine Caen la Mer a décidé de déléguer la compétence dans ce domaine à un organisateur local. La Communauté Urbaine Caen la Mer confie à l'organisateur local la compétence pour organiser et veiller au bon fonctionnement des circuits desservant, à titre principal, les établissements scolaires.

Le présent règlement intérieur, rédigé par les services éducatifs de la commune de Thue et Mue, fixe les conditions pour bénéficier des transports scolaires, les modalités d'obtention des titres de transport et les principes d'organisation du service. Quel que soit le mode d'organisation et de mise en oeuvre du transport scolaire, ses dispositions s'imposent à tous les intervenants (organisateur local, communes du territoire, établissements d'enseignements, parents et usagers).

CADRE GÉNÉRAL

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la loi n°82-1153 du 30 décembre 1982 d'Orientation sur les Transports Intérieurs (LOTI) ;

Vu le Code de l'Education et notamment l'article L213-11 relatif aux transports scolaires des élèves ;

La convention portant délégation partielle de compétence en matière d'organisation de services de transport scolaire définit les conditions d'accès et d'organisation du service public des transports scolaires départementaux,

Le présent règlement intérieur, approuvé par délibération du conseil municipal du 6 décembre 2023 précise les conditions d'accès et d'organisation du service des transports scolaires au sein du territoire de Thue et Mue.

LES COMPÉTENCES DE L'ORGANISATEUR LOCAL

La commune de Thue et Mue est, dans le cadre de la délégation partielle de compétence de la Communauté Urbaine Caen la Mer, l'autorité organisatrice de transport dite de second rang.

Elle est l'interlocuteur de proximité privilégié des élèves et des familles et assure principalement les missions suivantes :

- Communication auprès des familles des documents d'information élaborés par la Communauté Urbaine Caen la Mer
- Inscription des élèves, contrôle des dossiers et délivrance des titres de transport
- Proposition de création, modification ou suppression de circuits, de services ou de points d'arrêt
- Mise en oeuvre de l'accompagnement des élèves des écoles maternelles et élémentaires et primaires
- Surveillance et contrôle des lignes et circuits scolaires
- Application des sanctions
- Information de la Communauté Urbaine Caen la Mer en cas d'évènement nécessitant la modification ou la suppression des services scolaires

LES ÉLÈVES PRIS EN CHARGE

Dans la limite des circuits mis en place par la commune, sont pris en charge :

- Tous les élèves domiciliés sur une commune déléguée sans école, inscrits dans un des établissements publics scolaires à Bretteville-l'Orgueilleuse ou à Cheux (en classe élémentaire ou maternelle).
- Tous les élèves domiciliés sur une commune du territoire ayant leur école de rattachement située à plus de 2.5 km du domicile des parents de l'élève.

LES SERVICES DE RAMASSAGE

Deux services de ramassage sont pris en charge pour la commune pour desservir les écoles de Bretteville-l'Orgueilleuse. La Communauté Urbaine Caen la Mer met à disposition de la commune, par le biais d'une convention, 1 bus et un minibus.

LES HORAIRES ET POINTS D'ARRÊT

Les circuits et les horaires aux différents points d'arrêts sont fixés par la commune en accord avec la Communauté Urbaine Caen la Mer.

Le bus scolaire ne s'arrête qu'aux arrêts préalablement définis lors de l'inscription.

Le bus scolaire ne repart pas d'un arrêt avant l'heure de départ prévue.

Les arrêts et horaires de passage sont susceptibles d'être modifiés chaque année en fonction du nombre d'enfants utilisant le service et leur domiciliation.

Pour les enfants scolarisés :

- Les documents d'information et d'inscription sont communiqués aux familles par l'intermédiaire des responsables de pôle, pour une inscription pour la rentrée suivante.

Pour les enfants non encore scolarisés :

- Les documents d'information et d'inscription sont disponibles dans la mairie du lieu de résidence et au siège de la commune (8 avenue de la Stèle, Bretteville-l'Orgueilleuse 14740 Thue et Mue).

Tous les documents (Fiche d'inscription, règlement intérieur, horaires et points d'arrêt) sont téléchargeables sur le site de la commune : thueetmue.fr > accès rapide > Éducation Espace famille.

LES MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE RÉSERVATIONS

L'inscription préalable est obligatoire et se fait chaque année auprès des services éducatifs de la commune. Elle est gratuite. Toutefois, il appartient aux familles de faire leur réservation via l'Espace famille. Chaque nouvelle inscription donne lieu à l'émission d'un titre de transport qui vous sera communiqué par mail après validation du service. Une photo récente devra être transmise avec la fiche d'inscription. Le chauffeur est ensuite destinataire du titre de transport qu'il conservera toute l'année.

Outre les mentions précisant l'identité de l'enfant inscrit et de ses représentants légaux, il sera précisé les éléments suivants :

- Etablissement fréquenté
- L'arrêt de montée le plus proche du domicile (celui-ci est précisé par le service de la mairie), ou du lieu de garde de l'enfant (sur justificatif)
- L'arrêt de descente (si différent de l'arrêt de montée)
- Les jours d'utilisation du service (lundi, mardi, jeudi, vendredi)

Les points de montée et de descente seront les mêmes tout le long de l'année scolaire. Une dérogation peut être accordée en cas de garde alternée.

LES ACCOMPAGNATEURS

Le service de ramassage est assuré avec la présence de deux adultes dans le bus : le chauffeur et un accompagnateur chargé de la surveillance et de la sécurité des enfants. Pour le minibus, le service de ramassage est assuré par le seul chauffeur.

Les descentes du bus se font sous le contrôle de la personne chargée de la surveillance. Les enfants sont pris en charge à la montée du bus par le chauffeur et l'accompagnateur et remis à un des responsables légaux ou à une personne mentionnée sur la fiche d'inscription à la descente du bus. En cas de prise en charge de l'enfant par une personne mineure, ou si l'enfant rentre seul à son domicile, une lettre de décharge rédigée par les responsables légaux sera jointe à la demande d'inscription.

L'inscription de la famille d'un enfant de moins de 3 ans souhaitant utiliser le service de ramassage vaut décharge.

LES CODES DE BONNE CONDUITE

Pour la bonne sécurité de tous, la montée et la descente des élèves doivent s'effectuer dans l'ordre. Durant le trajet, les élèves doivent rester assis, attacher leur ceinture de sécurité et veiller à ne pas perturber l'attention du chauffeur. Lorsque les élèves arrivent à leur point d'arrêt, ils doivent attendre l'arrêt complet du véhicule avant de se détacher.

Le ramassage est fait dans un temps limité et les enfants sont placés par ordre de descente (les derniers à descendre sont placés au plus près de l'avant). Lorsqu'il s'assied à sa place, l'élève doit placer son sac ou cartable sous son siège pour éviter toute gêne en cas d'accident ou d'évacuation rapide du car.

L'attention des responsables légaux est attirée sur leur obligation d'assurer ou de faire assurer la surveillance de leur(s) enfant(s) sur le trajet du domicile au point de montée et lors de l'arrivée du véhicule, du point de descente au domicile.

Au cas où la personne devant prendre en charge l'enfant de maternelle ne serait pas présente à l'arrêt, l'enfant sera ramené, en fin de circuit, à la garderie de l'école, afin d'attendre la venue de ses parents. Ces derniers seront prévenus par téléphone.

Les enfants, dont le bus du soir les prend en charge après la sortie de l'école, sont accompagnés par un agent de la commune jusqu'à l'arrivée du bus. Les parents qui récupèrent leur(s) enfant(s) avant la montée dans le bus se verront facturer ce temps de surveillance comme un temps de garderie.

Il est demandé de ne pas fumer à proximité du bus.

LES SANCTIONS

En cas d'indiscipline d'un élève ou de constatation de dégradation sur le matériel (sièges, vitres...), le conducteur signale les faits à la commune qui informe le service transport de Caen la mer. Celui-ci engage éventuellement la mise en oeuvre de l'une des sanctions (avertissement, exclusion temporaire, exclusion définitive). Les parents sont informés par lettre recommandée.

LA SÉCURITÉ

En cas d'accident, le chauffeur fait appel aux services de secours et avise la commune qui se chargera de contacter les responsables légaux ou une personne mentionnée sur la fiche d'inscription. Si nécessaire, l'enfant sera dirigé vers le centre hospitalier le plus proche.

Par ailleurs, il est précisé que, pendant le temps de prise en charge des élèves, la commune est assurée concernant les responsabilités qui lui incombent. Les responsables légaux doivent prévoir une assurance, leur responsabilité étant engagée, à savoir dans les trajets domicile/arrêt du bus, avant la montée dans le bus et après la descente, pour dommage à autrui et aux biens dans le car (responsabilité civile).

L'INTERRUPTION DU SERVICE

Le service ne sera pas exécuté :

- Si les conditions météorologiques suite à un bulletin d'alerte météo (verglas, neige, crue...) semble de nature à mettre en cause la sécurité des enfants.
- Suite à une interdiction de circulation pour les transports publics décidée par l'autorité préfectorale.
- En cas de grève.
- En cas de maladie du chauffeur, si aucun chauffeur ne peut assurer le remplacement.
- En cas de maladie de l'accompagnateur, si aucun agent ne peut assurer le remplacement.

Dans tous les cas, le service sera rétabli dans les meilleurs délais.

Un système d'alerte par SMS est prévu pour pouvoir prévenir les familles d'une difficulté à assurer le service. Les directeurs des écoles seront également informés.