RÈGLEMENT DU TRANSPORT SCOLAIRE

PRÉAMBULE

Le présent règlement a pour objectif de définir les règles de fonctionnement du transport scolaire des élèves inscrits au Lycée Français de Madrid ainsi que ses conditions d'utilisation. Il établit les droits et devoirs de chacun. Il pourra être ajusté en fonction des évolutions.

Le service de transport est assuré par la société Esteban Rivas et géré par l'Association des Parents d'Élèves du Lycée Français de Madrid (APA, à but non lucratif et au service de la communauté éducative).

Pour garantir la sécurité, la normalité et la qualité du service, la participation de tous est indispensable : familles, élèves, direction et personnel des établissements, APA, et tout le personnel mis à disposition par le transporteur (accompagnateur, coordinateur, conducteur, etc.).

Dernière révision : Juillet 2025

PRÉAMBULE 1

1. DESCRIPTION DU SERVICE DE TRANSPORT SCOLAIRE 4

1.1 CONDITIONS DE SÉCURITÉ 4
1.1.1 AUTORISATIONS 4
1.1.2 ASSURANCES 4
1.1.3 CONDUCTEURS 4
1.1.4 ANCIENNETÉ DES VÉHICULES 4
1.1.5 VITESSE 4
1.1.6 SIGNALISATION 4
1.1.7 CONDITIONS TECHNIQUES 5
1.1.8 LIEUX D'ARRÊT 5
1.1.9 SURVEILLANCE ET PRISE EN CHARGE DES ÉLÈVES 5
1.1.10 IDENTIFICATION DES USAGERS ET DU PERSONNEL 6
1.2 CONDITIONS DE QUALITÉ 6
1.2.1 DURÉE DU TRAJET 6
1.2.2 HORAIRES 6
1.2.3 SERVICE D'ACCOMPAGNATEUR 6
1.2.4 SERVICE DE COORDINATION DU TRANSPORT SCOLAIRE 7
1.2.5 SERVICE DE GESTION DE L'APA 7
1.3 PROCÉDURE D'INSCRIPTION ET CONCEPTION DES ITINÉRAIRES 7
1.3.1 PÉRIODE ORDINAIRE D'INSCRIPTION 7
1.3.2 PROPOSITION PRÉLIMINAIRE DES INTINÉRAIRES 7
1.3.3 CONCEPTION DÉFINITIVE 7
1.3.4 DEMANDES HORS DÉLAI 8
1.3.5 ENTRÉE EN VIGUEUR 8
2. FONCTIONS DE TOUS LES ACTEURS 8

2.1 L'ACCOMPAGNATEUR 8
2.1.1 EN GÉNÉRAL 8
2.1.2 AVANT LE DÉPART DU BUS 8
2.1.3 PENDANT LE TRAJET 8
2.1.4 A LA FIN DU SERVICE 9
2.1.5 EN CAS D'INCIDENT PENDANT LE TRAJET 9
2.1.6 EN CAS DE PROBLÈME DE DISCIPLINE AVEC UN USAGER 9

2.2 LE CONDUCTEUR ET LE TRANSPORTEUR 10
2.2.1 FORMATION INITIALE SUR LES PROTOCOLES DES LIGNES 10
2.2.2 VÉRIFICATION DU VÉHICULE 10
2.2.3 PENDANT LE SERVICE 10
2.2.4 EXIGENCES GÉNÉRALES 10
2.2.5 EN CAS D'ANNULATION EXCEPTIONNELLE D'UN ITINÉRAIRE 11

2.3 LES USAGERS DU TRANSPORT (ÉLÈVES) 11
2.3.1 DROITS 11
2.3.2 À L'ARRIVÉE À L'ARRÊT 11
2.3.3 AU MOMENT DE MONTER OU DESCENDRE DU BUS 11
2.3.4 PENDANT LE TRAJET 12

2.4 LES FAMILLES OU TUTEURS LÉGAUX 13
2.5 L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE 13
2.6 L'APA 14

3. PROCÉDURE EN CAS D'INCIDENTS 14

3.1 ABSENCE D'UN ÉLÈVE EN CLASSE 14
3.2 ACCIDENT PENDANT LE TRANSPORT 14
3.3 MALADIE D'UN ÉLÈVE 14
3.4 ABSENCE DE L'ACCOMPAGNATEUR 14
3.5 REMPLACEMENT DE L'ACCOMPAGNATEUR (ABSENCE EXCEPTIONNELLE OU DÉFINITIVE) 15
3.6 PONCTUALITÉ AUX ARRÊTS ET GESTION DES RETARDS 15
3.7 CAS DE FORCE MAJEURE ET MODIFICATION EXCEPTIONNELLE DES TRAJETS 16
3.8 POLITIQUE DE COMMUNICATION EN CAS D'URGENCE 17
3.8.1 DÉFINITION 17
3.8.2 CANAUX DE CONTACT 17
3.8.3 DÉLAI DE RÉPONSE SOUHAITÉ 17
3.8.4 PROCÉDURE D'ESCALADE 17
3.8.5 ENREGISTREMENT ET ÉVALUATION 17

4. CONTRÔLE ET SUIVI 18

5. ANNEXES 19

Annexe 1 : Législation de référence 20
Annexe 2 : Décharge de responsabilité 20
Annexe 3 : Identification des élèves de maternelle, CP et Pomme d'Api 21
Annexe 4 : Organisation du transport et contacts utiles 22
Annexe 5 : Rapport de comportement 24
Annexe 6 : Formulaire de réclamation 25

1. DESCRIPTION DU SERVICE DE TRANSPORT SCOLAIRE

On entend par transport scolaire le déplacement des élèves du Lycée Français de Madrid, situé Plaza del Liceo 1, 28043 Madrid, et du centre scolaire Pomme d'Api, situé Av. de los Madroños 69, 28043 Madrid, depuis un lieu accessible techniquement et légalement, vers leur établissement scolaire respectif, et inversement.

Le transport scolaire est géré par l'APA et est exclusivement réservé aux élèves suivant les cycles de maternelle, primaire et secondaire dans les deux centres.

1.1 CONDITIONS DE SÉCURITÉ

1.1.1 AUTORISATIONS

Les véhicules effectuant le transport scolaire disposent de l'autorisation correspondante de transport public régulier à usage spécial pour les scolaires.
Pour pouvoir effectuer ce service, il est indispensable que les véhicules aient passé favorablement l'inspection technique (contrôle technique).
Toutes les entreprises soumissionnaires doivent respecter les exigences techniques fixées par le **Décret Royal 443/2001 du 27 avril** sur les conditions de sécurité du transport scolaire (voir annexe 1).
En cas de panne ou de révision, des véhicules de remplacement similaires sont prévus, répondant aux conditions techniques et administratives réglementaires.

1.1.2 ASSURANCES

En plus de l'assurance obligatoire, les entreprises de transport doivent souscrire une assurance couvrant la responsabilité civile à hauteur de **50 millions d'euros**, pour les dommages éventuels subis par les passagers.

1.1.3 CONDUCTEURS

Les conducteurs sont titulaires du permis de conduire approprié, du **certificat d'aptitude professionnelle (CAP)**, et de la carte de **tachygraphe numérique**, tous en cours de validité.

1.1.4 ANCIENNETÉ DES VÉHICULES

Les véhicules ne doivent pas dépasser une **ancienneté de 16 ans** au moment du début de l'année scolaire (calculée à partir de leur première immatriculation).

1.1.5 VITESSE

Les limitations de vitesse pour les véhicules scolaires sont celles fixées par le Code de la route :

- Autoroutes : **90 km/h**
- Voies rapides et routes principales : **80 km/h**
- Autres routes hors agglomération : **70 km/h**
- En agglomération : **50 km/h**

1.1.6 SIGNALISATION

Les véhicules doivent être identifiés, pendant le service, par un **panneau signalétique** visible de l'extérieur, à l'avant et à l'arrière du véhicule.

Ce panneau peut être remplacé par celui prévu à l'annexe du **Décret Royal 443/2001**, équipé d'un **dispositif lumineux**.

1.1.7 CONDITIONS TECHNIQUES

Les véhicules de transport scolaire doivent respecter les conditions suivantes :

- **Fenêtres** : ne doivent pas pouvoir s'ouvrir.
- **Sièges** : tous sont équipés de ceintures de sécurité à **deux points**.
- **Capacité** : elle est adaptée au nombre d'usagers de chaque circuit.
- **Accessibilité** : des places proches des portes doivent être réservées aux personnes à mobilité réduite si nécessaire.
- **Portes** : 2 portes de service, contrôlées par le conducteur. Seule la porte avant est utilisée pour monter et descendre.
- **Éclairages et poignées** : les accès sont équipés de barres de maintien ; les feux de détresse sont activés lors de l'ouverture des portes.
- **Portes d'urgence** : doivent pouvoir être ouvertes de l'intérieur et de l'extérieur, avec un système avertissant si elles ne sont pas bien fermées.
- **Trousse de secours et extincteur** : Les véhicules sont **équipés d'un marteau brise-vitre**, dûment protégé, destiné **exclusivement à une utilisation en cas d'urgence**.

Aux sorties de secours figurera l'inscription **« SORTIE DE SECOURS »**, **visible depuis l'intérieur et l'extérieur** du véhicule.
Le **plancher du véhicule ne doit pas être glissant**.
Lorsque des élèves en situation de handicap ayant des difficultés à monter ou descendre du véhicule sont transportés, **le véhicule devra disposer des aménagements nécessaires**.

1.1.8 LIEUX D'ARRÊT

Les véhicules effectueront les arrêts aux endroits prévus à cet effet et aux endroits de la voie publique signalés par l'autorité de transport compétente. En tout cas, le transporteur prendra **toutes les mesures nécessaires pour que les manœuvres de stationnement du véhicule présentent le moindre risque possible pour les usagers**.

1.1.9 SURVEILLANCE ET PRISE EN CHARGE DES ÉLÈVES

La surveillance des élèves relève de la **responsabilité de l'accompagnateur**, pendant toute la durée de leur présence dans le bus, à la montée et à la descente :

- **Trajet aller** :
  - Élèves de maternelle et CP : jusqu'à la remise à un membre du personnel du LFM.
  - Autres élèves : jusqu'à leur descente du bus.
- **Trajet retour** : jusqu'à la remise à leur tuteur à l'arrêt.
  Les élèves de **moins de 12 ans** peuvent être autorisés à descendre **sans être récupérés** à l'arrêt par un adulte, si un **formulaire de décharge de responsabilité** (annexe 2) a été signé et communiqué aux coordinateurs.

Chaque famille est responsable de la sécurité de ses enfants **entre le domicile et l'arrêt** du bus, ainsi que durant le **temps d'attente**.

1.1.10 IDENTIFICATION DES USAGERS ET DU PERSONNEL

L'accompagnateur doit porter un **gilet fluorescent jaune** avec bandes réfléchissantes grises et fermeture éclair.
Les élèves de Pomme d'API, de maternelle (LFM) et de CP (LFM) doivent porter **leur carte d'identification** (voir annexe 3), fournie par l'APA, de façon **visible sur leur sac à dos**.

1.2 CONDITIONS DE QUALITÉ

L'organisation du service de transport scolaire respectera les conditions de qualité suivantes :

1.2.1 DURÉE DU TRAJET

Les élèves transportés ne devront pas rester dans le véhicule plus de **60 minutes** par trajet (aller ou retour), à partir de leur arrêt de départ, dans des conditions normales de circulation, sans obstacles sur l'itinéraire ou sur la route.

1.2.2 HORAIRES

Les horaires des circuits sont ajustés aux horaires scolaires des établissements.

Jour	**Matin : arrivée entre 8h30 et 8h45**	**Midi : 13h20**	**Après-midi : 16h20**	**Après-midi : 17h20**
Lundi	✓		✓	✓
Mardi	✓		✓	✓
Mercredi	✓	✓		✓
Jeudi	✓		✓	✓
Vendredi	✓			✓

En cas de nécessité, **toute modification d'horaire** en cours d'année sera communiquée aux familles par **courriel**.

1.2.3 SERVICE D'ACCOMPAGNATEUR

Les accompagnants seront des personnes majeures, aptes à effectuer le service, différentes du conducteur et des usagers du service. Ils seront accrédités par l'entité organisatrice du service, sauf si un accord exprès prévoit que l'accréditation soit délivrée par le transporteur.

Pour une bonne gestion du transport scolaire, l'accompagnant aura accès aux données spécifiques suivantes de sa route :

- Nom et prénom de l'élève,
- Classe exacte dans laquelle il est scolarisé,
- Téléphone des parents ou tuteurs,
- Arrêt où il s'incorpore à la route.

Tous les accompagnants devront suivre régulièrement une formation aux premiers secours. L'organisateur du service informera l'APA de la bonne réalisation de chaque formation ainsi que de ses participants.

1.2.4 SERVICE DE COORDINATION DU TRANSPORT SCOLAIRE

La fonction du coordinateur du transport scolaire est de superviser le bon fonctionnement des itinéraires scolaires, en vérifiant le respect des spécifications du service. En cas de déviations, il doit en informer l'entreprise titulaire du service de transport, l'entreprise des accompagnants ainsi que l'APA.
La coordination du transport scolaire relève de la responsabilité de la compagnie prestataire du service.

1.2.5 SERVICE DE GESTION DE L'APA

L'APA agit comme intermédiaire entre les familles, le service de transport et le LFM afin de :

- Organiser les campagnes d'inscription au service.
- Proposer un outil de gestion et de suivi des itinéraires via l'application BatOnRoute mise à disposition des utilisateurs. Cette application est contractée directement par l'APA au bénéfice de l'organisateur du service, des accompagnants et des familles utilisatrices.
- Servir de point de coordination entre le LFM, l'organisateur du service, les accompagnants, les familles, ainsi que les autres associations d'activités extrascolaires au LFM, pour garantir le bon fonctionnement quotidien du service. De plus, elle communique toute information utile aux utilisateurs tout au long de l'année via l'application BatOnRoute ou par courrier électronique.
- Négocier les tarifs annuels et les conditions du service des itinéraires avec l'organisateur du service.
- Soutenir l'entreprise de transport dans la conception des itinéraires en transmettant les demandes de points d'arrêt et d'itinéraires reçues des familles.
- Être le seul interlocuteur du LFM en matière de transport scolaire.

L'APA dispose d'un coordinateur de transport, employé par l'APA. (voir annexe 5).

1.3 PROCÉDURE D'INSCRIPTION ET CONCEPTION DES ITINÉRAIRES

1.3.1 Période ordinaire d'inscription

Toutes les familles souhaitant souscrire au service disposent, à partir de l'envoi de la circulaire annuelle de transport jusqu'à fin août, pour formaliser l'inscription via la plateforme mise en place par l'APA. L'inscription doit être obligatoirement faite avant le jour de la rentrée scolaire.

1.3.2 Proposition préliminaire des itinéraires

Avec la circulaire est envoyé un plan préliminaire des itinéraires et arrêts pour l'année scolaire suivante, uniquement pour permettre aux familles d'identifier l'option la plus proche de leur domicile.

1.3.3 Conception définitive

À partir de toutes les demandes reçues durant la période ordinaire et en tenant compte des besoins collectifs et de la réglementation en vigueur, l'entreprise concessionnaire

Esteban Rivas élaborera les trajets définitifs.
Ces derniers seront communiqués aux familles durant la première semaine de septembre.

1.3.4 Demandes hors délai

Les demandes reçues après la clôture de la période ordinaire seront évaluées à partir de l'offre déjà approuvée. Le Département Trafic d'Esteban Rivas étudiera la possibilité d'intégrer de nouveaux utilisateurs aux arrêts existants, en garantissant à tout moment le respect des horaires et des niveaux de remplissage.

1.3.5 Entrée en vigueur

La présente procédure s'appliquera à partir de l'année scolaire 2025-2026 et sera révisée annuellement.

2. FONCTIONS DE TOUS LES ACTEURS

2.1 L'ACCOMPAGNATEUR

2.1.1 DE FAÇON GÉNÉRALE

☐ Recueillir et accompagner les élèves depuis l'arrêt jusqu'à l'intérieur de l'établissement scolaire, et inversement.

☐ Maintenir, pendant la prestation du service, une image correcte tant dans son aspect extérieur (vêtements, hygiène, etc.) que dans son comportement, en conservant toujours une attitude et une éducation appropriées envers les usagers, les familles, le personnel de l'établissement scolaire ou la société de transport.

☐ Signaler, en fonction de ses connaissances, les manquements à la réglementation du transport scolaire, et en particulier veiller au respect des droits et devoirs des élèves contenus dans ce guide, en évitant les comportements violents, agressifs ou irrespectueux de leur part.

☐ Connaître la situation et le fonctionnement des sorties de secours, savoir utiliser les marteaux de sécurité, l'emplacement et l'utilisation des extincteurs.

☐ Porter un gilet réfléchissant et être toujours accrédité comme accompagnant du transport scolaire.

☐ Ne pas fumer pendant la prestation du service.

☐ Avoir connaissance du présent guide et justifier d'une formation aux premiers secours.

2.1.2 AVANT LE DÉPART DU BUS

☐ Se présenter à l'emplacement du premier arrêt de la route au moins 5 minutes avant l'heure prévue pour le début du transport. Il/elle restera à bord du véhicule depuis la montée du premier élève jusqu'à la descente du dernier.

☐ S'assurer de l'absence d'objets d'origine inconnue au début du trajet.

☐ Activer l'outil de géolocalisation en temps réel.

2.1.3 PENDANT LE TRAJET

☐ Noter chaque enfant qui monte dans le bus dans l'application et vérifier cette liste lors de la remise des enfants au centre.

☐ Attribuer les places que doivent occuper les élèves utilisateurs, en tenant compte des critères d'âge ou d'autres jugés appropriés, et surveiller que les enfants restent à leur place habituelle.

☐ Vérifier que tous les élèves sont assis avant que le véhicule ne commence à rouler.

☐ S'assurer que le matériel scolaire — sacs à dos, cartables, classeurs, etc. — est placé aux endroits appropriés et ne présente aucun danger pour les élèves pendant le trajet.

☐ Prendre soin des élèves tout au long du trajet, particulièrement lors de la montée et de la descente du bus, en aidant les enfants les plus jeunes ainsi que ceux ayant des difficultés motrices ou sensorielles.

☐ Faire respecter les règles de conduite des élèves (voir « droits et devoirs de l'utilisateur » à la page 12).

2.1.4 À LA FIN DU SERVICE

Vérifier l'intérieur du bus pour s'assurer qu'aucun élève ne soit oublié et qu'aucun objet n'ait été abandonné.

- Informer l'APA, après la fin du service du matin, de la liste fiable des élèves présents et absents ainsi que de toute modification apportée au trajet. Le non-respect de ces obligations devra être signalé à la direction de l'établissement scolaire, à l'APA et au coordinateur du transport scolaire. Une sanction sera établie en fonction de la gravité du manquement.

2.1.5 EN CAS D'INCIDENT PENDANT LE TRAJET

☐ Garantir la sécurité des usagers du service.

☐ Garder son calme et rassurer les usagers du service.

☐ Évaluer les éventuelles blessures physiques et protéger les blessés, en leur apportant les premiers secours conformément aux connaissances en secourisme. Ne rien faire qui puisse nuire à la santé des blessés.

☐ En cas de malaise d'un élève et après évaluation basée sur ses connaissances en premiers secours, décider de poursuivre le service et d'en informer le centre ou les tuteurs, selon qu'il s'agisse du service d'entrée ou de sortie. En cas de gravité plus importante, en informer les tuteurs, l'APA et les services d'urgence, selon la situation.

☐ Informer immédiatement le coordinateur du transport, l'APA et les parents des élèves.

☐ Rester dans le bus avec les passagers.

☐ Si les élèves doivent descendre du bus, veiller sur eux en les regroupant dans un lieu sûr et à distance prudente du véhicule afin d'éviter tout danger lié aux manœuvres des véhicules.

2.1.6 EN CAS DE PROBLÈME DE DISCIPLINE AVEC UN USAGER

L'accompagnant devra informer l'APA et le coordinateur ou la coordinatrice du transport scolaire des manquements disciplinaires des élèves, en remplissant le rapport de comportement (voir aussi droits et devoirs de l'élève et annexe 6). L'APA évaluera la nécessité d'informer l'établissement scolaire.

- Il devra également consigner par écrit tout incident impliquant d'autres parties (familles, membres de l'établissement scolaire) auprès des coordinateurs de l'APA.

2.2 LE CONDUCTEUR ET LE TRANSPORTEUR

2.2.1 FORMATION INITIALE SUR LES PROTOCOLES DES LIGNES

Au début de l'année scolaire, ou lors de leur première utilisation du service de transport scolaire, un exemplaire du présent règlement leur sera remis pour acceptation, avec preuve de la remise. La coordinatrice disposera d'exemplaires à distribuer en cas de modifications de dernière minute.

2.2.2 VÉRIFICATION DU VÉHICULE

À la sortie et à l'arrivée au dépôt :
Au début de la journée ou à la fin du service précédent, le conducteur vérifiera qu'aucun objet n'a été oublié par un client précédent.

- **Avant de sortir du parking du LFM :**
  Le conducteur, une fois la route terminée dans le parking du LFM, vérifiera qu'aucun objet ni élève ne reste à l'intérieur de l'autocar.
- **Fermeture complète (à clé) du véhicule :**
  Le véhicule sera fermé à clé lorsque le conducteur s'absentera du véhicule et chaque fois qu'il ne sera pas gardé dans une installation.

Tout défaut doit être signalé **immédiatement** au transporteur et au coordinateur.

2.2.3 PENDANT LE SERVICE

☐ Vérifier que la trousse de secours est bien équipée, en parfait état et régulièrement contrôlée.

☐ Il est interdit d'allumer la télévision dans le bus.

☐ Il est interdit de fumer pendant le service, ainsi qu'à l'intérieur de l'établissement scolaire.

☐ Lorsque le bus est arrêté aux arrêts de la route ou dans le parking du LFM :

- Il est interdit de descendre du véhicule s'il y a des élèves dans le bus et sans avoir préalablement coupé le moteur.
- Il faut respecter les consignes des agents de sécurité du LFM lorsque le véhicule est dans l'enceinte de l'école.

☐ En sortant du parking : suivre les instructions des responsables de la circulation à l'intérieur et à l'extérieur du parking.

2.2.4 EXIGENCES GÉNÉRALES

En plus de remplir sa fonction de conducteur, le chauffeur doit :

- Adopter en toutes circonstances un comportement approprié avec les enfants et adolescents, les accompagnants et le personnel de l'établissement.
- Avoir une bonne condition physique.
- Être formé aux premiers secours.
- Garder son calme en toutes circonstances.

2.2.5 EN CAS D'ANNULATION EXCEPTIONNELLE D'UN ITINÉRAIRE

Il devra communiquer avec l'APA et tous les usagers avec un préavis suffisant afin d'éviter leurs déplacements. L'entreprise de transport devra proposer une autre alternative sans coût supplémentaire pour les familles.

2.3 LES USAGERS DU TRANSPORT (ÉLÈVES)

2.3.1 DROITS

☐ À l'information sur la réglementation en vigueur concernant le transport scolaire.

☐ À l'utilisation quotidienne du bus scolaire dans des conditions appropriées de qualité et de sécurité.

☐ À ce que la durée de présence dans le bus soit la plus courte possible, ne dépassant pas 30 minutes d'attente et 60 minutes de trajet.

☐ À un traitement correct de la part de l'accompagnant, du conducteur et des autres usagers.

☐ À être assistés rapidement en cas d'incident survenu durant le trajet.

☐ À ce que le bus s'arrête aux points de départ et d'arrivée dans un lieu sûr.

☐ À disposer d'un emplacement adéquat dans le véhicule pour ranger le matériel scolaire (sacs à dos, cartables, classeurs, etc.).

2.3.2 À L'ARRIVÉE À L'ARRÊT

Les usagers doivent :

- Être ponctuels, voire arriver 5 minutes à l'avance.
- Marcher sur le trottoir et regarder avant de traverser.
- Traverser toujours par un passage piéton.
- S'assurer que le conducteur peut les voir et qu'ils peuvent voir le conducteur. Ne jamais passer derrière le bus, toujours devant, en s'éloignant d'environ 3 mètres.

2.3.3 AU MOMENT DE MONTER OU DESCENDRE DU BUS

Les élèves doivent :

- Attendre que le bus soit à l'arrêt, que la porte s'ouvre et que le conducteur ou l'accompagnant donnent leur feu vert pour monter ou descendre.
- Ne pas pousser leurs camarades, monter ou descendre calmement.
- Utiliser les poignées pour éviter les chutes.
- Demander de l'aide au conducteur ou à l'accompagnant en cas de chute d'un objet près du bus.
- S'assurer de bien prendre toutes leurs affaires en quittant le bus.
- Les enfants doivent pouvoir porter leurs affaires eux-mêmes depuis leur montée dans le bus jusqu'à leur entrée en classe (par exemple, les goûters pour la classe ou un instrument de musique trop grand sont interdits).

2.3.4 PENDANT LE TRAJET

Les élèves doivent :

- Observer une bonne conduite dans le bus, comme s'ils étaient au sein de l'établissement scolaire, parler à voix modérée, en respectant tous les membres présents. Aucun langage grossier ou irrespectueux ne sera toléré à bord du bus. Il est possible d'écouter de la musique durant le trajet, à condition d'utiliser des écouteurs et de maintenir un volume modéré qui ne gêne pas la concentration du conducteur ni ne dérange les autres utilisateurs.
- Prendre soin du véhicule et le maintenir propre.
- Ne pas consommer de nourriture, ne pas fumer ni consommer toute substance illégale à l'intérieur du bus.
- Rester assis pendant le trajet, correctement, sans poser les pieds sur le siège devant soi ni les mettre dans le couloir.
- Placer le matériel scolaire à l'endroit qui lui est attribué.
- Suivre en permanence les instructions données par l'accompagnant du bus, responsable de la sécurité et du respect des règles de bonne conduite à bord.
- Ne pas manipuler les dispositifs de sécurité du véhicule (extincteurs, ceintures de sécurité, marteaux…).
- Ne pas distraire le conducteur, ne pas déranger ou importuner les autres élèves, ne pas désobéir aux consignes de l'accompagnant ou du conducteur, et ne pas agresser physiquement ou verbalement un autre utilisateur du transport.

Le non-respect de ces obligations sera considéré comme s'il s'agissait d'une infraction au sein de l'établissement scolaire. L'APA appliquera les sanctions appropriées aux contrevenants, pouvant aller jusqu'à l'exclusion du service de transport en fonction de la gravité des manquements.
Les accompagnants disposent d'un rapport de comportement (annexe 6) dans lequel ils doivent consigner les incidents. Ce rapport sera communiqué à l'APA et aux parents.

En cas de problèmes graves de discipline (tout acte mettant gravement en danger la sécurité physique ou morale des passagers et du conducteur ou compromettant le bon ordre à bord du véhicule), l'APA décidera des mesures disciplinaires nécessaires, qui seront communiquées par écrit aux parents ou tuteurs et au transporteur (direction, coordinateurs et accompagnants).

Dans le cas d'un élève agressif, menaçant, ou sous l'influence de drogues ou autres substances, l'accompagnant ou le conducteur devra informer le transporteur et l'APA avant de refuser l'accès immédiat de l'élève au véhicule scolaire. Ils devront contacter les parents de l'élève immédiatement afin de garantir que l'élève puisse rentrer chez lui. Si nécessaire, le transporteur contactera les autorités policières.

La durée de la suspension du droit au transport scolaire augmentera progressivement en cas de récidive des problèmes disciplinaires, jusqu'à une suspension totale pour le reste de l'année scolaire.

L'APA évaluera la pertinence d'informer l'établissement scolaire.

2.4 LES FAMILLES OU TUTEURS LÉGAUX

Les parents ont une responsabilité importante dans la sécurité et la coexistence de leurs enfants en ce qui concerne le transport scolaire.

Les parents doivent s'assurer que les enfants adoptent un comportement sûr en tant que piétons, lorsqu'ils montent et descendent du bus, et lorsqu'ils sont à l'intérieur, en respectant les autres utilisateurs, les parents, le conducteur et l'accompagnant.

Amener son animal de compagnie à l'arrêt de bus peut constituer un danger lorsqu'il y a de la circulation.

Éviter de se garer dans la rue en face de l'arrêt lorsque vous venez chercher votre enfant, afin qu'il n'ait pas à traverser la route.

Les parents doivent :

- Être ponctuels à l'arrivée et à la prise en charge, même arriver 5 minutes en avance. Voir annexe 2 pour la décharge de responsabilité concernant les élèves de plus de 12 ans qui rentrent seuls.
- S'adresser respectueusement aux accompagnants et conducteurs, ainsi qu'à tout le personnel impliqué dans la gestion du transport scolaire.
- Soumettre à temps à l'APA les demandes relatives au transport. Communiquer dans les plus brefs délais toute modification concernant le domicile habituel et surtout les numéros de téléphone de contact.
- S'inscrire sur le formulaire communiqué, qui transmettra toutes les informations nécessaires par route via l'application BatOnRoute.
- Informer l'APA de toute incidence liée au transport scolaire via le formulaire de réclamation disponible sur le site web (voir annexe 7).
- Prévenir l'accompagnant, l'APA et l'établissement scolaire en cas de non-utilisation du service, de prise en charge de l'élève à l'établissement, dégageant ainsi le transporteur et l'APA de toute responsabilité.
- Assumer les frais de réparation des dommages matériels causés par leurs enfants aux véhicules.
- Aller chercher leurs enfants à l'établissement si, pour une quelconque raison, ils n'ont pas pris le bus à la fin des cours.

2.5 L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE

L'établissement scolaire doit veiller à ce que toutes les conditions de sécurité soient réunies pour assurer le bon fonctionnement du service à l'intérieur de l'établissement.

Il doit informer les familles si un élève n'assiste pas aux cours dans les deux premières heures de la journée, que cette absence ait été justifiée au préalable ou non.

Il doit vérifier les listes quotidiennes des élèves utilisant le transport scolaire, que l'APA remet chaque matin.

Ne pas pénaliser les élèves en cas de retard exceptionnel le matin, ainsi que ne pas retenir les élèves au-delà de leur horaire de sortie afin de respecter les horaires des bus.

De même, la liste des élèves conduits à l'infirmerie et qui ne peuvent pas prendre le bus sera communiquée aux accompagnateurs par le personnel de vie scolaire responsable des élèves prenant le bus.

2.6 L'APA (ASSOCIATION DES PARENTS D'ÉLÈVES)

L'APA informe la communauté scolaire en début d'année sur le déroulement du service de transport et met toutes les informations à la disposition des parents et des autres acteurs sur son site web, au moins 2 semaines avant la rentrée scolaire.

La commission transport de l'APA, composée d'au moins un parent bénévole et d'un employé permanent (coordinateur/trice APA), organise le transport en veillant principalement à l'intérêt commun et à celui des familles.

L'APA doit rendre compte au moins une fois par an lors de l'assemblée générale de l'activité de transport.

L'APA s'assure de tenir à jour toutes les informations et la réglementation liées au transport scolaire.

L'APA dégage le LFM de toute responsabilité dans la prestation du service de transport scolaire, ainsi que dans la contractualisation ou tout autre aspect lié directement ou indirectement à ce service.

3. PROCÉDURE EN CAS D'INCIDENTS

3.1 ABSENCE D'UN ÉLÈVE EN CLASSE

En cas d'absence éventuelle d'un élève qui aurait utilisé le transport scolaire pour se rendre à l'établissement scolaire, le fait sera porté à la connaissance de tout le personnel impliqué afin de le localiser immédiatement, et l'APA communiquera l'incident aux parents.

3.2 ACCIDENT PENDANT LE TRANSPORT

En cas d'accident pendant le transport, l'accompagnant ou le conducteur devra en informer Esteban Rivas et l'APA, afin de notifier les parents ou les responsables autorisés (voir aussi « Devoirs et droits des accompagnants et conducteurs »).

3.3 MALADIE D'UN ÉLÈVE

Si el acompañante o conductor detecta que un alumno pueda estar enfermo durante el trayecto: – Si la dolencia no parece grave, finalizará la ruta con normalidad e informará a la APA, a la vie scolaire y a la familia a la llegada al colegio. – Si la dolencia se valora como grave, llamará inmediatamente a los servicios médicos de urgencias y a los padres y se comunicará con el centro escolar para informar del retraso de la ruta.

3.4 ABSENCE DE L'ACCOMPAGNATEUR

En cas d'absence imprévue de l'accompagnant sans possibilité de prendre des mesures pour le remplacer, le conducteur évaluera la situation avec l'entreprise de transport, qui informera les coordinateurs du transport et les coordinateurs des accompagnants, puis décidera de la réalisation ou non du transport lorsque cela pourrait présenter un risque pour les usagers du service qui attendent.

Dans le cas où la tournée ne pourrait pas être effectuée dans ces situations exceptionnelles, l'entreprise de transport devra en informer l'APA ainsi que les parents des élèves utilisateurs. Ces familles concernées devront trouver un moyen de transport alternatif.

3.5 REMPLACEMENT DE L'ACCOMPAGNATEUR (ABSENCE EXCEPTIONNELLE OU DÉFINITIVE)

Dans le cas où l'accompagnant habituel d'une ligne doit être remplacé de manière exceptionnelle, ce dernier devra :

- Notifier le coordinateur des lignes, qui informera Esteban Rivas et l'APA.
- Communiquer le changement aux familles via BatOnRoute.

Le remplaçant devra :

- Enregistrer la montée/descente de chaque élève dans l'application et activer la géolocalisation en direct.
- Porter une pancarte visible avec le numéro de la ligne.

Dans le cas où le remplaçant doit remplacer l'accompagnant habituel de manière permanente, il devra transmettre son nom complet, le numéro de la ligne et une photo à l'APA et au service de vie scolaire afin de mettre à jour les listes internes et le site web.

3.6 PONCTUALITÉ AUX ARRÊTS ET PROCÉDURES EN CAS DE RETARDS

Il incombe aux familles de s'assurer que l'élève — et, le cas échéant, le tuteur qui vient le récupérer — soit présent à l'arrêt au moins 5 minutes avant l'horaire officiel de passage du bus.

Le matin (départ vers l'école) :

- Le bus effectue un arrêt bref et attendra un maximum de 2 minutes après l'horaire prévu.
- Si l'élève n'est pas arrivé dans ce délai, le véhicule poursuivra son trajet.
- La famille devra alors accompagner l'élève à l'école par ses propres moyens. Aucun appel téléphonique ne sera effectué afin d'éviter toute distraction du conducteur et tout retard pour les autres usagers.

L'après-midi (retour de l'école) :

- Le tuteur ou la personne autorisée doit arriver 5 minutes avant l'horaire prévu.
- L'accompagnant attendra 1 minute après l'arrivée du bus.
- Si le tuteur ne se présente pas, l'accompagnant :
  1. Appellera le numéro de contact principal et enverra une notification via BatOnRoute.
  2. Gardera l'élève à bord du véhicule. Si cela se produit à l'arrêt final, l'élève sera transporté en taxi ou véhicule de service autorisé jusqu'à la destination désignée (les frais seront à la charge de la famille).

L'accompagnant sera dédommagé en fonction du temps perdu, chaque cas étant évalué individuellement.
En cas d'absence de communication avec la famille, l'accompagnant contactera les coordinateurs du transport, qui prendront les mesures appropriées.

Répétition des incidents :
Des retards ou absences récurrents pourront être signalés à l'APA et à Esteban Rivas afin d'envisager des mesures correctives, y compris la facturation de frais supplémentaires ou la suspension temporaire du service.

3.7 CAS DE FORCE MAJEURE ET MODIFICATION EXCEPTIONNELLE DES TRAJETS

Des modifications des itinéraires, horaires ou arrêts pourront être apportées dans les cas suivants :

a. Urgences techniques :

- Panne grave, coupure générale d'électricité ou panne majeure de communications.

b. Fermetures officielles de routes :

- Travaux, accidents, évacuations, manifestations ou phénomènes météorologiques extrêmes.

c. Accessibilité essentielle :

- Seuls sont acceptés des ajustements mineurs (max. **300 m** ou **5 minutes** — y compris le retour à l'itinéraire habituel) nécessaires pour permettre à un élève à mobilité réduite d'accéder en toute sécurité à son domicile ou à l'établissement scolaire.
- Les **détours vers des adresses personnelles** sont exclus.
- La famille devra présenter une **demande écrite**, révisée **une fois par an scolaire**, sauf changement médical dûment justifié.
- Les **demandes répétées sans nouveau motif** pourront être **refusées** par l'APA et l'entreprise de transport afin de préserver la régularité du service.

d. Ordre exprès des autorités compétentes :

- (Protection Civile, Police, DGT, etc.)

e. Autres circonstances imprévues compromettant la sécurité ou la continuité raisonnable du service.

Procédure :

- L'**APA** et **Esteban Rivas** évalueront l'incident et appliqueront la **modification minimale nécessaire**.
- Les familles seront **immédiatement informées** via **BatOnRoute**, téléphone ou e-mail. Si la route est déjà en cours, **l'accompagnant informera directement sur place**.
- Si la cause est liée à l'**accessibilité** (voir point **c**), **l'APA** ajustera l'itinéraire avec un **préavis d'au moins 48 heures**.
- Dès que la cause cesse, **l'itinéraire habituel sera rétabli** et communiqué aux familles.

Cas d'urgence majeure :

En cas d'**urgence dans la ville ou dans le pays**, ou **si toute communication avec les familles est impossible**, **le service de transport scolaire sera suspendu** pour garantir le **bien-être et la sécurité des enfants**.
Si cette impossibilité de communiquer se produit **pendant la journée** et que les enfants sont déjà présents au Lycée, **les familles devront venir chercher leurs enfants au LFM.**

3.8 POLITIQUE DE COMMUNICATION EN CAS D'URGENCE

En cas d'urgence (accident, incident grave, problème de santé) :

- **L'APA contacte en priorité la famille** de l'élève concerné.
- En cas d'absence de réponse, le contact d'urgence indiqué lors de l'inscription est utilisé.
- Une **communication globale** peut être envoyée aux autres familles si l'incident affecte toute la ligne.

3.8.1 Définition

Situations affectant la **sécurité des élèves** ou la **continuité du service** (retard > 15 minutes, panne, absence imprévue, etc.).

3.8.2 Canaux de contact

- **Avant/après le trajet** :
  📞 **Bureau APA** : +34 618 618 155
  📧 **Email** : oficina@apaliceo.com
- **Pendant le trajet** :
  📱 **Accompagnateur** (téléphone visible dans l'application BatOnRoute).
- **Urgence vitale** : ☎️ **112**

3.8.3 Délai de réponse souhaité

L'APA et la société de transport s'efforceront de répondre **dans les plus brefs délais** à toute **situation urgente**. À titre indicatif :

- **Appels téléphoniques** : réponse initiale **en quelques minutes**, sauf circonstances exceptionnelles.
- **Emails reçus en période scolaire (07h30 – 18h00)** : tentative de réponse **dans la même matinée ou l'après-midi**.
- **Messages via BatOnRoute** : **suivi en temps réel** tant que l'incident est en cours.

Ces délais sont donnés à titre indicatif et peuvent être allongés si la complexité de l'incident ou des facteurs externes (coupure réseau, coordination avec les services d'urgence, etc.) l'exigent.

3.8.4 Procédure d'escalade

En cas de problème, suivre l'ordre suivant :

1. **Coordinateur du transport (Esteban Rivas)**
2. **Coordinateur de l'APA**
3. **Direction de l'entreprise de transport**

3.8.5 Enregistrement et évaluation

Tous les incidents urgents feront l'objet d'un **rapport numérique** qui sera analysé **trimestriellement** par la **Commission Transport** (APA + Esteban Rivas) dans une optique d'**amélioration continue** du service.

4. CONTRÔLE ET SUIVI

Le coordinateur du transport désigné par l'entreprise prestataire du service devra être en communication permanente avec le responsable du service de transport désigné par l'APA, en partageant les incidents et les changements survenus, et en répondant aux demandes des familles transmises par l'APA ou directement adressées à l'entreprise prestataire du service (voir annexe 5 - Organigramme).

Au début de chaque année scolaire, l'APA publiera les horaires et les points de départ et d'arrivée. Ces horaires et points seront préalablement communiqués par l'entreprise prestataire, avec un délai suffisant pour permettre la vérification de la conformité des trajets avec les critères de qualité définis dans ce guide.

Si des dysfonctionnements dans les services de transport et/ou de l'accompagnant sont constatés, l'APA les notifiera par écrit à l'entreprise pour qu'ils soient corrigés. Ces défaillances peuvent être signalées par l'établissement scolaire lui-même, par l'accompagnant, l'entreprise de transport, les élèves ou leurs familles.

Il est possible de déposer une réclamation dans les bureaux de l'APA ou via le formulaire disponible sur le site internet de l'APA (voir annexe 7).

Le présent règlement est disponible sur le site internet de l'APA et est approuvé par l'ensemble des acteurs impliqués dans le transport scolaire.

5. ANNEXES

ANNEXE 1 : LÉGISLATION DE RÉFÉRENCE

☐ **Décret royal 1211/1990**, du 28 septembre, **approuvant le Règlement de la Loi d'Organisation des Transports Terrestres**.

☐ **Décret royal 2042/1994**, du 14 octobre, **réglementant les Contrôles Techniques obligatoires (ITV)** auxquels doivent se soumettre les véhicules.

☐ **Décret royal 772/1997**, du 30 mai, **réglementant le Règlement Général des Conducteurs**.

☐ **Décret royal 443/2001**, du 27 avril, **réglementant les conditions de sécurité applicables au transport scolaire et au transport de mineurs**, sans préjudice des compétences spécifiques que les **Communautés Autonomes** peuvent exercer dans ce domaine.

ANNEXE 2 : FORMULAIRE DE DÉCHARGE DE RESPONSABILITÉ

Ce formulaire doit être complété et signé par les familles des élèves mineurs qui, à partir de 12 ans, peuvent être autorisés à rentrer seuls de leur arrêt de bus sans la présence d'un tuteur ou parent.

DÉCLARATION DE DÉCHARGE DE RESPONSABILITÉ

Je soussigné(e), [Nom, prénom du parent ou tuteur légal], Parent / Tuteur légal de l'élève [Nom, prénom de l'élève], inscrit(e) au service de transport scolaire du Lycée Français de Madrid,

déclare avoir pris connaissance que mon enfant, âgé de plus de 12 ans, sera autorisé(e) à descendre seul(e) du bus à l'arrêt qui lui est attribué, sans être accompagné(e) par un adulte.

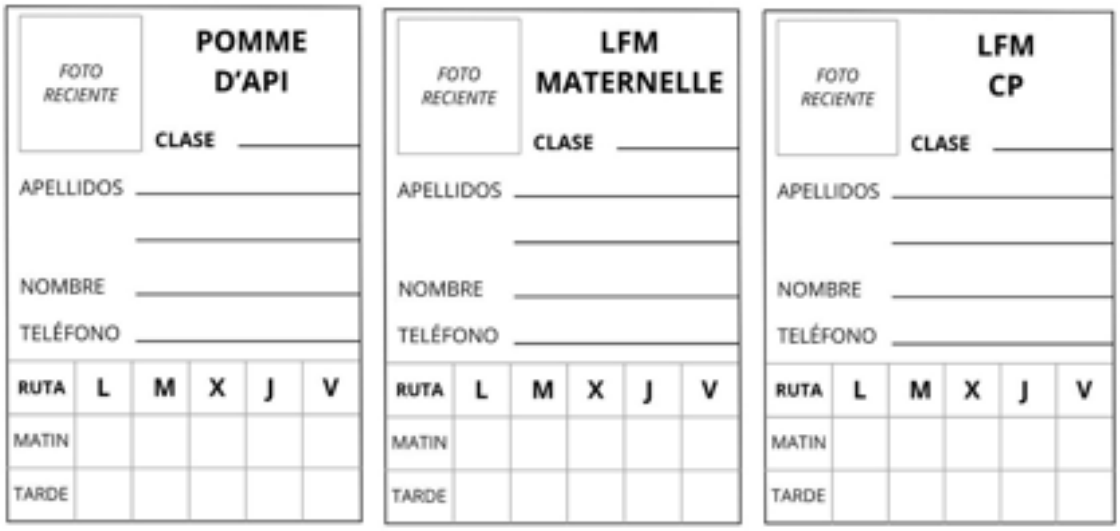
Je décharge donc l'Association des Parents d'Élèves (APA), le transporteur, le personnel accompagnant, ainsi que le Lycée Français de Madrid, de toute responsabilité à partir du moment où mon enfant descend du véhicule.

Je reconnais être informé(e) que la sécurité de mon enfant, à partir de la descente du bus jusqu'à son domicile ou lieu de rendez-vous, relève uniquement de ma responsabilité.

Signature :

Date :
Contact téléphonique d'urgence :

ANNEXE 3 : IDENTIFICATION DES ÉLÈVES DE MATERNELLE, CP ET DE POMME D'API



Les **fiches d'identification** des élèves de **Maternelle** et de **CP** ont un format de **6 x 7,5 cm**.
Elles sont :

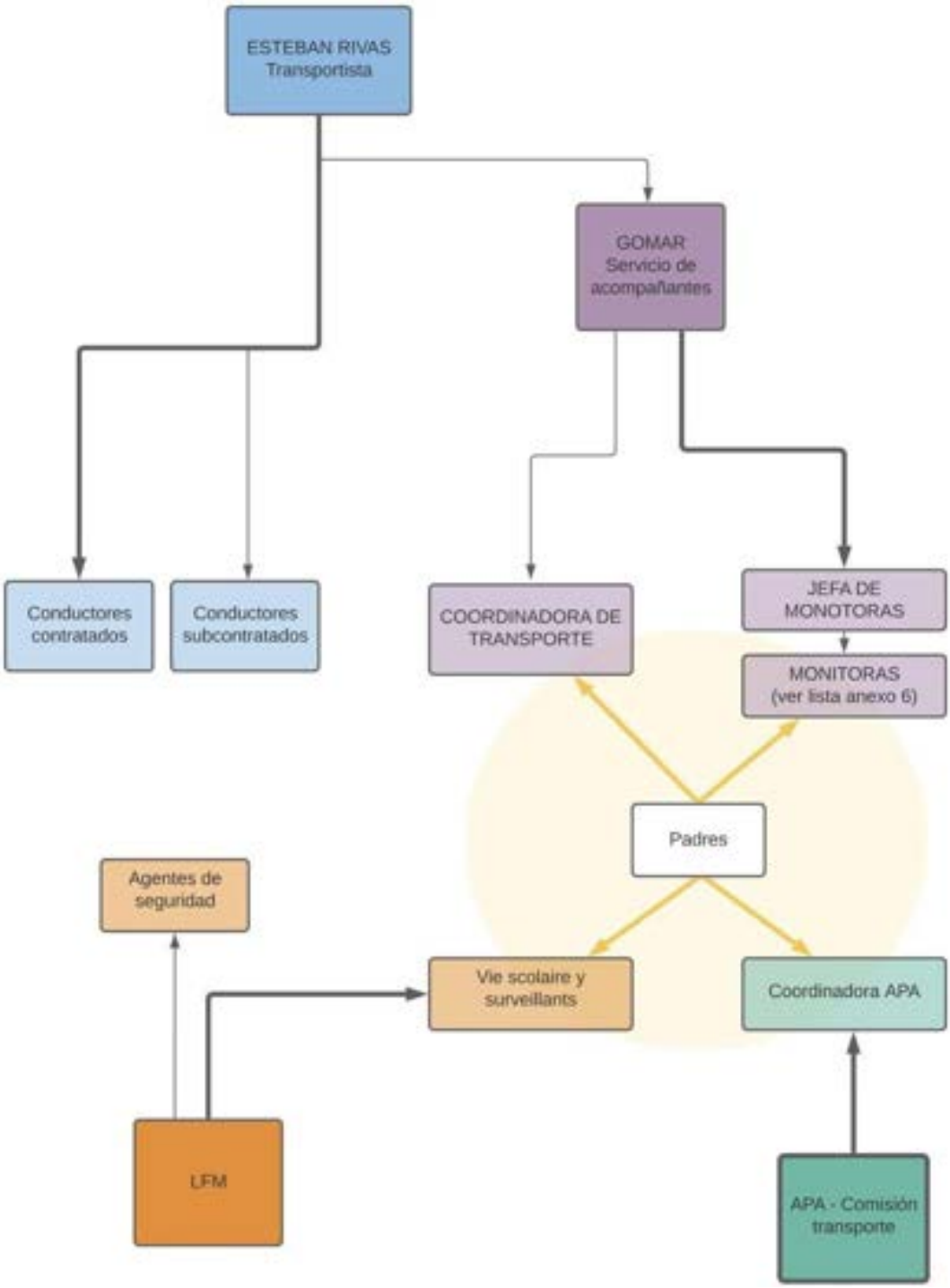
- **Bleues** pour les enfants en Maternelle sur le site **LFM de Conde de Orgaz**,
- **Oranges** pour les enfants en Maternelle sur le site **Pomme d'Api**,
- **Jaunes** pour les enfants en **CP** sur le site **LFM de Conde de Orgaz**.

Les enfants doivent porter **en permanence**, **fermement attachée à leur sac à dos**, leur **fiche d'identification**, qui doit être **OBLIGATOIREMENT remplie par les familles** (nom de l'enfant, contacts des parents et tuteurs légaux, photo d'identité de l'enfant, numéro de la ligne de bus selon les jours), dès les **premiers jours de la rentrée scolaire**.

La fiche d'identification vierge à compléter sera remise **le premier jour** par les responsables de la **vie scolaire** des établissements concernés, **dans le sac à dos de l'enfant**.

La **sécurité de votre enfant** dépend du fait que cette fiche soit **visible**, **correctement remplie** et **bien attachée** à son sac **dès le début de l'année scolaire**.

ANNEXE 4 : ORGANISATION DU TRANSPORT ET CONTACTS UTILES



Contacts utiles

COMPAGNIE DE TRANSPORT - ESTEBAN RIVAS

Directeur: Juan Manuel Martínez +34 916 937 711 / +34 916 650 257 jmmartinez@estebanrivas.es

Coordinatrice de transport: Francisca García +34 627 530 984 fgarcia@estebanrivas.es

ACCOMPAGNATEURS- GOMAR SERVICIOS ESCOLARES

Respondable des accompagnateurs: Maricarmen Alonso Alonso gomarescolares@gmail.com

LFM

Vie Scolaire Maternelle: Marie Boutan-Chieze +34 91 061 68 06 vsmaternelle@lfmadrid.org

Vie Scolaire Elémentaire: +34 91 748 95 45 viescolaireprimaire@lfmadrid.org

Vie Scolaire Collège : + 34 91 748 94 91 viescolairecollege@lfmadrid.org

Vie Scolaire Lycée : +34 91 748 95 47 viescolairelycee@lfmadrid.org

APA

Présidente: presidencia@apaliceo.com

Coordinatrice APA: Sandra Gicquel oficina@apaliceo.com +34 618 618 155

ANNEXE 5 : RAPPORT DE COMPORTEMENT

Ce rapport sert à consigner tout comportement inapproprié ou incident survenu pendant le transport scolaire, afin d'assurer la sécurité et le bon déroulement du service.

Date :
Ligne :
Nom de l'élève :
Accompagnant(e) :

☐ Pousse les autres enfants en montant ou descendant du bus
☐ Utilise un langage grossier
☐ Se lève à plusieurs reprises pendant le trajet
☐ Dérange les autres usagers
☐ Passe la tête par la fenêtre
☐ Jette des objets à l'intérieur ou à l'extérieur du bus
☐ Fume dans le bus
☐ Mange dans le bus
☐ Abîme les sièges ou d'autres parties du bus
☐ Ne respecte pas les consignes du conducteur ou de l'accompagnant
☐ Autres commentaires :
.....

Signature de l'accompagnant(e)

ANNEXE 6 : FORMULAIRE DE RÉCLAMATION

Elle peut se télécharger en cliquant sur ce lien.