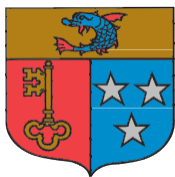


MAIRIE  
DE  
SATOLAS ET BONCE

169 allée des Platanes  
38290 Satolas et Bonce

Tél : 04 74 90 22 97  
Fax : 04 74 90 35 48

[mairie@satolasetbonce.fr](mailto:mairie@satolasetbonce.fr)  
[www.satolasetbonce.fr](http://www.satolasetbonce.fr)

## REGLEMENTS RESTAURATION SCOLAIRE PERISCOLAIRE (matin/soir) TRANSPORT SCOLAIRE

**APPLICABLE A L'ENSEMBLE DES TEMPS GÉRÉS PAR LA COMMUNE.**

Le présent règlement intérieur s'applique à l'ensemble des élèves scolarisés à Satolas et Bonce utilisant les services de restauration scolaire et/ou périscolaire et/ou transport scolaire.

### ENCADREMENT

L'encadrement et la surveillance des enfants pendant les différents temps (restauration scolaire, périscolaire, transport scolaire) sont assurés par le personnel communal. L'ensemble de ce personnel est placé sous la responsabilité de la commune de Satolas et Bonce.

### RESPONSABILITE et ASSURANCE

La commune de Satolas et Bonce est assurée au titre de sa responsabilité civile pour les accidents pouvant survenir durant les temps d'accueils périscolaires, pour lesquels sa responsabilité pourrait être mise en cause.

Dans le cas où votre enfant cause un dommage à un autre enfant, ou endommage le matériel, vous devrez solliciter votre assurance responsabilité civile obligatoire.

**Les parents devront fournir une attestation d'assurance responsabilité civile nominative individuelle et extrascolaire pour tout enfant inscrit. L'enfant devra également être couvert pour ses propres dommages corporels par une garantie individuelle accident.**

L'attention des parents est attirée sur le fait que la responsabilité du personnel communal ne saurait être engagée dans ce cas-là.

Tout cas non prévu par le présent règlement intérieur sera soumis à délibération du Conseil Municipal, après avis de la commission scolaire.

### TRAITEMENT MEDICAL – ALLERGIES – ACCIDENT

#### Traitement médical :

**Le personnel d'encadrement et de service n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants pendant les temps d'accueil, même accompagnés d'une ordonnance médicale. La prise de médicaments pendant le temps restaurant scolaire ou périscolaire est interdit.**

#### Allergies/régimes :

Le restaurant scolaire ne propose pas de repas adaptés aux enfants atteints d'une allergie alimentaire ou soumis à un régime spécial.

Les enfants souffrant d'allergie alimentaire sont accueillis au restaurant scolaire sous réserve que les parents apportent un panier repas dans un sac isotherme au restaurant scolaire.

Tout enfant souffrant d'allergie ou de problèmes de santé important doit disposer d'un PAI (Projet d'Accueil Individuel) établi par le médecin scolaire. Le dossier PAI est à demander auprès des directeurs (trices) des écoles.

#### Accident :

Sur les temps périscolaires, cantine ou transport scolaire, en cas de blessures bénignes, le personnel communal pourra apporter les premiers soins grâce à une pharmacie à sa disposition. En cas d'incident (chute, blessure, malaise...), une fiche de « signalement d'évènement » a été mise en place à cet effet. Les parents seront systématiquement informés par téléphone par la personne qui aura constaté l'incident et qui rédigera ce document. Ce dernier sera transmis au professeur des écoles en charge de l'enfant afin d'assurer une surveillance. Un exemplaire du document sera remis en mairie le jour même voire au plus tard le lendemain.

En cas d'accident, de choc violent ou de malaise, le personnel communal fait appel aux services d'urgences médicales (pompiers 18, SAMU 15, médecin). En cas de transfert, la famille sera prévenue.

Le personnel communal dispose d'une fiche « urgence » que les parents ont remplie dans le dossier d'inscription.

En aucun cas, leur responsabilité ne pourra être engagée sur ces points.

### REGLES DE VIE : « Bien vivre Ensemble »

Chacun, enfant comme adulte, est tenu de respecter les lieux, les horaires, le matériel, les locaux, le personnel encadrant et les camarades durant l'ensemble de ces temps périscolaires. Chacun se doit mutuellement respect et attention.

5 mots magiques à utiliser : « bonjour, au revoir, s'il vous plaît, merci et pardon ».

Le personnel encadrant a le devoir de veiller à la sécurité physique et morale des enfants et d'avoir en permanence une attitude éducative et respectueuse à leur égard. En échange, les enfants doivent le respect aux adultes qui les encadrent. Ils respecteront également les règles élémentaires de politesse, les locaux et le matériel mis à leur disposition et la nourriture qui leur est servie.

Une fiche sanction a été établie pour recenser les manquements des enfants et informer les familles.

## **DISCIPLINE**

En cas d'indiscipline constatée et/ou répétée et au vu du rapport établi par le personnel communal, une procédure disciplinaire sera déclenchée, basée sur l'échelle de sanctions suivants :

- Un avertissement sera adressé par courrier aux parents
- Une convocation de l'enfant accompagné de ses parents devant Monsieur le Maire et la commission scolaire
- Une exclusion temporaire des temps périscolaires d'une durée maximale d'une semaine (voir paragraphe « sanction »)
- Une exclusion définitive des temps périscolaires assortie ou non d'un sursis valable pour l'année scolaire en cours (voir paragraphe « sanction »)

## **SANCTION**

Une fiche sanction a été mise en place ; elle a pour objectif de recenser et hiérarchiser les sanctions. Elle sera effective dès qu'un cas d'indiscipline sera constaté.

Tout élève sera exclu en cas de :

- Manque de correction ou de respect envers le personnel communal et la nourriture
- Chahut excessif
- Non-respect du règlement général
- Dégradations

La décision de l'exclusion sera prise en concertation entre Monsieur le Maire, la commission du personnel, la commission scolaire et le ou les employés concernés.

En cas d'exclusion, il ne sera fait aucun remboursement.

En cas de dégradations, les réparations ou le remplacement seront à la charge des parents.

## **USAGE DES LOCAUX, HYGIENE ET SECURITE**

Si un élève a oublié un vêtement ou un livre à l'école, il n'est pas possible de venir le chercher en dehors des horaires d'école, ni pendant la garde périscolaire, pour des raisons de sécurité, et pour ne pas déranger le personnel qui travaille.

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer ou d'utiliser une cigarette électronique à l'intérieur des locaux scolaires, et du restaurant scolaire.

Le ménage est fait quotidiennement. Maintenir l'établissement en état de propreté et disposer ainsi de locaux agréables sont des priorités absolues. Chacun doit se sentir concerné.

Les mesures de sécurité sont renforcées lorsque le plan Vigipirate est en alerte.

## **OBJETS INTERDITS**

Sont interdits :

- objets dangereux : les couteaux, cutters, tout objet tranchant ou coupant, objets en verre, pistolets, pétards...
- tout insigne, document religieux ou politique
- jeux personnels (petites voitures, personnages, poupées...)
- lecteurs MP3, téléphones portables, jeux électroniques, objets de valeur
- maquillage (dont vernis aux mains ou aux pieds)
- jupe ou short très courts
- tee-shirt « dos nu »
- bonbons, sucettes, chewing-gum
- argent

Le port de bijoux est déconseillé et reste sous la responsabilité des familles en cas de disparition ou de casse.

Tout objet interdit saisi par le personnel communal sera rendu uniquement au responsable de l'enfant.

Les jeux de ballons, cordes à sauter, cartes, billes, sont autorisés sous réserve du respect de certaines conditions par les enfants.

**Pour tout incident survenant sur les temps périscolaire, cantine ou bus, merci aux parents d'adresser leur requête uniquement en mairie à [mairie@satolasetbonne.fr](mailto:mairie@satolasetbonne.fr) à l'attention de Madame SANTORO et non aux directeurs des écoles ou enseignants.**

## **RAPPEL DES COORDONNEES**

**Mairie,**

Tél : 04.74.90.22.97

Mail : mairie@satolasetbonne.fr

Portail parents-services : <http://satolas-et-bonce.les.parents.services.com>

Périscolaire Maternelle : 07.78.84.07.07

Périscolaire Élémentaire : 07.77.99.07.23

Restauration scolaire : 04.74.90.23.24

## REGLEMENT DE LA RESTAURATION SCOLAIRE MUNICIPALE

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des élèves scolarisés à SATOLAS ET BONCE utilisant le service de restauration scolaire mis en place par la municipalité de SATOLAS ET BONCE.

### Article 1 – FONCTIONNEMENT

Le service de restauration scolaire fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis, hors vacances scolaires et jours fériés. Il est ouvert à tous les enfants scolarisés sur la commune de Satolas et Bonce à partir de la petite section de maternelle jusqu'au CM2, en fonction des places disponibles.

La commune de Satolas et Bonce a en charge la gestion financière. Les tarifs de la restauration scolaire et son fonctionnement sont fixés tous les ans par le Conseil Municipal.

La surveillance des enfants est assurée par le personnel communal.

**Le personnel communal n'est pas habilité à donner des médicaments aux enfants. La prise de médicaments est formellement interdite, sauf projet d'accueil individualisé.** Ce projet d'accueil établi en concertation avec l'enfant – sa famille – la mairie – le personnel communal détermine notamment les conditions de prises des repas.

Tout problème de santé de l'enfant doit obligatoirement être signalé lors de l'inscription. **En cas de maladie, les parents doivent prendre toutes dispositions pour ne pas confier leur enfant au service de restauration scolaire.**

### ARTICLE 2 – INSCRIPTIONS

L'inscription annuelle permanente s'effectue en début d'année auprès de la Mairie.

L'inscription occasionnelle ou la modification s'effectue au travers du « Portail famille » (internet ou serveur vocal) mis à disposition des familles. Les modalités d'utilisation et de connexion sont données individuellement aux familles. Ces inscriptions doivent être faites le jeudi soir avant 18h00 au plus tard de la semaine précédant l'accueil.

L'inscription de nouveaux enfants est à effectuer préalablement en Mairie.

### ARTICLE 3 – TARIFS

RESTAURANT SCOLAIRE – prix du repas en €				
FREQUENTATION	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
<b>TARIFS</b>				
Enfant de la commune	3€	3€	3€	3€
Enfant extérieur à la commune	4.5€	4.5€	4.5€	4.5€

La participation financière demandée aux familles est fixée par délibération du Conseil Municipal. Ce prix peut être amené à évoluer au cours de l'année scolaire.

### ARTICLE 4 – FACTURATION

La facturation est faite à postériori, période échue. Le règlement s'effectue aux conditions définies sur la facture. Le non-règlement dans les délais prévus entraîne l'exclusion de l'enfant pour la période suivante.

Différents modes de règlement sont proposés :

- Chèque ou espèces à déposer en Mairie
- Carte Bancaire par l'intermédiaire du « portail familles »

### ARTICLE 5 - ABSENCES

**Les enfants absents de l'école le matin, ne seront pas admis à la cantine. Toute absence entraîne la facturation du repas. En cas d'absence prolongée et seulement si vous laissez un message sur le répondeur de la cantine au 04 74 90 23 24 avant 9h00 impérativement, le premier jour est facturé mais les suivants seront annulés par la Mairie, sur présentation de justificatifs.**

Dans le cas où pour raison médicale vous venez chercher votre enfant alors inscrit à la cantine à 11h30, vous devez impérativement signer sur place une décharge de responsabilité remise par le personnel de cantine (le repas est alors facturé). Pas de retour avant 13h30.

**En cas de sortie scolaire, les repas seront à décommander par les parents sur le « portail famille ».**

### ARTICLE 6 - CONDITIONS D'ACCUEIL

Le service de restauration scolaire est ouvert aux enfants ne présentant aucun signe de maladie.

Les enfants sont pris en charge directement par le personnel communal à la sortie des classes. A l'issue de la prise du repas, le personnel communal surveille les enfants pendant le temps de récréation jusqu'à la reprise des classes.

**En aucun cas, un enfant ne peut être autorisé à quitter le restaurant scolaire**

**Les familles ou les proches ne sont pas autorisés à pénétrer dans les locaux de restauration et de l'enceinte scolaire.**

**Changer la phrase en vert car les enfants de maternelle n'ont pas le droit de quitter la cantine ? et voir pour parler des rendez vous (medecin, orthophoniste) pendant le temps de cantine.**

## REGLEMENT PERISCOLAIRE MUNICIPAL

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des élèves scolarisés à SATOLAS ET BONCE utilisant le service de garde périscolaire mis en place par la municipalité de SATOLAS ET BONCE.

### ARTICLE 1 – FONCTIONNEMENT ET HORAIRES

Le service de garde périscolaire a pour but d'accueillir les enfants dans l'attente, soit de l'ouverture de la journée scolaire, soit du retour en famille. Le service de garde périscolaire fonctionne tous les jours d'école, pour les écoles maternelle et élémentaire avec les amplitudes horaires suivantes :

	MATERNELLE (lieu)		ELEMENTAIRE (lieu)	
	matin 7h-8h20	après midi 16h30-18h30	matin 7h-8h20	après midi 16h30-18h30
Lundi	Au Restaurant scolaire	Au Restaurant scolaire ou dans la cours	Au Restaurant scolaire	Salle du périscolaire ou dans la cours
Mardi				
Jeudi				
Vendredi				

La surveillance des enfants est assurée par le personnel communal. Le personnel communal n'est pas habilité à donner des médicaments aux enfants. Tout problème de santé de l'enfant doit obligatoirement être signalé lors de l'inscription.

En cas de maladie, les parents doivent prendre toutes dispositions pour ne pas confier leur enfant à la garderie périscolaire. Si le personnel communal constate qu'un enfant est malade, la mairie prendra contact avec les parents.

### ARTICLE 2 – INSCRIPTIONS

L'inscription s'effectue au travers du « Portail famille » (<http://satolas-bonce.les-parents-services.com>) mis à disposition des familles. Les modalités d'utilisation et de connexion sont données individuellement aux familles.

**Les inscriptions doivent être faites le jeudi soir 18h00 au plus tard de la semaine précédant l'accueil.**

L'inscription de nouveaux enfants est à effectuer préalablement en Mairie.

### ARTICLE 3 – TARIFS ET PENALITES

PERISCOLAIRE MATIN – TEMPS				
TEMPS 16H30 – 17H30 « CLIN D'ŒIL AU CARTABLE » <b>départ non échelonné » pour le clin d'œil au cartable + Ne concerne pas les classes de CP</b>				
TEMPS 16H30 – 18H30 « ACTIVITES RECREATRIVES » « <b>départ échelonné »</b>				
FREQUENTATION	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
TARIFS				
Enfant de la commune	2€	2€	2€	2€
Enfant extérieur à la commune	3€	3€	3€	3€

PENALITES				
Inscrit et non présent ou Présent et non inscrit	1€	1€	1€	1€

La participation financière demandée aux familles est fixée par délibération du Conseil Municipal. Ce prix peut être amené à évoluer au cours de l'année scolaire.

Des pénalités financières seront appliquées pour tout enfant non inscrit au préalable et présent et pour tout enfant inscrit mais non présent et dont les parents n'auraient pas signalé l'absence. (1€ de pénalité en plus du tarif du temps d'accueil sera facturé)

### ARTICLE 4 – FACTURATION

La facturation est faite a posteriori, période échue. Le règlement s'effectue aux conditions définies sur la facture. Le non-règlement dans les délais prévus entraîne l'exclusion de l'enfant pour la période suivante.

Différents modes de règlement sont proposés :

- Chèque ou espèces à déposer en Mairie
- Carte Bancaire par l'intermédiaire du « portail familles »

### ARTICLES 5 - ABSENCES

**En cas d'absence non signalée, pour raisons médicales ou force majeure, l'accueil sera facturé.**

**Pour signaler toute modification EXCEPTIONNELLE ou absence veuillez adresser un texto au : 07.78.84.07.07 pour la maternelle et élémentaire matin ou le 07.77.99.07.23 pour l'élémentaire du soir**

### ARTICLE 6 – CONDITIONS D'ACCUEIL

Le service de garde périscolaire est ouvert aux enfants ne présentant aucun signe de maladie.

Le matin de 7h00 à 8h20: Les enfants sont accueillis au fur et à mesure de leur arrivée par le personnel communal. Pour les enfants de maternelle, la personne accompagnant l'enfant devra l'accompagner jusque dans les locaux de la garderie **et devra apposer sa signature sur une feuille d'émargement pour attester que l'enfant a été remis à la surveillance du personnel communal**. Les enfants doivent avoir pris leur petit déjeuner avant leur arrivée à l'accueil périscolaire. A l'issue du temps de garderie, les enfants sont confiés aux enseignants par le personnel communal.

A 16h30 : Les enfants sont récupérés dans leur classe par le personnel communal. Ils ne sont remis qu'aux parents ou à leur représentant légal, mandaté à cet effet. **La personne venant récupérer l'enfant signera une feuille d'émargement pour attester que l'enfant lui a bien été remis – il sera précisé l'heure à laquelle l'enfant a été récupéré.** En aucun cas, un enfant ne peut être autorisé à quitter la garderie accompagné d'une personne qui n'aurait pas été désignée expressément par son responsable légal. Les parents doivent avoir donné une liste de personnes habilitées à récupérer les enfants en cas d'indisponibilités des parents (amis, voisins, grands-parents, nourrice,...). Le cas échéant, l'enfant restera au périscolaire.

**Les parents doivent impérativement venir chercher leur(s) enfant(s) au plus tard à 18h30. En cas de retard exceptionnel (mais avant 18h30), celui-ci devra être signalé au 07.78.84.07.07 (maternelle) ou le 07.77.99.07.23 (élémentaire) par texto.**

Dans le cas où personne ne se présenterait à l'heure de fermeture, soit 18h30, pour venir chercher l'enfant, le personnel communal tente de joindre la famille. En cas d'échec, l'enfant sera confié à la gendarmerie.

Les enfants ne pourront pas être accueillis avant l'heure d'ouverture du service de garde périscolaire.

## REGLEMENT TRANSPORT SCOLAIRE

Le présent règlement intérieur s'applique à l'ensemble des élèves scolarisés à Satolas et Bonce utilisant le service de transport scolaire.

### **Article 1 - Inscriptions**

Les inscriptions et réinscriptions s'effectuent à la mairie de Satolas et Bonce en fin d'année scolaire.

Les inscriptions constituent un engagement pour une année scolaire complète.

L'utilisation du transport sans être inscrit est formellement interdite.

L'inscription ou la radiation en cours d'année sont possibles.

### **Article 2 - Tarifs**

Le tarif est fixé par le réseau RUBAN. (renseignements sur le site : <http://www.rubantransport.com>)

### **Article 3 - Cartes**

**Prendre contact avec RUBAN place Mendés France 38090 VILLEFONTAINE tél : 04 74 96 48 07**

L'élève doit être muni de son titre de transport qui doit pouvoir être présenté lors de tout contrôle. Cette carte doit être achetée auprès de l'agence de RUBAN. En cas de perte ou de vol du titre de transport, les familles doivent se rapprocher du réseau RUBAN.

### **Article 4 - Assurance**

La responsabilité des parents est engagée sur les trajets pédestres et pendant le transport du fait du comportement de leur enfant.

### **Article 5 - Points d'arrêt**

Les points d'arrêts sont susceptibles d'être modifiés en cours d'année (ajout ou suppression) par décision de la CAPI.

Lors de l'inscription, les parents indiquent le point d'arrêt de montée et le point d'arrêt de descente (si différent) que fréquentera habituellement leur enfant. Tout changement de fréquentation devra être transmis par courrier aux responsables d'encadrement trajet, **ceci à titre exceptionnel**. Ce courrier ne sera recevable que s'il est signé par les parents ou une personne mandatée. En cas de manquement répété, la Mairie se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement l'enfant du transport scolaire.

### **Article 6 -Consignes de sécurité**

Attention : Les accidents graves du transport scolaire surviennent presque toujours quand l'élève traverse la route avant le départ du car et est renversé par un véhicule, masqué par le car, arrivant en sens inverse. La montée et la descente des élèves dans le car doivent s'effectuer avec ordre et sans bousculade. Dans les deux cas, les élèves doivent attendre l'arrêt complet du véhicule, et ne doivent s'engager sur la chaussée qu'après s'être assuré qu'ils peuvent le faire en toute sécurité. En ce sens, aucun arrêt sauvagement (arrêt non prévu initialement sur le circuit) ne sera autorisé.

Les élèves inscrits en maternelle doivent-être accompagnés d'un adulte à la montée comme à la descente du véhicule.

Pour les élèves des classes élémentaires, les parents doivent prévoir obligatoirement leur prise en charge dès lors qu'ils sont déposés à leur arrêt. Il appartient donc aux parents de prendre les dispositions qu'ils jugent nécessaires en fonction des risques pouvant être liés à la distance ainsi qu'à la configuration routière entre le point d'arrêt et le domicile.

Avant la montée : Attendre le car au point d'arrêt 5 minutes avant l'horaire prévu de passage. Ne pas jouer sur la chaussée.

Pendant le trajet : Chaque élève est tenu de se conformer aux directives du conducteur et des accompagnateurs et de respecter le matériel.

Pour la sécurité des usagers, les appareils électroniques générateurs de bruit sont à éviter.

Chaque élève doit boucler sa ceinture de sécurité avant le départ du car et ne la déverrouiller qu'après l'arrêt complet du car au point de descente. Le port de la ceinture de sécurité est obligatoire dans les autocars lorsque ces véhicules en sont équipés. En cas de manquement à ces dispositions, l'élève s'expose à des sanctions. Chaque élève doit rester à sa place pendant tout le trajet et ne la quitter qu'au moment de la descente ou lors de consignes particulières.

Les sacs et cartables doivent être placés sous le siège ou dans les porte-bagages de telle sorte qu'à tout moment le couloir de circulation ainsi que l'accès à la porte de secours restent libres.

Il est interdit de mettre en cause la sécurité à bord du car :

- |   |   |
|---|---|
| - Ne parler au conducteur que pour des motifs valables              | - Ne pas se pencher au dehors                                   |
| - Ne pas fumer, ni utiliser d'allumettes ou briquets                | - Ne pas boire ou manger  |
| - Ne pas jouer, crier ou projeter quoi que ce soit                  | - Ne pas prendre place sur les marches donnant accès aux portes |
| - Ne pas toucher aux poignets et serrures avant l'arrêt du véhicule |   |

En cas de panne, l'élève attend les instructions de l'accompagnateur ou du chauffeur avant de quitter le car. La porte de secours n'est utilisée qu'en cas d'urgence.

### **Article 7 - Discipline**

Les élèves doivent respecter les conducteurs, les accompagnateurs, leurs camarades et le matériel. En cas d'indiscipline tout élève fera, en premier lieu, l'objet d'un avertissement.

Pour les cas plus graves et les récidives, une exclusion temporaire ou définitive peut être prononcée.

L'information est transmise systématiquement à la famille, au transporteur, au chef d'établissement, au Maire, à la CAPI et au Conseil Départemental. Les cas d'exclusion définitive seront traités, après un entretien avec les parents de l'élève en question, par une Commission de discipline paritaire, composée de représentants des parents d'élèves de l'établissement, et d'élus.

### **Article 8 - Détérioration**

Toute détérioration dans le car engage la responsabilité des parents.

Après avoir recherché les responsabilités, le transporteur se réserve le droit de facturer les réparations aux familles concernées.

### **Article 9 - Fonctionnement exceptionnel**

En cas d'intempéries, de grèves ou d'incidents, certains circuits peuvent être modifiés ou supprimés. Il appartient aux parents de se tenir informé via le site du réseau RUBAN.

L'inscription au service implique l'acceptation du présent règlement intérieur et de celui mis en place par l'autorité en charge des transports.

Tout cas non prévu par le présent règlement intérieur sera soumis à délibération du Conseil Municipal, après avis de la commission scolaire.