

Règlement intérieur

CANTINE ET GARDERIE PÉRISCOLAIRE

Commune de Ville-sur-Jarnioux

PRÉAMBULE

03.

FONCTIONNEMENT

- A. Les différents temps d'accueil périscolaire
- B. Les modalités d'inscription

08.

TARIFS ET MODALITÉS DE RÈGLEMENT

- A. La tarification
- B. La facturation et les modalités de règlement



11.

SANTÉ, SÉCURITÉ ET VIE COLLECTIVE

- A. La santé des enfants
- B. Les règles de sécurité et de vie en collectivité

16.

INFORMATIONS PRATIQUES

- A. Calendrier scolaire
- B. Coordonnées
- C. Mémo

PRÉAMBULE



Le restaurant scolaire et la garderie périscolaire sont des services facultatifs que la **Commune de VILLE-SUR-JARNIOUX** propose aux familles d'élèves scolarisés à l'**école publique "Sophie Germain"**.

Ils ont pour objet d'assurer les **repas de midi** ainsi que la **garderie du matin et du soir**, en **période scolaire**, les **LUNDIS, MARDIS, JEUDIS** et **VENDREDIS**.

La gestion administrative et le fonctionnement sont assurés par la Commune.

Les enfants accueillis sont placés sous la responsabilité du personnel communal encadrant.

L'inscription des enfants au service de garderie périscolaire et de restauration scolaire vaut adhésion au présent règlement.

Les enfants, leurs parents et les responsables légaux sont invités à le lire attentivement et à le respecter.

Il est demandé à chacun d'apporter son concours le plus actif à son application.

FONCTIONNEMENT

3

A. Les différents temps d'accueil périscolaire

Il est recommandé de ne pas inscrire son enfant à tous les accueils périscolaires (matin, midi et soir), autant que faire se peut.

Le cumul de ces 3 temps pouvant entraîner une plus grande fatigue, notamment pour les élèves scolarisés en école maternelle.

La garderie du matin

Les enfants sont accueillis dans les **locaux de l'école publique**, les lundis, mardis, jeudis et vendredis matins en période scolaire.

Il s'agit d'un **accueil échelonné** : les parents peuvent confier leur enfant au personnel communal à tout moment **entre 07h30 et 08h20** et sont autorisés à les accompagner jusqu'à dans la salle où ils sont accueillis.

C'est un temps où des **activités calmes** sont privilégiées.

Elles sont proposées selon l'âge de l'enfant afin que chacun commence sa journée à son rythme.

À 08h20 le personnel communal confie les enfants à l'équipe enseignante.

Le restaurant scolaire

Le personnel périscolaire prend en charge les enfants dès leur **sortie de classe à 12h 00** et ce jusqu'à la **reprise des enseignants à 13h 50**, les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire.

Tout enfant non récupéré à 12h00 sera automatiquement inscrit à la cantine et le service sera facturé selon la tarification applicable dans ce cas (**voir page 8**).

4

Il n'est pas permis aux parents et responsables légaux de récupérer leur enfant pendant ou après le repas, ni de venir leur rendre visite.

Sauf circonstances exceptionnelles jugées comme telles par l'équipe encadrante présente ET avec une décharge signée, visée préalablement par la direction de l'école.

Un enfant absent de l'école le matin ne pourra pas être accueilli sur le temps de restauration scolaire.

De même, un enfant quittant l'école à 12h00 ne pourra y revenir qu'à partir de 13h50.

Un **temps de détente** dans la cour de l'école est proposé aux enfants **avant de traverser** vers le restaurant scolaire sous la responsabilité du personnel encadrant.

La **lecture du menu** et un rappel des **règles de vie** à la cantine sont effectués quotidiennement avant le repas par un **binôme d'enfants volontaires**.

Le repas se déroule sur une durée d'environ **une heure** avant **retour dans la cour** de l'école jusqu'à la reprise des enseignants.

La préparation et l'élaboration des repas sont assurées par un **prestataire extérieur**.

Ils sont acheminés en **liaison froide** puis réchauffés sur place par le personnel communal.

Les menus sont consultables sur le Portail Famille et affichés au portail de l'école.

Ils sont élaborés dans un souci de **qualité nutritionnelle**, d'**équilibre alimentaire** et dans le respect de la **réglementation** en vigueur.

Ils peuvent subir des modifications liées aux contraintes d'approvisionnement des fournisseurs du prestataire détenteur du marché de la restauration collective.

Il convient de rappeler que le restaurant scolaire ne se limite pas à la simple fourniture de repas mais favorise aussi la **socialisation** de l'enfant et l'**acquisition de son autonomie**.

Aussi dans une démarche d'**éducation au goût** et de **lutte contre le gaspillage alimentaire**, les enfants sont encouragés à **goûter tous les plats**.

Il leur est ainsi proposé de choisir d'être servis en très **petite quantité** « pour goûter » ou bien en **quantité normale**.

Le service n'est pas en mesure d'adapter les menus au cas par cas selon les convictions personnelles ou choix de chacune des familles. De ce fait et pour des raisons évidentes d'**organisation** du service, de **gestion** du groupe et d'**égalité** entre tous, il ne sera pas demandé au prestataire en charge de la préparation des repas de prévoir des plateaux de substitution en remplacement de ce qu'un enfant dit ne pas aimer ou de ce qu'un autre n'a pas l'habitude de manger à la maison.

Seul un enfant dont l'**état de santé** le nécessite, justifié par l'avis d'un médecin et notamment par la mise en place d'un **PAI** (Projet d'Accueil Individualisé) pourra bénéficier d'un menu adapté à sa pathologie (**voir page 11**).

La garderie du soir

Les enfants qui restent à la garderie du soir sont pris en charge par le personnel communal dès leur **sortie de classe à 16h30** dans les **locaux de l'école publique**.

Un enfant absent de l'école l'après-midi ne pourra pas être accueilli sur le temps de garderie du soir.

Tout enfant non récupéré à 16h30 sera automatiquement inscrit à la garderie et le service sera facturé selon la tarification applicable dans ce cas (**voir page 8**).

Les enfants prennent le goûter, fourni par les parents, dont la composition et le conditionnement restent sous leur seule responsabilité. Ils jouent ensuite librement ou peuvent choisir de participer aux éventuelles activités proposées par le personnel communal.

Les enfants ont également la possibilité s'ils le désirent de commencer à faire leurs **devoirs**.

En aucun cas, le personnel communal ne peut être tenu responsable de la mauvaise exécution de leur travail.

Celui-ci doit être vérifié et demeure sous la seule responsabilité des familles.

Les parents ou toute personne nommément désignée par eux sur la fiche d'inscription peuvent récupérer leur enfant à tout moment entre 16h30 et 18h00.

Dans le cas où une **autre personne** que celles mentionnées dans la fiche d'inscription serait chargée de venir chercher l'enfant, celle-ci devra être munie d'une **décharge signée** des représentants légaux et de sa pièce d'identité. L'équipe enseignante et le personnel communal devront en avoir été **avertis en amont**.

En tout état de cause, les enfants ne sont pas autorisés à quitter la garderie seuls ou accompagnés par un mineur.

Le personnel communal est tenu de refuser de confier un enfant en cas de non-observation de ces mesures.

D'autre part, dans tous les cas, lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le personnel peut refuser de le confier et est chargé d'en avertir la direction de l'école, un élu municipal ou bien la gendarmerie.

Les enfants ne sont plus sous la responsabilité du personnel communal dès la fin de l'accueil périscolaire à 18h00.

Lors de **retard** des parents, le personnel encadrant sera contraint par la réglementation de confier l'enfant à la **Gendarmerie** de VAL D'OINGT s'il n'a pu joindre aucune des personnes à contacter renseignées dans le dossier d'inscription.

6

B. Les modalités d'inscription

Le dossier d'inscription

Les inscriptions ne sont pas reconduites tacitement d'une année sur l'autre.

Un **dossier complet** doit donc être fourni avant **chaque fin d'année scolaire** en cours pour l'année suivante dans le délai imparti par la Commune.

Toutes les familles doivent le rendre, même celles qui ne prévoient pas d'inscrire leurs enfants aux services périscolaires régulièrement.

Il doit être composé de :

- fiche d'inscription dûment complétée.
- attestation d'assurance scolaire.
- copie du jugement fixant la résidence habituelle de l'enfant et les modalités de garde (pour les parents divorcés ou séparés avec jugement).
- certificat médical (en cas de PAI ou si l'état de santé de l'enfant le nécessite).

La municipalité se réserve le droit de refuser l'inscription (même ponctuelle) aux services périscolaires d'un enfant dont le dossier est incomplet ou inexistant.

Tout **changement** de situation en cours d'année doit être **signalé sans délai**.

Il est impératif d'en informer la mairie en y joignant les pièces justificatives correspondantes par mail : secretariat@ville-sur-jarnioux.fr

L'inscription aux services périscolaires vaut acceptation du règlement en vigueur.

Le fonctionnement des inscriptions

Aucune demande ne sera traitée par téléphone.

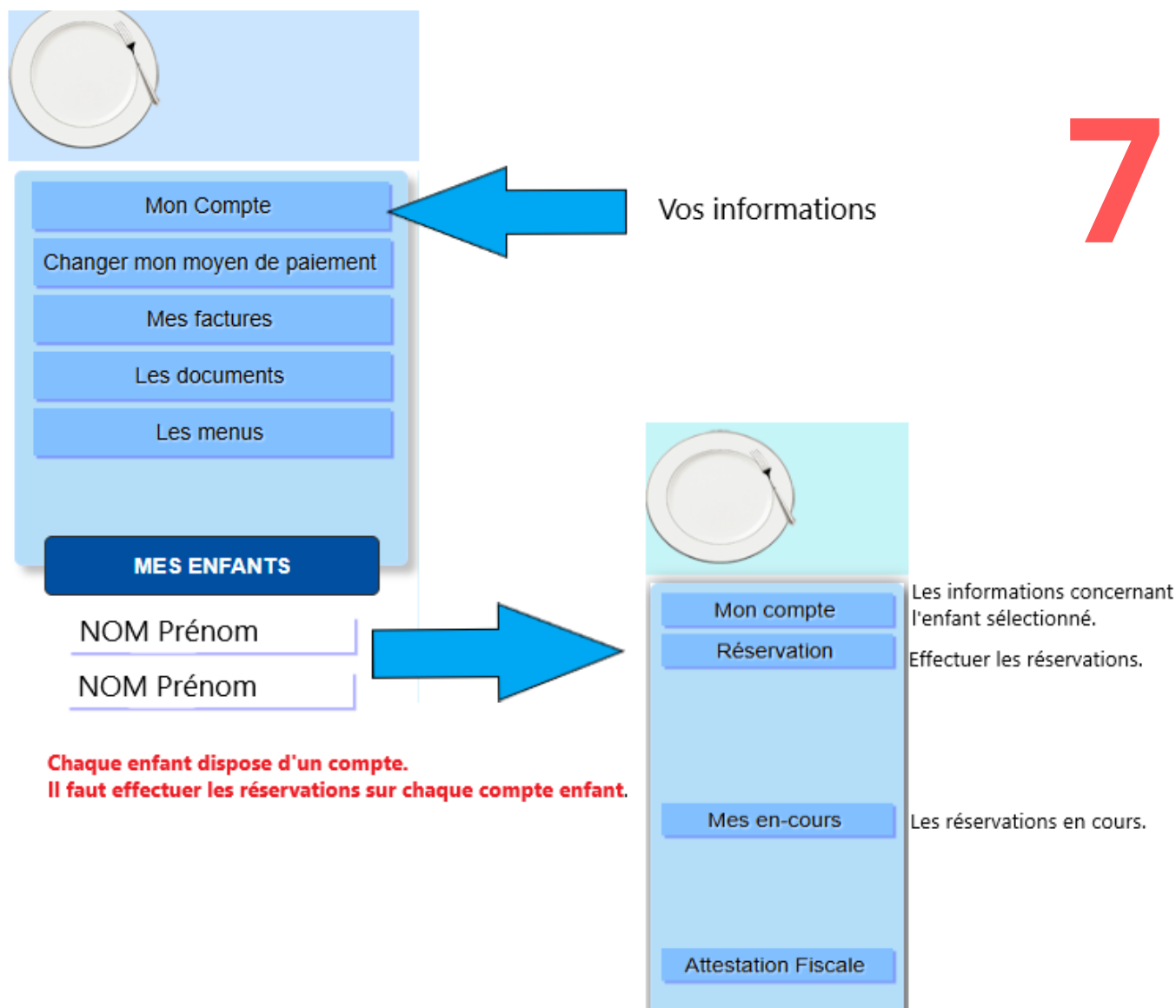
Les inscriptions et annulations aux services périscolaires s'effectuent via le logiciel SERVI-PLUS <https://www.gestion-cantine.com/> à l'aide du calendrier en ligne depuis votre espace personnel.

Cet espace est accessible grâce aux **codes d'accès** qui vous ont été attribués lors de la **première année** d'inscription.

Première inscription : vous allez recevoir un **e-mail** contenant votre **identifiant** et un **code d'accès**. À votre première connexion vous allez **changer votre mot de passe**.

Vous **vérifierez** ensuite vos informations dans la rubrique "**Mon compte**", vous pourrez les compléter ou les modifier le cas échéant.

ATTENTION : pour les réservations, chaque enfant dispose d'un compte.



Au-delà des délais impartis, aucune modification (inscription ou annulation) ne sera prise en compte. La non-annulation dans les délais entraîne la facturation de la réservation initiale.

→ Pour la **garderie**, les inscriptions et annulations doivent être enregistrées sur votre espace personnel au plus tard la **veille jusqu'à 23h00**.

Le jour-même, pour la garderie du soir, il est obligatoire de **prévenir les enseignants ET le service périscolaire** garderieperiscolaire@ville-sur-jarnioux.fr au cas où vous viendriez chercher votre enfant à 16h30 alors même qu'il demeure inscrit à la garderie. L'enfant sera autorisé à quitter l'établissement sur présentation d'une **décharge signée** par les responsables légaux. Le service sera **facturé**.

→ Pour la **cantine**, vous pouvez effectuer les réservations ou modifier celles-ci au plus tard **jusqu'à 09h 00 le 2ème vendredi précédant la semaine concernée**.

(ex : pour les repas de la semaine du 1er septembre 2025, le délai est fixé au vendredi 22 août 2025 – 9h00 ; pour la semaine du 8 septembre 2025, au vendredi 29 août 2025 – 9h00 etc...).

L'application ne vous permettra pas de faire de modifications **en dehors de ce délai** de rigueur. Il conviendra alors d'envoyer un mail, **au plus tard 48h à l'avance** à

cantine@ville-sur-jarnioux.fr afin que l'agent procède lui-même aux modifications.

Au-delà, aucune inscription ou annulation ne sera prise en compte.

8

TARIFS ET MODALITÉS DE RÈGLEMENT

A. La tarification

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal et peuvent être révisables chaque année.

Ils couvrent une partie du coût des repas, des frais de personnel (service et surveillance), des frais d'entretien et d'amortissement des locaux et du matériel ainsi que le coût des fluides. La part restante est supportée par la collectivité, y compris donc par les foyers Villésiens sans enfants scolarisés à l'école.

Les tarifs

Le tarif d'une séance de garderie matin ou soir est de 1€. Peu importe le temps que l'enfant y passe.

L'inscription au temps de cantine coûte 4€10.

Les cas de majoration

→ Majoration applicable pour toute présence sans inscription enregistrée dans les délais.

- Tarif de 5€ pour une séance de garderie (matin ou soir).
- Tarif de 5.10€ pour un repas.

→ Majoration pour tout retard après 18h00.

- 6€ si votre enfant était bien inscrit à la garderie du soir :
1€ correspondant au coût normal de la séance + 5€ de majoration due à votre retard.
- 10€ si votre enfant n'était pas inscrit :
5€ de majoration due à l'inscription hors délai + 5€ de majoration due à votre retard.

La municipalité se réserve le droit de refuser l'inscription à la garderie des enfants dont les parents n'auraient pas respecté les conditions et délais d'inscriptions et/ou les horaires à plusieurs reprises.

B. La facturation et les modalités de règlement

Les périodes de facturation et les différents modes de règlement.

Les factures sont éditées **chaque mois à terme échu** et d'après les inscriptions faites via le logiciel en ligne SERVI-PLUS. **La non-annulation dans les délais entraîne la facturation de la réservation initiale.**

Les factures sont téléchargeables dans l'onglet « **Mes Factures** » de votre espace personnel.

La Commune n'étant pas régisseur pour les services périscolaires, **le règlement s'effectue auprès du Trésor Public de Villefranche-sur-Saône avant la date d'échéance** pour éviter toute mise en recouvrement :

- en ligne sur la page de paiement de la DGFiP <https://www.payfip.gouv.fr> dès réception de l'avis des sommes à payer.
- par chèque
- espèces
- virement

En cas de non-paiement à la date d'échéance, une procédure de recouvrement est effectuée par le Trésor Public.

En cas de difficultés financières, une demande de mise en place d'un échéancier pourra être effectuée auprès du Trésor Public.

Les modalités de facturation en cas d'absence ou d'annulation.

→ Absence de l'enfant.

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, les parents doivent **impérativement signaler toute absence par mail** à cantine@ville-sur-jarnioux.fr et garderieperiscolaire@ville-sur-jarnioux.fr.

En cas de **désinscription hors délai**, l'enfant ne peut être repris par un parent ou une personne autorisée sur la fiche d'inscription que sur **présentation d'une décharge** remise au personnel communal encadrant. Le service sera facturé.

En cas d'absence pour motif médical, sur **présentation d'un justificatif médical dans les 48h** suivant l'absence, les services périscolaires y compris la cantine ne seront pas facturés dans la **limite de 2 jours consécutifs**. Pour les **jours suivants**, les **parents** sont tenus de procéder à la **désinscription** dans les **délais impartis** (voir page 7).

Les services seront facturés si cette démarche n'a pas été effectuée.

En cas de **sortie scolaire**, les enseignants se chargent de prévenir le service pour annuler les inscriptions des enfants concernés et les services ne sont pas facturés.

10

→ Absence ou grève de l'enseignant.

Absence de l'enseignant :

- Si les familles sont **informées à temps** de l'absence d'un enseignant et qu'elles peuvent garder leur enfant, elles doivent effectuer l'annulation sur

<https://www.gestion-cantine.com/> dans les délais impartis.

Si elles n'effectuent pas cette démarche, les services seront facturés.

- Si les familles qui peuvent garder leur enfant sont **informées trop tardivement** et que la désinscription n'est plus possible, elles doivent en informer les services par **mail** à cantine@ville-sur-jarnioux.fr , garderieperiscolaire@ville-sur-jarnioux.fr.

Les services de garderie ne seront alors pas facturés et la municipalité s'engage à rembourser à hauteur de 50 % du prix du repas sous forme d'avoir.

Grève :

Lorsque 25% au moins des enseignants de l'école sont grévistes, la municipalité mets tout en œuvre pour assurer un **service minimum d'accueil**. Les services de garderie et de restauration scolaire sont également maintenus.

Afin de garantir un accueil dans les meilleures conditions malgré un **fonctionnement en mode dégradé**, et eu égard aux **services communaux mobilisables en continu** sur ces journées de grève, **il sera systématiquement demandé aux familles qui le peuvent d'envisager d'autres solutions de garde.**

Les modalités de désinscription aux services périscolaires (cantine et garderie) sont identiques à celles en cas d'absence d'un enseignant.

SANTÉ, SÉCURITÉ ET VIE COLLECTIVE

11

A. La santé des enfants

Projet d'Accueil Individualisé

Si l'**état de santé** le nécessite et si le **médecin** qui suit l'enfant le juge nécessaire, un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** devra être établi **sur demande de la famille à la direction de l'école chargée de le transmettre aux services périscolaires.**

Il précisera notamment les **conduites à tenir** pour l'enfant durant les temps de présence en accueil périscolaire.

Il sera demandé en particulier pour les enfants ayant un régime alimentaire non compatible avec les repas proposés par le prestataire. **À cet égard, nous attirons l'attention des familles sur le fait que la mairie et les agents communaux ne peuvent pas avoir connaissance de la composition précise de tous les plats proposés.**

En cas de **traitement à administrer** sur le temps périscolaire, en plus de la trousse remise à la direction de l'école, une **seconde trousse contenant le traitement complet et l'ordonnance devra être remise à un agent du service périscolaire (le nom de l'enfant doit être indiqué sur la trousse).**

C'est à la famille de rester vigilante aux dates de péremption des produits fournis et d'assurer le remplacement si nécessaire.

Attention : l'enfant ne pourra pas être accueilli sur les temps périscolaires tant que le PAI n'a pas été établi.

La Commune décline toute responsabilité lors de problèmes médicaux non signalés préalablement et non actés par un PAI.

12

Administration des médicaments

Le personnel n'est ABSOLUMENT pas habilité à administrer des médicaments aux enfants, même avec une ordonnance, sauf en cas d'urgence déclarée dans un PAI.

S'il n'y a pas de PAI, les enfants qui doivent recevoir un traitement médical ne pourront être accueillis.

De plus, il est STRICTEMENT INTERDIT pour un enfant de pratiquer l'automédication (y compris l'homéopathie) et d'être en possession de médicaments pendant les temps périscolaires.

Maladie

Pour leur confort et pour limiter le risque de contagion, il est recommandé de ne pas inscrire les enfants malades.

Si un enfant présente de la fièvre ou tout autre symptôme l'indisposant, les parents seront systématiquement contactés.

Accident

En cas d'**accident bénin**, le personnel communal effectue les **premiers soins** dans la limite de ce que permet la réglementation.

En cas d'accident plus grave ou de problème de santé urgent les parents sont avertis immédiatement.

Les **services de secours** sont contactés en **priorité** si l'état de santé de l'enfant le nécessite. Tout accident est rapporté dans un **cahier de liaison** à disposition de l'ensemble de l'**équipe éducative**.

B. Les règles de sécurité et de vie en collectivité

Responsabilité

Les enfants inscrits aux services périscolaires sont placés sous la **responsabilité du personnel** encadrant et de la Commune.

Par mesure de **sécurité** et de **responsabilité** et **eu égard au personnel communal**, il est impératif de **veiller au respect des horaires**.

La Commune décline toute responsabilité en cas d'incident se produisant avant 07h30 pour l'accueil du matin et après 18h00 pour l'accueil du soir.

De même, l'enfant demeure sous la responsabilité de son accompagnateur tant que ce dernier n'a pas quitté les locaux.

Au-delà de 18h00 l'enfant n'est plus sous la responsabilité du personnel.

Il sera confié à la gendarmerie de VAL D'OINGT si aucune des personnes à contacter renseignées dans le dossier d'inscription n'a pu être jointe.

En cas de retard, une majoration est applicable (voir page 8).

À compter de la **seconde majoration**, la mairie se réserve le droit d'**exclure temporairement** l'enfant.

→ Assurance

L'inscription d'un enfant aux services périscolaires nécessite de fournir une **attestation d'assurance scolaire** couvrant les dommages matériels et corporels dont l'enfant serait l'auteur et couvrant les dommages corporels auxquels il peut être exposé.

→ Objets

Il est recommandé aux parents de **ne pas laisser les enfants venir avec des objets leur appartenant** et notamment des objets de valeurs.

La Commune décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration durant les différents temps d'accueils périscolaires.

Les **téléphones**, **montres connectées** et tout autre équipement **terminal de communications** électroniques **SONT INTERDITS** et seront systématiquement **confisqués** et restitués aux parents en fin de journée.

À compter de la **seconde confiscation**, la mairie se réserve le droit d'**exclure temporairement** l'enfant.

→ Responsable légaux

La situation s'apprécie au regard des informations fournis dans la fiche sanitaire. **En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur doit immédiatement en avvertir la mairie et fournir les justificatifs nécessaires : secretariat@ville-sur-jarnioux.fr**

→ Tiers désigné par les responsables légaux

Un **proche** peut être **autorisé** à récupérer l'enfant s'il est désigné par les responsables légaux dans le **dossier d'inscription**. Une pièce d'identité peut lui être demandé.

Il est primordial de signaler tout changement intervenant en cours d'année scolaire.

Si un **tiers** ne figurant pas sur la fiche d'inscription est désigné pour récupérer l'enfant à titre **exceptionnel**, il devra être muni d'une **décharge signée** et visée par la direction de l'école avant de se voir confier l'enfant.

14

Règles de vie

En matière de **discipline**, tout enfant qui nuit au bon fonctionnement des accueils périscolaires et qui ne respecte pas les **règles élémentaires de bonne conduite** (**politesse**, **respect** du **personnel**, des **camarades**, des **locaux** et du **matériel**) et les **règles de vie** en collectivité prend le risque d'être **exclu temporairement**, voire définitivement selon la **gravité**, la **répétition** ou l'**accumulation** des faits.

Pour cela un **système de croix** est mis en place :

- Chaque enfant débute l'année avec un solde de **5 croix**.
- **À chaque croix**, une **note circonstanciée** rédigée par le personnel encadrant est **transmise aux parents** par la **direction de l'école**.
- **Au bout de 5 croix**, l'**exclusion** de l'enfant pour une durée d'**une semaine** est notifiée aux parents.
- **À son retour, l'enfant retrouve un nouveau solde de 5 croix**.

Parallèlement le personnel encadrant peut demander à l'enfant d'effectuer des **tâches au profit de la collectivité** selon la règle qu'il n'a pas respectée.

Si le **comportement** de l'enfant le nécessite (**violence**, **mise en danger** de lui-même ou d'autrui) ou dans le cadre de **remarques écrites répétées sans modification de la situation**, les familles pourront être **convoqués par le Maire**. Si **aucune solution** pour remédier à la situation n'est trouvée, le Maire pourra prononcer l'**exclusion définitive** de l'enfant.

→ Pour tous, en tout temps et en tous lieux

Chacun se doit d'appliquer les **règles élémentaires de bonne conduite** et de **savoir-vivre en collectivité**. Le personnel et les élèves se doivent mutuellement **respect** et **politesse**.

Chacun s'interdira toute parole injurieuse ou tout geste violent.

S'il se produit un **incident**, quel qu'il soit, l'enfant concerné, à défaut un enfant témoin, se doit d'en **avertir immédiatement le ou les adulte(s) présent(s)**.

→ Dans la cour de l'école

- Je respecte les mêmes règles que pendant les récréations sur le temps scolaire.
- Je joue en respectant mes camarades, le personnel, le matériel et les locaux.
- Si je casse, perd ou vole quelque chose, mes parents devront prendre en charge la réparation ou le remplacement.
- Je demande la permission pour aller boire ou aller aux toilettes.
- Lorsqu'il pleut, nous nous rassemblons tous sous le préau et nous adaptons nos jeux à cet espace et au nombre que nous sommes.

→ Dans la salle de garderie

- Je joue à des jeux adaptés à l'intérieur, tout en respectant mes camarades, le personnel, le matériel et les locaux.
- Si je casse, perd ou vole quelque chose, mes parents devront prendre en charge la réparation ou le remplacement.
- Je ne crie pas.
- Je demande la permission pour quitter la salle.
- Je me déplace en marchant.
- Je peux prendre mon goûter et je veille ensuite à jeter mes déchets et à nettoyer si nécessaire.
- Je peux commencer à faire mes devoirs.

→ Déplacements

Tous les déplacements du groupe sont encadrés par le personnel communal et s'effectuent en rang deux-par-deux dans le calme.

→ À la cantine

- Ce qui est à l'école reste à l'école. Je n'emporte rien (jeux, livres, crayons, doudous...) à la cantine.
 - Je rentre dans les locaux et je m'y déplace dans le calme.
 - J'accroche mes vêtements (veste, gilet, casquette, bonnet...) au porte-manteau.
 - Je vais aux toilettes et je me lave les mains AVANT le repas.
- Sauf urgences, seuls les enfants de classe maternelle sont autorisés à aller aux toilettes durant le repas.
- Je me tiens bien à table (je m'assois correctement, je ne me balance pas sur ma chaise...).
 - Pour limiter le bruit et permettre à tous mes camarades de manger dans le calme : je ne crie pas, je ne chante pas, je ne joue pas et je ne cherche pas à discuter avec les enfants des tables voisines.
 - Je demande à être servi de tout « un petit peu pour goûter » ou « en quantité normale ».
- Après avoir goûté, je peux demander à me faire servir ma part normale si j'en ai envie.
- Je ne joue pas avec la nourriture ni avec les couverts.
 - Lorsque je termine le pot d'eau, je demande la permission avant d'aller le remplir.
 - En fin de repas, nous rassemblons nos verres et nos serviettes en bout de table.
 - Je sors de table lorsque j'y suis autorisé.
 - Je vais aux toilettes puis je me lave les mains APRÈS le repas.
 - Je reprends mes vêtements et j'attends dans le calme que tout le groupe soit prêt à retourner dans la cour de l'école.

16

INFORMATIONS PRATIQUES

A. Calendrier scolaire

ZONE A

Rentrée scolaire : lundi 1er septembre 2025

	Dernier jour de cours	Reprise des cours
Vacances de la Toussaint	Vendredi 17 octobre 2025	Lundi 3 novembre 2025
Vacances de Noël	Vendredi 19 décembre 2025	Lundi 5 janvier 2026
Vacances d'hiver	Vendredi 06 février 2026	Lundi 23 février 2026
Vacances de printemps	Vendredi 03 avril 2026	Lundi 20 avril 2026
Pont de l'Ascension	Mardi 12 mai 2026	Lundi 18 mai 2026
Vacances d'été	Vendredi 3 juillet 2026	

Les vacances débutent les jours indiqués, **après les cours**.

Les dates fixées par le calendrier scolaire national peuvent, sous certaines conditions, être modifiées localement par le rectorat.

B. Les coordonnées

Mairie

56 rue de la Mairie
69640 VILLE-SUR-JARNIOUX
04.74.03.81.87
secretariat@ville-sur-jarnioux.fr

Restaurant scolaire

55 route de Jarnioux
69640 VILLE-SUR-JARNIOUX
cantine@ville-sur-jarnioux.fr

Garderie

garderieperiscolaire@ville-sur-jarnioux.fr
En cas d'urgence/retard seulement :
04.74.03.84.89

École publique Sophie Germain

54 route de Jarnioux
69640 VILLE-SUR-JARNIOUX
04.74.03.84.89
ce.0690884l@ac-lyon.fr

Portail famille

<https://www.gestion-cantine.com>
Votre identifiant :
Votre mot de passe :

Site de paiement en ligne :

<https://www.payfip.gouv.fr>

C. Mémo

	INSCRIPTION	TARIF
CANTINE	Avant 09h00 le 2ème vendredi précédent la semaine concernée : https://www.gestion-cantine.com/	4€10
	Au plus tard 48h00 avant par mail : cantine@ville-sur-jarnioux.fr	
	Hors délais ou non signalée.	5€10
GARDERIE	Avant la veille 23h00 : https://www.gestion-cantine.com/	1 €
	Hors délais ou non signalée.	5 €

ANNULATION	INFORMATION	FACTURATION
Enfant malade	Prévenir le jour même cantine@ville-sur-jarnioux.fr et garderieperiscolaire@ville-sur-jarnioux.fr	Non facturation dans la limite de 2 jours consécutifs sur présentation d'un justificatif médical sous 48h.
	L'enfant sera absent plus de 48h00. Garderie : procéder à l'annulation sur https://www.gestion-cantine.com avant la veille 23h00. Cantine : envoyer un mail à cantine@ville-sur-jarnioux.fr au plus tard 48h00 à l'avance.	Non facturation si désinscription effectuée dans les délais.
Désinscription	Hors délai ou non signalée (+ décharge à signer et à présenter à la direction de l'école puis au personnel communal pour récupérer l'enfant).	Facturation
Sortie scolaire	Les enseignants annulent les inscriptions.	Non facturation.

18

Grève ou absence de l'enseignant	La famille est informée après les délais de désinscription ET elle signale l'absence par mail.	Non facturation de la garderie. Remboursement du repas sous forme d'avoir à hauteur de 50%.
	La famille est informée après les délais de désinscription ET elle n'a pas signalé l'absence par mail.	Facturation
	La famille est informée à temps ET a prévenu de l'absence de l'enfant dans les délais.	Non facturation
	La famille est informée à temps mais n'a pas prévenu de l'absence de l'enfant dans les délais.	Facturation

RETARD	INFORMATION	FACTURATION
Après 18h00	Prévenir par mail garderieperiscolaire@ville-sur-jarnioux.fr En dernier recours : 04.74.03.84.89	Majoration de 5€

À compter de 2 majorations, la mairie se réserve le droit de refuser l'inscription de l'enfant à la garderie.

Rappel : les enfants ne sont plus sous la responsabilité de la Commune après 18h00.

Si les parents n'ont pas prévenu de leur retard et qu'aucune des personnes renseignées dans la fiche d'inscription n'est joignable, l'enfant devra être confié à la Gendarmerie.

L'inscription des enfants au service de garderie périscolaire et de restauration scolaire vaut adhésion au présent règlement intérieur, voté par délibération du Conseil Municipal de Ville-sur-Jarnioux en date du 26/05/2025.





MAIRIE DE
VILLE-SUR-JARNIOUX



FICHE D'INSCRIPTION 2025/2026

GARDERIE PÉRISCOLAIRE & RESTAURANT SCOLAIRE

1 FICHE À REMPLIR PAR ENFANT
(même si non inscrit régulièrement)

À RETOURNER AVANT LE 27 JUIN 2025

Uniquement dans la boîte aux lettres « Garderie / Cantine » devant l'école.

NOM ET PRÉNOM DE L'ENFANT :

CLASSE SUIVIE à la rentrée 2025 : DATE DE NAISSANCE :/...../.....

RESPONSABLE LÉGAL 1	RESPONSABLE LÉGAL 2
NOM Prénom	NOM Prénom
TÉL	TÉL
MAIL	MAIL
ADRESSE	ADRESSE (si différente)
N° Allocataire CAF :	N° Allocataire CAF :
EMPLOYEUR (Adresse / Téléphone travail)	EMPLOYEUR (Adresse / Téléphone travail)

AUTORISATIONS

DROIT À L'IMAGE

- ☐ autorisent des prises de vue photographiques ou des enregistrements audiovisuels sur lesquels notre enfant pourrait apparaître pour une utilisation interne aux services garderie-périscolaire et restaurant scolaire dans une œuvre papier, numérique ou audiovisuelle.
- ☐ autorisent à diffuser l'image et la voix captées, fixées et enregistrées en cours d'année sur les différents supports de communication communaux (site internet, bulletin municipal, lettre d'information communale)

La présente autorisation conservée par la Commune de Ville-sur-Jarnioux est consentie à titre gratuit.

Conformément aux dispositions légales en vigueur relatives au droit à l'image, la Commune s'engage à ce que la publication et la diffusion de l'image ainsi que des commentaires l'accompagnant ne portent pas atteinte à sa vie privée, à sa dignité et à sa réputation. En vertu du Règlement général sur la protection des données (RGPD), entré en application le 25 mai 2018, le sujet ou son/ses représentant(s) légal/légaux dispose(ent) d'un libre accès aux photos concernant la personne mineure et a le droit de demander à tout moment le retrait de celles-ci à secretariat@ville-sur-jarnioux.fr.



PERSONNES AUTORISÉES À VENIR CHERCHER VOTRE ENFANT

* Famille (F), Voisin (V), Assistant Maternelle (M), Autre : préciser.

NOM.....Prénom Qualité * Tél.....

NOM.....Prénom Qualité * Tél.....

NOM.....Prénom Qualité * Tél.....

NOM.....Prénom Qualité * Tél.....

Il est impératif de signaler tout changement en cours d'année.

RESTAURANT SCOLAIRE

INSCRIPTION CANTINE RÉGULIÈRE

☐ LUNDI

☐ MARDI

☐ JEUDI

☐ VENDREDI

RÉGIME ALIMENTAIRE PRESCRIT SUR AVIS MEDICAL (préciser) :

ALLERGIE (préciser) :

PAI existant ☐ Oui ☐ Non

GARDERIE

INSCRIPTION GARDERIE DU MATIN RÉGULIÈRE (7h30 – 8h20)

☐ LUNDI

☐ MARDI

☐ JEUDI

☐ VENDREDI

INSCRIPTION GARDERIE DU SOIR RÉGULIÈRE (16h30 – 18h00)

☐ LUNDI

☐ MARDI

☐ JEUDI

☐ VENDREDI

Pas de sortie pour un enfant seul entre 16h30 et 18h00.

Nous attestons avoir pris connaissance du règlement intérieur de la cantine et de la garderie.

Fait à VILLE SUR JARNIOUX, le

SIGNATURES DES RESPONSABLES LÉGAUX

SIGNATURE DE L'ÉLÈVE À PARTIR DU CP