

Envoyé en préfecture le 04/08/2025

Reçu en préfecture le 04/08/2025

Publié le

ID : 073-217302439-20250721-2025_041-DE



REGLEMENT INTERIEUR

SERVICE PERISCOLAIRE 25/26

Préambule

La commune de Saint-Jean d'Arvey organise les services périscolaires : restaurant et garderies.

Ces services ne sont pas obligatoires pour les familles. Celles qui décident de les utiliser s'engagent à respecter le présent règlement qui a pour but de préciser les modalités d'organisation, les conditions d'admission et les obligations de chacun pour garantir le bon fonctionnement de ces services ainsi que la sécurité des enfants.

Partie 1 – Disposition communes

ARTICLE 1 – OBJET DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur définit les modalités générales de fonctionnement, d'admissions et d'inscriptions aux services périscolaires à savoir le restaurant périscolaire, et les garderies périscolaires.

Il détermine également les modalités de facturation et de paiement des prestations faisant l'objet d'une tarification.

Ce règlement est porté à la connaissance de chaque famille souhaitant inscrire son enfant aux prestations définies ci-dessus par mail. Il est également consultable sur le Portail Famille, sur le site internet de la commune de Saint Jean d'Arvey et auprès des services périscolaires.

L'inscription à l'un des services définis ci-dessus équivaut à un contrat passé entre la famille et la commune de Saint Jean d'Arvey. Les deux parties s'engagent à en respecter les termes. Par conséquent, les familles s'engagent dès la signature du dossier d'inscription à respecter les dispositions dudit règlement. Dans le cas contraire, la commune de Saint Jean d'Arvey serait contrainte de refuser leur inscription.

Le présent règlement de fonctionnement peut faire, à tout moment, l'objet de modification par délibération du conseil municipal afin de tenir compte des besoins des lieux d'accueil et des évolutions du cadre d'intervention.

Ce règlement abroge l'ancien règlement adopté par délibération n°2024-XX en date du XX/07/2024.

ARTICLE 2 – ADMISSIONS

Tout enfant inscrit dans les effectifs de l'établissement scolaire de la commune de Saint Jean d'Arvey peut être admis aux accueils périscolaires, sous réserves :

- D'avoir préalablement constitué à chaque rentrée un dossier d'inscription complet,
- D'être présent sur le temps scolaire le jour de l'inscription concernée.

ARTICLE 3 – MODALITE D'ADMISSIONS, D'INSCRIPTIONS ET DE RESERVATIONS

Le dossier d'inscription doit être rempli, daté, signé et déposé auprès des services municipaux avant le 15 Juillet de l'année considérée.

Il doit être déposé complet soit :

- Par papier, en déposant le dossier complet dans la boîte aux lettres de la mairie,
- Par mail, sous forme de fichier PDF complet et lisible, à l'adresse suivante : accueil@mairie-saint-jeandarvey.fr

Il doit par ailleurs être accompagné des pièces suivantes :

- Une attestation de quotient familial de moins de 3 mois ou copie de l'avis d'imposition sur les revenus 2024 de la famille /des deux parents ou copie de l'attestation de QF de l'organisme dont vous dépendez (MSA, CAF d'un autre département),
- une attestation d'assurance scolaire
- Le formulaire santé ci-joint et les documents en lien en fonction des dispositions à prendre pour l'accueil de votre enfant (copie notification MDPH, photocopie du Projet Personnalisé de Scolarisation, photocopie du Projet d'Accueil Personnalisé),
- Justificatifs de domicile de moins de trois mois.

en cas d'hébergement, une copie de la pièce d'identité de l'hébergeant, une attestation sur l'honneur et un justificatif de domicile de l'hébergeant est requis.

- En fonction de la situation familiale : photocopie du dernier jugement ou de l'ordonnance provisoire du juge des affaires familiales mentionnant les conditions d'exercice de l'autorité parentale et la résidence habituelle de l'enfant pour les parents séparés ou divorcés.

Tout changement en cours d'année scolaire relatifs aux renseignements fournis doit être signalé et modifié via le portail Familles.

ARTICLE 4 - FACTURATION

4.1 CONDITIONS GENERALES

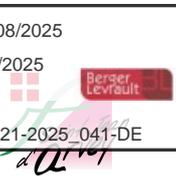
Les factures des services périscolaires seront disponibles sous forme dématérialisée sur le Portail Famille dans l'espace personnel de chaque famille.

4.2 MODALITES DE FACTURATION

L'ensemble des prestations dues (repas, garderie, pénalités) font l'objet d'une facturation unique et mensuelle, à terme échu.

Les factures sont émises entre le 5 et 15 du mois suivant selon les réservations effectuées et le constat des présences/absences par les services municipaux.

Si le montant de la facture mensuelle est inférieur à 15 €, le montant est reporté sur la facture du mois suivant, sauf s'il s'agit de la dernière facture de la période scolaire ou en cas de départ en cours d'année scolaire.



Les familles procèdent au règlement des accueils périscolaires et/ou de la restauration suivant les modalités de paiement indiquées sur les factures émises par la commune.

Les familles ont la possibilité de régler la restauration et les accueils périscolaires selon 4 modes de paiement :

- Par carte bancaire en ligne sur l'Espace Famille
- Par chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre du Trésor Public
- En espèces auprès des bureaux des régies dans la limite de 300 euros maximum
- En Chèque Emploi Service Universel (CESU) uniquement pour les accueils périscolaires hors restauration.

Le paiement en CESU ne donnera pas lieu à un rendu de monnaie. Par conséquent, le règlement par chèque CESU doit être égal ou inférieur au montant de la facture, le complément sera à payer par tout autre mode de paiement.

En cas de contestation de la facture, les demandes sont effectuées par mail à accueil@mairie-saintjeandarvey.fr :

- Avant la date limite de paiement de la facture ;
- En indiquant clairement le motif de la réclamation avec les justificatifs adaptés.

4.3 FACTURATION EN CAS D'ABSENCE

Toute inscription à l'accueil périscolaire entraîne automatiquement la facturation liée à cet accueil, sauf annulation dans les délais et dans les conditions précisées dans le présent règlement.

4.4 RECOUVREMENT ET ADMISSION AUX SERVICES PERISCOLAIRES

Toute relance du Trésor Public restée sans effet pourra entraîner l'exclusion temporaire de l'enfant aux services périscolaires jusqu'au règlement de la situation. Une décision d'exclusion temporaire sera transmise à la famille.

ARTICLE 5 – RESPECT DES REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE

5.1 PERSONNEL COMMUNAL

Le personnel communal s'assure du bon comportement des enfants durant toute la période de prise en charge. Il a une posture bienveillante et éducative à l'égard des enfants.

Il est chargé d'assurer la surveillance des enfants :

- En garderie, durant leurs jeux ou leur travail, pour assurer leur sécurité et afin d'éviter des situations conflictuelles
- Au restaurant scolaire : il assure l'encadrement et le service des repas afin que ce temps méridien se passe dans le calme, la détente, et le respect de chacun.

5.2 ENGAGEMENT DES FAMILLES

Les parents (ou responsables légaux) doivent veiller à ce que l'attitude de l'enfant soit conforme à la vie en collectivité. Ils supportent les conséquences du non-respect des dispositions de ce règlement.

Ils supportent les conséquences du non-respect des dispositions énoncées dans cet article : ainsi, en cas de bris de matériel, dégradation ou vol dûment constaté par le responsable de l'accueil périscolaire, le coût de remplacement ou de remise en état sera à la charge des parents.

5.2 ENGAGEMENT DES ENFANTS

Les enfants sont tenus de respecter les règles élémentaires de discipline et de vie en collectivité, qui leur seront communiquées et rappelées par les agents communaux.

- Les enfants doivent avoir un langage et un comportement corrects,
- Respecter les consignes données par le personnel encadrant
- Etre polis et respectueux envers le personnel et les autres enfants, tenir compte des observations qui leur sont faites,
- Respecter la nourriture et la partager équitablement (au restaurant scolaire)
- Respecter le matériel et les locaux mis à disposition

En cas de non-respect des règles élémentaires de discipline et de vie en collectivité, les agents périscolaires consigneront les incidents gênants dans un carnet à souche dont un exemplaire sera transmis aux parents de manière à les informer.

Les remontées porteront sur les items suivants :

- Gestes violents envers un enfant ou un adulte
- Insultes envers un enfant ou un adulte
- Non-respect d'une consigne liée à la sécurité d'un enfant, du groupe d'enfants, d'un adulte
- Non-respect du matériel, de la nourriture
- Comportements inappropriés

En cas de non-respect répété (après 3 notifications), une rencontre avec les parents (ou responsables légaux) et l'élue en charge des affaires scolaires sera proposée aux parents afin de discuter des actions pouvant être conjointement mises en place pour améliorer la situation.

Si le comportement d'un enfant perturbateur persiste durablement le fonctionnement de l'accueil périscolaire, les parents (ou responsables légaux) reçoivent un premier avertissement. Les enseignants seront, dans tous les cas, informés.

Si le comportement de l'enfant ne s'améliore toujours pas et perturbe le fonctionnement des services périscolaires, une exclusion temporaire pourra être envisagée.

ARTICLE 6 – ORGANISATION EN CAS DE MOUVEMENT DE GREVE

En cas de suivi massif de mouvement de grève par les agents périscolaires, les services de garderie et de restauration scolaire ne seront pas assurés. Les parents seront informés au plus vite dès la connaissance de la situation par message via le portail familles.

ARTICLE 7- SANTE DE L'ENFANT

7.1 PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE

Un projet d'accueil individualisé (PAI) consiste à améliorer l'accueil des enfants porteurs de troubles de la santé évoluant sur une longue période (ex : diabète, asthme, épilepsie, allergie, maladie cardiaque...).

Il est mis en place à la demande des parents et avec l'accord du médecin lorsqu'il y a nécessité d'un aménagement, d'une prise de traitement médical ou d'un protocole en cas d'urgence. Il s'applique à tous les lieux d'accueils fréquentés par l'enfant (garderie ou restaurant scolaire).

Ce P.A.I, intégralement complété, daté et signé par l'ensemble des parties devant le mettre en application sera accompagné d'une trousse spécifique par lieu d'accueil (garderie périscolaire et restaurant scolaire) contenant :

- Le PAI et le protocole validé par le médecin,
- L'ordonnance,
- Les médicaments (dont les dates de péremption seront régulièrement vérifiées)

La trousse devra par ailleurs indiquer le nom, le prénom, et la classe de l'enfant. Elle sera remise le plus rapidement possible aux lieux d'accueils. Sans la fourniture de la trousse dédiée, l'enfant ne pourra pas être accueilli dans les services périscolaires. Une décision d'interruption par mesure de sécurité sera rédigée par monsieur le maire et transmise à la famille.

Ce projet d'accueil individualisé doit être mis à jour à chaque rentrée scolaire en fonction des besoins de l'enfant réajustés par le médecin.

Le personnel périscolaire n'est pas autorisé à administrer des médicaments et/ou des soins particuliers courants hors P.A.I.

7.2 ALLERGIE ALIMENTAIRE

En cas d'allergie alimentaire avérée ou de suspicion d'allergie, et afin d'assurer la sécurité de votre enfant, la mise en place d'un protocole d'accueil individualisé est indispensable.

Ce plan d'accueil devra nécessairement comporter la fourniture d'un panier repas par la famille et l'élaboration d'un protocole d'intervention d'urgence.

Le repas fourni par les parents est pris par l'enfant dans le cadre du service de restauration scolaire avec et en même temps que les autres enfants. Le panier repas ne devra pas porter préjudice au bon déroulement du service de restauration et se composer à minima de deux composantes d'un plat et d'un dessert.

7.3 MEDICAMENT ET SOINS

Le personnel périscolaire n'est pas autorisé à administrer des médicaments et/ou des soins particuliers courants hors P.A.I.

Par ailleurs, aucun enfant, accueillis n'est autorisé à s'administrer des médicaments dans l'enceinte des services périscolaires.

Si un enfant est malade ou blessé, les parents sont prévenus et l'enfant leur est remis.

7.3 URGENCE MEDICALES

En cas d'urgence, l'enfant est transféré par le SAMU ou les pompiers vers l'hôpital le plus proche (Chambéry). Les parents seront prévenus des démarches réalisées conformément aux autorisations transmises dans le dossier d'inscription du service.

Les parents et/ou personne détenant l'autorité parentale doivent être joignable à tout moment durant les périodes d'accueil de leur enfant. Les coordonnées téléphoniques figurant sur la fiche de renseignements familles doivent être à jour et tout changement doit être signalé et modifié via ce portail.

7.4 MALADIE CONTAGIEUSE

Les structures municipales ne peuvent accueillir les enfants souffrant d'une maladie contagieuse, conformément à l'arrêt interministériel du 3 mai 1989 relatif aux durée et condition d'éviction, mesure de prophylaxie à prendre à l'égard des élèves et du personnel dans les établissements d'enseignement et d'éducation publics et privés en cas de maladie contagieuses.



Partie 2- Garderies Municipales

ARTICLE 8 – Modalités de fonctionnement

8.1 HORAIRES D'OUVERTURES

Le service de garderie fonctionne les lundis, mardis jeudis et vendredis aux horaires suivants :

- Accueil du matin de 7h30 à l'ouverture du portail de l'école par les enseignants (soit 8H20),
- Accueil du soir de 16h30 à 18h30.

8.2 LIEUX D'ACCUEIL

Les accueils périscolaires sont organisés dans les locaux municipaux en fonction du nombre d'enfants inscrits et le planning d'activité mis en place.

En ce sens, il sont organisés dans la garderie municipale situé dans l'école élémentaire au rez-de-chaussée à l'adresse suivante : 2461 Route des bauges 73230 Saint Jean d'Arvey.

En cas d'effectifs supérieur à 70 élèves, l'organisation des garderies du soir ou du matin pourra être répartie sur plusieurs lieux d'accueils dédiés afin de garantir la qualité et la sécurité du service.

8.3 ARRIVEE ET DEPART DU SERVICE

Les arrivées et les départs de l'enfant doivent être réalisés dans les locaux dédiés à la garderie périscolaire en présence d'un adulte accompagnant qui signale sa présence au personnel encadrant (pointage des départs et des arrivées).

Les enfants ne seront confiés qu'aux responsables légaux ou à une personne nommément désignée par écrit par les responsables légaux, sur présentation d'une pièce d'identité (si celle-ci est inconnue des services périscolaires).

En cas de jugement modifiant les autorisations à venir chercher les enfants, celui-ci doit être transmis dans les plus brefs délais à la mairie à l'adresse accueil@mairie-saintjeandarvey.fr. Il sera appliqué dès réception. Sans ce document, ce sont les autorisations définies lors de l'inscription aux services périscolaires qui sont appliquées.

En cas d'absence de réservation, si à 16H35, des enfants sont encore présents dans l'enceinte de l'établissement, ils seront conduits en garderie par les enseignants. Le service sera facturé au tarif en vigueur (avec majoration).



En cas de non-respect de l'horaire de fin du service (dépassement d'horaires non justifié), un courrier d'avertissement sera adressé aux familles concernées. En cas de non-respect répété, une pénalité de 15 € sera appliquée par retard lors de la facturation.

Si les parents viennent chercher leur(s) enfant(s) préalablement inscrit(s) en garderie du soir à la fin de la classe, ils doivent se présenter auprès d'un agent périscolaire pour signaler la situation. Dans ce cas, le service de garderie ne sera pas facturé.

Les enfants de plus de 6 ans peuvent être autorisés à quitter seul le service à 18h30 par un document signés et datés de l'ensemble des personnes détenant l'autorité parentale.

8.4 INSCRIPTIONS

Le service de garderies est basé sur le principe de réservation soit par le biais du portail familles le mercredi avant 12h00 la semaine précédente soit par mail jusqu'à la veille 18 heures.

L'annulation est possible par les parents selon les mêmes règles que pour les inscriptions.

8.5 COMMUNICATION AUX FAMILLES

Les parents peuvent signaler les incidents survenus depuis la veille (fatigue, évènement particulier pouvant influencer sur l'état général et l'attitude de l'enfant, fièvre, vomissement, insomnie, chute...).

Lors du départ de l'enfant, l'équipe transmettra les informations sur le déroulement du service périscolaire au besoin (émotions, dispute, difficulté lors du repas, activités réalisées).

ARTICLE 9 – TARIFS

Ils sont fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal.

Quelle que soit la durée de présence au service de garderie, le forfait garderie est appliqué et entraîne la facturation au tarif en vigueur.

ARTICLE 10 – ACTIVITES EXTRA-SCOLAIRE

Conformément aux autorisations transmises par les familles, les enfants inscrits aux activités périscolaires peuvent être remis pour la durée des activités identifiées aux bénévoles des associations dont la liste est transmise en début d'année à la commune.

Ces activités se déroulent entre 17h et 18 heures et se déroule sous la responsabilité de l'association considérée.



A la fin de l'activité, les bénévoles de l'association ramènent les enfants si les parents ne se sont pas présentés à la fin de l'activité. Le départ des enfants auprès de leur famille réalisé pendant les activités extra scolaire se déroule sous la responsabilité de l'association considérée.

Partie 3- Restaurant Scolaire & Pause Méridienne

ARTICLE 11 - OBJET DU SERVICE

La pause méridienne offre aux enfants un temps pour se restaurer et un temps pour se détendre dans le respect de leur sécurité et de leur bien-être.

La collectivité veille à la qualité et à la diversité de l'alimentation proposée, à l'hygiène, à l'apprentissage du goût et de l'autonomie ainsi qu'au respect des règles de vie collective, des personnes et des biens.

Le service comprend :

- La prise en charge des enfants depuis leurs classes respectives,
- Un repas,
- Un temps de repos ou de jeux
- Le retour accompagné dans les classes

ARTICLE 12 - MODALITE DE FONCTIONNEMENT

12.1 HORAIRE D'OUVERTURE

Ce service est assuré les lundi, mardi, jeudi, vendredi pendant la période scolaire de 12H00 à 13h50.

En dehors de raisons médicales, aucun enfant absent du temps scolaire le matin ne sera accueilli durant le temps méridien.

12.2 DEROULEMENT DU SERVICE

Pour les enfants de maternelle, le repas se déroule sur un service unique.

Pour les enfants de classe élémentaire, le repas se déroule sur 1 ou 2 services en fonction des effectifs globaux.

Des activités peuvent être proposées aux enfants avant et/ou après le service.

12.3 MENUS

Le service est conçu pour convenir au plus grand nombre d'enfants.

En cas de PAI, un panier repas sera amené chaque matin par la famille, conservé dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité prévues par la réglementation en vigueur.

Les repas sont confectionnés par un prestataire de restauration et sont acheminés en liaison froide jusqu'au restaurant scolaire.

Les menus sont affichés à la porte de l'école et peuvent être consultés sur le portail familles ou sur le site du prestataire (ainsi que les allergènes)

12.4 INSCRIPTIONS

Le service du restaurant scolaire se fait exclusivement par le biais du portail familles au plus tard le mercredi à minuit de la semaine précédente.

L'annulation des repas est possible par les parents selon les mêmes règles que pour les inscriptions soit au plus tard le mercredi minuit de la semaine précédente. Toute annulation en dehors de ce délai fera l'objet d'une facturation.

Tout repas n'ayant pas fait l'objet de réservation ou d'une réservation au-delà des délais énoncés ci-dessous sera majoré d'une pénalité de 5 €.

En cas de sortie scolaire, l'annulation des repas sera faite par la collectivité sur demande des enseignants. Aucun repas ne sera fourni aux enfants concernés en cas d'annulation de la sortie.

Une annulation de repas du fait de l'organisation des enseignant(e)s (absence, sortie ...) ou du fait de l'organisation communale (grève, absence d'agents ...) ne sera pas facturé.

12.5 TARIFS DU RESTAURANT SCOLAIRE

Ils sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Si l'attestation de quotient familial n'est pas fournie, le tarif le plus élevé sera appliqué. Aucun effet rétroactif sur la facturation en cas de changement de QF n'est possible. Les parents doivent signaler tout changement dès que celui-ci intervient. Un repas commandé est un repas facturé.

La facturation des repas s'applique sur la base de la réservation et de la fréquentation.

En cas d'inscription au-delà des délais d'inscription fera l'objet d'une majoration systématique.

L'annulation au-delà des délais d'annulation, quel que soit le motif (à l'initiative des familles, absence enseignants), fera l'objet d'une facturation si le repas a été commandé auprès du prestataire. Si le repas a pu être décommandé auprès du prestataire, il ne sera pas facturé.

Pour les familles bénévoles auprès des enseignants pour les besoins du bon déroulement des activités scolaires, ou pour le bon déroulement du service de restauration, et dont les enfants doivent exceptionnellement déjeuner au restaurant scolaire, la collectivité prend en charge le repas des enfants.

Partie 4- Données Personnelles

Les données recueillies dans le cadre de l'inscription périscolaire font l'objet d'un traitement informatisé des données par la commune de Saint-Jean d'Arvey pour la gestion des services périscolaires. Ces données ne seront pas utilisées pour d'autres finalités et ne seront accessibles qu'aux seules personnes habilitées.

Vos données ne sont pas conservées au-delà de la durée nécessaire aux traitements pour lesquels elles ont été collectées, ou pour une durée prévue par les archives de France, par la loi ou par autorisation de la CNIL.

Conformément au Règlement européen sur la protection des données (UE 2016/679), vous bénéficiez des droits d'accès, de rectification d'opposition et d'effacement de vos données personnelles. L'exercice de vos droits s'effectue par courrier à la mairie de Saint-Jean d'Arvey – Route des Bauges – 73230 Saint Jean d'Arvey ou par courrier électronique accueil@mairie-saintjeandarvey.fr



Annexe 1 - Arrêté du 3 mai 1989 relatif aux durées et conditions d'éviction, mesures de prophylaxie à prendre à l'égard des élèves et du personnel dans les établissements d'enseignement et d'éducation publics et privés en cas de maladies contagieuses

Version en vigueur au 07 juillet 2025

Le ministre d'Etat, ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports, le ministre de la solidarité, de la santé et de la protection sociale et le secrétaire d'Etat auprès du ministre d'Etat, ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports, chargé de la jeunesse et des sports,

Vu le code de la santé publique, et notamment ses articles L. 2, L. 7, L. 18 et L. 192 ;
Vu l'article 272 de l'arrêté organique du 18 janvier 1887, modifié par l'arrêté du 22 août 1939 ;
Vu les articles 7, 9 et 12 de l'arrêté du 18 août 1893 ;
Vu l'avis du Conseil supérieur d'hygiène publique de France ;
Vu l'avis du Conseil supérieur de l'éducation nationale,

Arrêtent :

Article 1

Tous les élèves et les membres du personnel atteints de maladies contagieuses ou ayant été au contact d'une personne présentant l'une de ces affections, sont soumis à des mesures de prophylaxie, dont parfois l'éviction. Ces dispositions sont applicables à tous les établissements d'enseignement et d'éducation publics et privés de tous ordres. Les mêmes dispositions s'appliquent également aux centres de vacances et de loisirs.

Article 2

Les mesures de dépistage et de prophylaxie des sujets au contact sont à l'initiative de l'autorité sanitaire représentée par la direction départementale des affaires sanitaires et sociales.

Article 3

Les conditions d'éviction et les mesures de prophylaxie sont fixées ainsi qu'il suit :

Coqueluche

Malades : trente jours d'éviction à compter du début de la maladie.

Sujets au contact : pas d'éviction.

Diphthérie

Malades : trente jours d'éviction à compter de la guérison clinique. Ce délai peut être abrégé si deux prélèvements rhino-pharyngés pratiqués à huit jours d'intervalle sont négatifs.

Sujets au contact : pas d'éviction.

Vaccinés : une injection de rappel.



Non vaccinés :

- mise en route immédiate de la vaccination ;
- prélèvements de gorge ;
- antibiothérapie pendant sept jours en cas de prélèvement positif.

Méningite à méningocoque

Malades : éviction jusqu'à guérison clinique.

Sujets au contact : pas d'éviction.

Prophylaxie médicamenteuse et, en cas de méningite du groupe A ou C, vaccination chez les sujets ayant un contact fréquent avec le malade : famille, voisins de dortoir, camarades habituels, voisins de classe, éventuellement toute la classe.

Poliomyélite

Malades : éviction jusqu'à absence de virus dans les selles.

Sujets au contact : vaccination ou revaccination systématique de tous les élèves et de tout le personnel de l'établissement. Prélèvement des selles à l'initiative de l'autorité sanitaire.

Rougeole, oreillons, rubéole

Malades : éviction jusqu'à guérison clinique.

Sujets au contact : pas d'éviction. La vaccination est recommandée chez les personnes non vaccinées et n'ayant pas eu antérieurement la maladie.

Dès qu'un cas de rubéole se déclare, les femmes en âge de procréer doivent en être informées. En ce qui concerne les femmes enceintes, une autorisation d'absence, ne pouvant excéder le début du quatrième mois de la grossesse, est alors accordée sur leur demande aux femmes présentant un test sérologique négatif de la rubéole.

Infections à streptocoques hémolytiques du groupe A

Malades : la réadmission est subordonnée à la présentation d'un certificat médical attestant qu'ils ont été soumis à une thérapeutique appropriée.

Sujets au contact : pas d'éviction.

En cas de situation épidémique dans un établissement, prélèvements de gorge et antibiothérapie à l'initiative de l'autorité sanitaire.

Fièvres typhoïde et paratyphoïdes

Malades : éviction jusqu'à guérison clinique.

Sujets au contact : pas d'éviction. Renforcement des règles d'hygiène individuelle et collective.

Infections par le VIH (virus du sida) ou le virus de l'hépatite B

Pas d'éviction ni des sujets atteints ni des sujets au contact.

Teignes

Malades : éviction jusqu'à présentation d'un certificat attestant qu'un examen microscopique a montré la disparition de l'agent pathogène

Sujets au contact : dépistage systématique.

Tuberculose respiratoire

Malades : éviction jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant la négativation de l'expectoration.

Sujets au contact : pas d'éviction. Dépistage chez les enfants de la classe et les membres du personnel ayant eu un contact avec le malade.

Pédiculose

Malades : pas d'éviction si traitement.

Sujets au contact : pas d'éviction.

Dysenterie amibienne ou bacillaire, gale, syndrome grippal épidémique,

hépatite A, impétigo (et autres pyodermites), varicelle

Malades : éviction jusqu'à guérison clinique.

Sujets au contact : pas d'éviction.

Article 4

Sont abrogés les arrêtés du 14 mars 1970 et du 16 décembre 1975 relatifs aux durées et conditions d'éviction et aux mesures de prophylaxie à prendre en cas de maladies contagieuses dans les établissements d'enseignement et d'éducation publics et privés.

Article 5

Le directeur général de la santé au ministère de la solidarité, de la santé et de la protection sociale, le directeur des lycées et collèges, le directeur des écoles au ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports et le directeur de la jeunesse au secrétariat d'Etat auprès du ministre d'Etat, ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports, chargé de la jeunesse et des sports, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Le ministre de la solidarité, de la santé
et de la protection sociale,
CLAUDE ÉVIN

Le ministre d'Etat, ministre de l'éducation nationale,
de la jeunesse et des sports,
LIONEL JOSPIN

Le secrétaire d'Etat auprès du ministre d'Etat,
ministre de l'éducation nationale,
de la jeunesse et des sports,
chargé de la jeunesse et des sports,
ROGER BAMBUCK



Tarifs des services periscolaires

ANNEE 2025 - 2026

RESTAURANT SCOLAIRE

Quotient familial	Repas	Garderie méridienne	TOTAL (Repas + Garderie)
de 0 à 450	1.00 € *	1.6 €	2.60 €
de 451 à 800	1.00 € *	2.10 €	3.10 €
de 801 à 1200	4.70€	2.70€	7.40€
de 1201 à 1600	5.65 €	3.45 €	9.10 €
> 1600	6.25 €	3.75 €	10.00 €
QF NON FOURNI ou EXTERIEUR	7.50 €	4.50 €	12.00
Enfant avec panier repas prescrit dans un P.A.I : 30 % du tarifs repas + tarif garderie méridienne.			
Majoration en cas de présence sans inscription dans les délais	5.00 €		

(*) Tarification sociale des cantines selon application de la mesure gouvernementale prévue dans le Pacte des Solidarités (garanti par la commune pour toute l'année 2024/2025).

GARDERIE PERISCOLAIRES

Matin (de 7h30 à 8h20) : 1.50 €

Soir (de 16h30 à 18h30) : 2.70 €

En cas de non-respect des horaires de garderie : Pénalités (après courrier d'avertissement) pour non-respect répété des horaires de garderie : 15.00 €

Contact des services périscolaire

ANNEE 2025 - 2026

Situations	A contacter	Délais
Modification des réservations	mail : perisco@mairie-saintjeandarvey.fr	
Absence pour raisons médicales	mail + certificat médical : accueil@mairie-saintjeandarvey.fr	
Absence (modification planning, erreur de réservation)	mail : perisco@mairie-saintjeandarvey.fr	
Mise en place d'un P.A.I	Prendre contact avec la directrice de l'établissement scolaire	
Echanges sur les difficultés de l'enfant	mail : perisco@mairie-saintjeandarvey.fr	
Retard exceptionnel à la garderie du soir	mail : perisco@mairie-saintjeandarvey.fr	
Difficultés liées à la facturation	mail :accueil@mairie-saintjeandarvey.fr	
Problème informatique sur l'espace famille	mail : accueil@mairie-saintjeandarvey.fr	
Changement de quotient familial	mail : accueil@mairie-saintjeandarvey.fr	