



## RÈGLEMENT ACCUEIL PÉRISCOLAIRE RESTAURANT SCOLAIRE – GARDERIE – BUS ÉCOLE DU TILLEUL - SAINT-AUPRE

Mairie de Saint-Aupre  
[accueil@st-aupre.fr](mailto:accueil@st-aupre.fr)  
04 76 06 01 06

L'accueil périscolaire est un service, géré par la mairie et proposé aux parents.  
Tout parent inscrivant un enfant à l'un des services périscolaires s'engage à prendre connaissance du présent règlement et à en accepter les termes.

### I. MODALITÉS D'INSCRIPTIONS/RÉINSCRIPTIONS

Le logiciel de vie scolaire Issila vous permet d'inscrire vos enfants directement en ligne en saisissant sur internet :  
**[saintaupre.issila.com](http://saintaupre.issila.com)**

1. Création par la mairie de l'identifiant et du mot de passe par **famille**.

À noter que les parents séparés pourront avoir 2 comptes différents.  
Dans ce cas, merci de vous faire connaître.

2. Saisie des informations personnelles par les parents sur le site Issila en se connectant avec l'identifiant et le mot de passe.
3. Validation de la pré-inscription par la mairie avant activation du compte.
4. Inscription à la cantine, à la garderie, au bus scolaire directement sur le site Issila par les parents, et ce durant toute l'année scolaire.

**Pensez à mettre à jour vos numéros de téléphones / adresses / mails / personnes à contacter et pouvant récupérer le(s) enfant(s) afin que la mairie puisse disposer de renseignements à jour, indispensables pour vous joindre notamment en cas d'urgence.**

**Pour tout changement en cours d'année, contactez la mairie : [accueil@st-aupre.fr](mailto:accueil@st-aupre.fr) / 04 76 06 01 06**

### II. INSCRIPTIONS/DÉSINSCRIPTIONS

Les inscriptions ou désinscriptions devront être faites de préférence à l'avance et au plus tard :

- Le vendredi **avant 8h** pour le lundi suivant
- Le lundi **avant 8h** pour le mardi suivant
- Le mardi **avant 8h** pour le jeudi suivant
- Le jeudi **avant 8h** pour le vendredi suivant

Vous pouvez bien évidemment inscrire vos enfants à la semaine, au mois, à l'année.

### III. INFORMATIONS RESTAURANT SCOLAIRE

#### ➔ **En cas de maladie de l'enfant :**

La famille devra informer l'agent communal le matin **avant 10h** de l'absence de l'enfant au **04 76 06 01 06**.

**Le repas étant déjà commandé et livré, il sera facturé au tarif forfaitaire de 3€.**

**Pour des raisons sanitaires : Pas de retrait possible du repas conformément à la législation.**

**Pour les jours suivants, la famille doit désinscrire l'enfant directement sur son compte Issila.**

#### ➔ **En cas d'oubli d'inscription en cantine** (ce qui doit rester **très exceptionnel**),

Les parents seront contactés par téléphone systématiquement. Si la responsable de cantine n'a pas la possibilité d'accepter l'enfant, l'enfant devra être récupéré par un des parents ou une personne autorisée.

#### ➔ **En cas d'absence du professeur :**

**Si l'enfant est récupéré par un parent ou une personne autorisée :**

**Le jour-même, le repas étant déjà commandé et livré, il sera facturé au tarif forfaitaire de 3€.**



**Si l'enseignant est remplacé, la cantine ne peut être réservée par les parents que dans les délais habituels.**

#### ➔ **En cas de sortie scolaire :**

Ayant été informés par les enseignants, **les parents doivent gérer** leurs annulations et réservations sur Issila en respectant les délais habituels.

**Si le repas n'a pas été annulé dans les délais, il sera facturé.**

#### ➔ **En cas d'absence de l'enfant à l'école le matin :**

**Un enfant ayant été absent le matin à l'école ne pourra pas être accueilli sur le temps de cantine et pourra retourner à l'école à 13h45.**

### CAS PARTICULIERS ET TRAITEMENT MÉDICAL

En cas **d'allergie alimentaire**, les parents sont priés de prendre contact avec la mairie et doivent

- fournir un certificat médical précisant l'autorisation d'utilisation de la restauration collective

- signer **un document dégageant la responsabilité de la mairie et du traiteur.**

Dans **le cas contre-indiquant l'utilisation de la restauration collective**, les parents doivent établir **un PAI (Projet d'Accueil Individualisé)** avec la direction de l'école, le médecin scolaire, le Maire et les services périscolaires. (voir annexe au règlement d'accueil périscolaire)

**Aucun médicament ne sera administré par le personnel du restaurant scolaire sauf dans le cadre d'un PAI.**

**En cas d'urgence la famille autorise la commune de Saint-Aupre à prendre toutes les dispositions nécessaires destinées à assister l'élève en situation de danger.**

### IV. INFORMATIONS GARDERIE PÉRISCOLAIRE

**Jours d'accueil et horaires :** Lundi – Mardi – Jeudi – Vendredi

**Matin :**

**7h15 – 8h35**

**Soir :**

**16h45 – 18h15**

**Tout enfant qui passe le portail de l'école avant 8h30 devra obligatoirement se rendre en garderie.**

**Pour la garderie du matin et la garderie du soir :** 1 seul lieu de garderie  
- au rdc du bâtiment du primaire

**1. L'élève de maternelle doit obligatoirement être remis le matin à la surveillante au local garderie et le soir, repris au local garderie auprès de la surveillante.**

**2. Le matin** la responsabilité des parents est engagée tant que leur enfant n'est pas présent dans les locaux de la garderie. La responsabilité de la surveillante intervient dès que l'enfant lui est confié par l'adulte.

**3. Le soir, en l'absence des parents,** l'enfant ne pourra être confié **qu'à l'une des personnes désignées** par le responsable de l'enfant (fiche « Autorisation de sortie – services périscolaires »).

Une pièce d'identité pourra être demandée.

Si vous souhaitez que votre enfant **en élémentaire** soit remis à son frère/sœur mineur (minimum au collège), vous devrez **prévenir la mairie** et **signer préalablement un courrier de décharge de responsabilité** (cf. fiche « Autorisation de sortie – services périscolaires »). Les enfants de maternelle seront récupérés par les parents ou personnes majeures désignées.

Afin d'assurer un bon fonctionnement de la garderie, il sera demandé aux parents de bien vouloir **respecter les horaires**. Pour information l'agent communal termine son service à **18h15**.

**Tout retard entraînera une pénalisation de frais de garderie supplémentaire (10€)**

**4. Si vous venez récupérer votre enfant à la sortie de l'école alors qu'il était inscrit en garderie, vous devez d'abord prévenir la mairie.**

**Toute annulation hors délai (cf.II) sera facturée sauf en cas de maladie pour le 1<sup>er</sup> jour d'absence.**

## **V. INFORMATIONS TRANSPORT SCOLAIRE**

Votre enfant doit posséder une carte Oûra.

S'adresser au service Mobilité du Pays Voironnais pour toutes questions.

Votre enfant devra toujours avoir sa carte Oûra dans son cartable.

Les parents inscrivent les enfants via le logiciel Issila.

Les parents qui décident de récupérer exceptionnellement leur(s) enfant(s) en fin de journée à l'école, alors qu'ils étaient inscrits au bus, doivent prévenir les services périscolaires dans la journée :

**04 76 06 01 06.**

Les enfants de maternelle sont accompagnés par l'agent scolaire qui les remettra à l'arrêt de bus aux personnes désignées dans la fiche « Autorisation de sortie – services périscolaires ».

Les enfants du primaire peuvent descendre à leur arrêt et rejoindre leur domicile **sans la présence d'une personne désignée**. La mairie se dégage de toute responsabilité dans ce dernier cas.

**Le matin :** arrivée du bus à l'école à **8h40**

**Le soir :** départ du bus à **16h55** (regroupement entre 16h45 et 16h55)

## **VI. RÈGLES DE VIE DU PÉRISCOLAIRE**

### **1- PLAN VIGIPIRATE – consignes de sécurité**

Dans le cadre du **plan Vigipirate**, s'appliquant également à l'école et à la garderie (bâtiments publics communaux), nous vous demandons de bien vouloir respecter les consignes suivantes :

- **Ne pas stationner votre véhicule aux abords directs de l'établissement.**
- **Ne pas rester pour discuter dans l'enceinte des bâtiments et de la cour après avoir déposé ou récupéré votre enfant (pas de regroupement).**

## 2- LE PERMIS À POINTS

Afin que le temps de midi et de la garderie soit agréable pour les enfants et les adultes, la municipalité a souhaité mettre en place un bulletin à points :

### Les objectifs :

- dégager un axe d'éducation à la vie collective sur un plan éducatif et non répressif ;
- développer un outil de communication avec les familles et les équipes éducatives ;
- contribuer à ce que les temps au périscolaire soit régi avec les mêmes pratiques pour apprendre à bien vivre ensemble.

### Les principes généraux :

Capital de **10 points** en début d'année scolaire.

Retrait de 1 à 3 points lorsque l'enfant ne respecte pas les règles de vie collective :

- **3 points** en cas de non-respect d'un enfant ou d'un adulte ;
- **2 points** en cas de non-respect volontaire de la nourriture et du matériel ;
- **1 point** pour faute mineure (ex. : on crie, on se déplace sans permission).

Récupération possible des points lorsque l'enfant entreprend une action positive :

La décision du retrait ou de la restitution est prise collectivement pour tout ou partie de l'équipe de surveillance en concertation avec l'enfant.

### La relation avec la famille :

À l'occasion de chaque décision de retrait ou de restitution de points, la responsable formalise une démarche de dialogue avec l'enfant pour d'une part lui expliquer en quoi son comportement n'était pas acceptable et d'autre part, lui proposer de modifier son comportement, ce qui, en contrepartie, lui permettrait de récupérer le ou les points perdus.

Chaque décision de retrait ou de restitution est consignée dans le carnet « pause-déjeuner » qui est alors transmis à la famille pour signature et ensuite restitué à la responsable. En effet celui-ci reste sur le site de la restauration.





La perte des 10 points entraînera un RDV avec le maire ou son représentant.

Ce rdv pourra aboutir à l'exclusion temporaire ou définitive de la cantine/garderie, en fonction des circonstances.

**Procédure d'urgence :** en cas de faits graves, pour la sécurité de tous et/ou le bien de l'enfant, M. le Maire ou son représentant pourra, sur proposition de l'équipe d'encadrement, exclure d'urgence, temporairement ou définitivement, un enfant sans passer par la procédure habituelle.

## VII. TARIFS ET RÈGLEMENT FINANCIER

**3- TARIFS :** fixés par délibération n°2023-24 prise lors du Conseil Municipal du 10/07/2023.

Prestations	ISSILA	Quotient familial	TARIF
<b>Garderie du matin</b> 7h15 - 8h35	Case 07h15 		<b>1.80 €</b>
<b>Garderie du midi *</b>	Case 11h45 		
<b>Garderie du soir</b> 16h45-18h15	Case 16h45 		<b>1.80 €</b>
<b>Restaurant scolaire</b> Du lundi au vendredi de 11h45 à 13h30	Case Restaurant 	0 – 999	<b>2.50 €</b>
		1000 – 1599	<b>5.00 €</b>
		<b>1600 et plus</b> ou <b>QF non communiqué</b>	<b>5.80 €</b>
		- PAI sans repas commandé - Repas commandé non consommé (en cas de maladie le 1 <sup>er</sup> jour d'absence)	<b>3.00 €</b>
<b>Pénalités</b> si dépassement horaires garderie du soir (fin à 18h15)			<b>10€</b>

\* Uniquement pour les enfants non inscrits au restaurant scolaire qui attendent un frère/sœur en APC  
*Tarifs susceptibles d'être modifiés*

## 4- RÈGLEMENT FINANCIER

### A. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le paiement s'effectuera soit :

- par **prélèvement automatique** pour les redevables ayant souscrit un contrat de prélèvement ci-joint. Le caractère effectif du prélèvement automatique sera signalé sur la facture.
- par **carte bancaire** sur internet à l'adresse : [www.payfip.gouv.fr](http://www.payfip.gouv.fr)
- par **chèque bancaire** libellé à l'ordre du Trésor Public, accompagné du talon de la facture, sans le coller ni l'agrafer, à envoyer à la Trésorerie, 58 cours Becquart Castelbon, 38500 Voiron.

### B. AVIS D'ÉCHÉANCE

Vous aurez accès à votre facture directement sur votre compte Issila.

Vous la recevrez également par mail (adresse indiquée sur Issila / Payeur).

La facturation interviendra le mois qui suit les services utilisés.

Le montant correspond aux consommations du mois précédent.

- **En cas de prélèvement automatique**, les sommes correspondantes à la facture seront prélevées **le 20 de chaque mois**.

- **En cas de paiement en ligne par carte bancaire**, les factures devront être réglées **avant le 20 du mois**.

Au-delà de cette date, les factures ne pourront plus être réglées en ligne et vous devrez contacter la Trésorerie de Voiron afin d'effectuer votre règlement.

- **En cas de paiement par chèque**, les sommes dues devront être **envoyées** en trésorerie **avant le 20 de chaque mois**.

**Le non-paiement de la facture dans les délais indiqués conduira au traitement de l'impayé et votre compte sera désactivé.**

**Toute inscription deviendra impossible.**

### C. CHANGEMENT DE COMPTE BANCAIRE

Si vous changez de numéro de compte bancaire, d'agence, de banque ou de banque postale, vous devez **remplir un nouveau mandat de prélèvement et le remettre** accompagné du **nouveau RIB (ou RIP) au secrétariat de mairie**.

Si l'envoi a lieu avant le 10 du mois, le prélèvement aura lieu sur le nouveau compte dès le mois suivant.

### D. CONTRAT DE PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE

#### a. Renouvellement automatique

Sauf votre avis contraire, le contrat de prélèvement est automatiquement reconduit l'année suivante.

Vous devez établir une nouvelle demande uniquement dans le cas où vous auriez dénoncé votre contrat et que vous souhaitez à nouveau le prélèvement automatique pour l'année suivante.

#### b. Échéances impayées

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du payeur noté sur Issila, il ne sera pas automatiquement représenté.

**Les frais de rejet sont à la charge du payeur.**

L'échéance impayée sera augmentée des frais de rejet et à régulariser par paiement auprès du Trésor Public.

#### c. Fin de contrat

Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement **après 2 rejets de prélèvement** sur l'année scolaire pour le même usager.

Il vous appartiendra de renouveler votre contrat l'année suivante si vous le souhaitez.

Si vous souhaitez mettre fin au contrat, vous devez informer le secrétariat de mairie par lettre simple ou mail avant le 30 juin de chaque année et vous devrez en informer votre banque.

### E. RÉCLAMATIONS, DIFFICULTÉS DE PAIEMENT, RECOURS

Toute demande de renseignements concernant le décompte de la facture est à adresser au secrétariat de mairie.

**Tout recours amiable** est à adresser à M. le Maire de Saint-Aupre. Le recours amiable ne suspend pas le délai de saisine du juge judiciaire.

En vertu de l'article L.1617.5 du code Général des Collectivités Territoriales, vous pouvez, dans un délai de 2 mois suivant la réception de la facture, contester la somme en saisissant directement :

- le Tribunal d'Instance si le montant est inférieur ou égal au seuil fixé par l'article R321.1 du code de l'organisation judiciaire.

- le Tribunal de Grande Instance au-delà de ce seuil (actuellement fixé à 7 600 €).

**En cas de difficultés de paiement,** vous pouvez contacter le secrétariat de mairie.