



Règlement de fonctionnement des accueils périscolaires, du restaurant scolaire, du centre de loisirs

PREAMBULE

PORTAIL FAMILLES

ARTICLE 1 - Objet du règlement intérieur

ARTICLE 2 - Conditions d'admission

ARTICLE 3 - Modalités de fonctionnement, d'inscription

ARTICLE 4 - Tarifs

ARTICLE 5 - Facturation

ARTICLE 6 - Modes de paiement de la facture

ARTICLE 7 - Paiement de la facture

ARTICLE 8 - Réclamations

ARTICLE 9 - Factures impayées

ARTICLE 10 - Santé / Hygiène

ARTICLE 11 – Restauration scolaire

ARTICLE 12 - Discipline

ARTICLE 13 – Droit à l'image, assurances et responsabilité

ANNEXE 1 – Coordonnées des services

ANNEXE 2 - 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

PREAMBULE

La commune des Gets élabore et définit une politique éducative et familiale destinée à répondre aux attentes de ses habitants. Elle organise, dans le cadre de l'intérêt général, des accueils périscolaires incluant la restauration municipale, et un centre de loisirs municipal.

Le présent règlement entre en vigueur à compter du 01 septembre 2026. Il peut être modifié par délibération du conseil municipal ou arrêté du Maire. Dans ce cas, une version actualisée est remise aux familles.

Le fait de confier son (ses) enfant(s) aux différents accueils organisés par la commune des Gets implique, de la part des parents, la connaissance et l'acceptation de ce règlement de fonctionnement.

Projet pédagogique

La garderie périscolaire et le centre de loisirs « Les Mômes » sont déclarés auprès de la SDJES (Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports). Cela garantit un encadrement composé de professionnels de l'animation.

Les enfants sont encadrés par des animateurs diplômés. Des intervenants extérieurs peuvent être sollicités pour des activités spécifiques. La directrice élabore avec son équipe un projet pédagogique. Ce document traduit l'engagement de l'équipe pédagogique dans un temps et un cadre donné.

Le projet pédagogique est disponible auprès du service enfance.

En cohérence avec le projet d'école, il a pour objectifs de :

- Garantir la continuité éducative entre les temps scolaires et périscolaires
- Proposer à tous les enfants une offre éducative de qualité pour favoriser leur épanouissement
- Garantir la sécurité morale, affective et physique des publics accueillis

Votre interlocuteur est la directrice ou une des 2 adjointes.

PORTAIL FAMILLES

Le Portail Famille est un site internet réservé aux familles utilisatrices des services enfance, garderie périscolaire, restauration scolaire, les mercredis et le centre de loisirs pour les vacances. La commune de Gets le met à disposition des familles, accessible en se connectant sur : enfancelesgets.portail-defi.net

Ce portail s'inscrit dans une logique de modernisation des services d'autonomie aux familles en ayant la possibilité d'effectuer les démarches en ligne.

Vous devez disposer d'un compte personnel sur ce Portail, afin de mettre à jour régulièrement vos données personnelles pour une bonne communication entre le service enfance et vous.

Il est rappelé que les responsables légaux de l'enfant doivent être joignable à tout moment lorsque l'enfant est accueilli.

Sinon, ils doivent avoir précisé le nom et les coordonnées des personnes tierces à contacter, sur le formulaire en ligne.

L'adresse email communiquée pour la création de votre compte personnel pourra être utilisée par le service enfance, sauf opposition de votre part, afin de vous communiquer des informations relatives aux prestations concernées par le présent règlement de fonctionnement.

Le Portail Familles vous permet de bénéficier d'un compte sécurisé. Il vous permet de :

- Consulter et de mettre à jour vos données personnelles
- Suivre le traitement de vos demandes
- Consulter les tarifs
- Effectuer des inscriptions aux accueils périscolaires, restaurant scolaire et centre de loisirs
- Modifier ou annuler ces inscriptions
- Consulter, payer vos factures en ligne et visualiser les règlements effectués
- Fournir des documents (justificatifs d'absence par exemple...)
- Demander le prélèvement automatique pour le règlement de vos factures.

La commune des Gets s'engage à ce que les traitements de données à caractère personnel, effectués dans le cadre du présent règlement de fonctionnement, soient conformes à la réglementation en vigueur en matière de protection des données à caractère personnel et notamment à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (dite « Loi Informatique et libertés ») ainsi qu'au règlement UE n°2016/679 du 27 avril 2016 (dit « Règlement Général sur la Protection des Données » ou « RGPD »). Vous pouvez exercer vos droits par simple demande auprès du Délégué à la Protection des Données de la commune des Gets.

Pour plus d'informations concernant l'exercice de vos droits, veuillez consulter les mentions légales sur le site internet de la commune des Gets

ARTICLE 1 - Objet du règlement intérieur

Le règlement intérieur définit les modalités générales de fonctionnement, d'admission et d'inscription aux prestations suivantes :

- Accueils périscolaires,
- Restauration scolaire,
- Centre de loisirs municipal,

Il détermine également les modalités de facturation et de paiement. Le règlement est porté à la connaissance de chaque famille souhaitant bénéficier des prestations listées ci-dessus. Il est également consultable sur le Portail Familles, sur le site Internet des Gets.

L'inscription à l'une des prestations décrites dans le présent règlement équivaut à un contrat passé entre la famille et la commune des Gets. Les deux parties s'engagent donc à en respecter les termes. Par conséquent, les familles s'engagent dès la signature de la fiche de renseignements décrite ci-après, à respecter les dispositions de ce règlement. Dans le cas contraire, la commune serait contrainte de refuser leur inscription.

L'inscription aux différents services relève de la responsabilité des familles. L'école n'est pas responsable de la gestion des inscriptions ni de l'organisation des services de restauration, de périscolaire ou extra-scolaire.

ARTICLE 2 - Conditions d'admission

Plusieurs catégories d'enfant peuvent être acceptés sur les différents accueils.

Catégorie Enfant Gêtois :

- **Les parents doivent avoir leur résidence principale aux Gets ou obtenu une dérogation à la carte scolaire pour la scolarisation.**
- **Les parents travaillant aux Gets sous certaines conditions. Un contrat de travail chez un employeur domicilié aux Gets, correspondant au minimum à une saison d'hiver (3 mois) ou d'été (2 mois).**
- **Les travailleurs indépendants dont le siège social se situe aux Gets. Un exploitant agricole ayant son siège social aux Gets.**

Toute autre forme de contrat ne sera pas acceptée.

Catégorie Enfant Hors Commune :

- **Les parents concernés n'habitent pas aux Gets et ne travaillent pas dans la commune mais sont scolarisés dans le groupe scolaire.**

Accueils périscolaires et restaurant scolaire

Les enfants scolarisés aux Gets sont accueillis dès la rentrée scolaire de l'année de leurs 3 ans sous réserve d'avoir préalablement constitué un dossier d'inscription administrative complet (voir ci-dessous).

Une rentrée anticipée peut être envisagée après les vacances de Pâques pour les enfants ayant eu 3 ans entre le 1^{er} janvier et la date officielle des vacances scolaires d'été, en fonction des

effectifs de la classe de maternelles et en accord avec la Direction de l'école, renouvelée chaque année entre le mois de janvier et mars de l'année suivante.

En dehors de ces dates pas d'inscription possible même si l'enfant est scolarisé.

Centre de loisirs municipal

Tout enfant ayant entre 3 et 12 ans inclus peut bénéficier des activités du centre de loisirs selon les modalités décrites dans le présent règlement, sous réserve d'avoir préalablement constitué un dossier d'inscription administrative complet (voir ci-dessous).

Par ailleurs, les enfants âgés de moins de 3 ans ne peuvent pas être inscrits au centre de loisirs pendant les vacances scolaires.

Pour l'inscription au centre de loisirs au mois de juillet et août :

Dans la 1^{ère} semaine de juin, les inscriptions sont prioritairement accessibles à la Catégorie Enfants Gêtois domiciliées aux Gets ou dont un des parents travaille aux Gets, dans la limite des places disponibles.

Dans la 2^{ème} semaine de juin, celles-ci sont ouvertes à la catégorie Enfant Hors Commune, et aux enfants habitants les villages de la CCHC, dans la limite des places disponibles.

Dans la 3^{ème} semaine de juin, les inscriptions sont ouvertes à toute famille qui le souhaite.

Dossier d'inscription administrative

Le dossier d'inscription administrative est constitué chaque année dès que vous souhaitez inscrire un enfant à l'une des prestations concernées par le présent règlement de fonctionnement. Ce dossier est créé lors de la première inscription de l'enfant à l'une de ces prestations quelle qu'elle soit. Il permet notamment d'assurer l'accueil de votre enfant dans des conditions sanitaires et de sécurité optimale.

Ce dossier est constitué une seule fois, et est valable pour l'année scolaire et au plus tard jusqu'au 31 août de l'année N+1. Il est composé des documents suivants :

- La fiche de renseignements dûment complétée et signée par le représentant légal de l'enfant à la première inscription uniquement (pour le tuteur : présentation d'un justificatif) et validée les années suivantes sur le formulaire en ligne du Portail Familles
- votre quotient familial délivré par la CAF de Haute-Savoie ou votre quotient familial délivré par la MSA Alpes du Nord (74) et l'autorisation d'accès CAFPRO ou la copie du justificatif fiscal de l'année N-1 au moment de l'inscription, où sont indiqués le revenu fiscal de référence et le nombre de parts, si vous souhaitez que votre revenu soit pris en compte pour le calcul du tarif. Il conviendra de fournir tous les justificatifs fiscaux du foyer de vie habituel de l'enfant (pour plus de précisions, se reporter à l'article 4 – Tarifs). Sans présentation de ce document, le tarif maximal sera appliqué.

Le quotient familial est actualisé à la rentrée scolaire et au mois de l'accès à CAFPRO à la directrice du service enfance, l'actualisation document justificatif de votre part.

Si vous êtes hors commune, il n'est pas nécessaire de fournir ce document.

Si vous êtes affilié à la MSA, le justificatif est obligatoire.

- Le mandat de prélèvement SEPA dûment complété et signé, accompagné d'un Relevé d'Identité Bancaire (RIB), si vous acceptez de mettre en place un prélèvement automatique (reconduction automatique en début d'année scolaire. Pour plus de précisions, se reporter à l'article 6 –Modes de paiement).
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois attestant de l'adresse de résidence principale de la famille.
- La copie des pages « vaccinations » du carnet de santé de l'enfant
- L'attestation d'assurance scolaire et extra-scolaire (responsabilité civile et individuelle accidents)

Vous veillerez à signaler tout changement de coordonnées (adresse, numéro de téléphone, e-mail...) dès que vous en avez connaissance.

Ces changements devront être faits : Sur le Portail Familles, dans votre espace personnel

ARTICLE 3 - Modalités de fonctionnement, d'inscription

Accueils périscolaires

Les accueils périscolaires fonctionnent les lundi, mardi, jeudi et vendredi (sauf jours fériés) aux horaires suivants :

PERISCOLAIRE		
MATIN	SOIR	
7H20 -8H20	1er Créneau	2ème créneau
	16H -17H15	17H15 - 18H30

CANTINE	
Maternelles	Élémentaires
11H30 - 12h50	12H - 13H20

L'inscription au 2^{ème} créneau du soir n'est possible que si l'enfant est inscrit au 1^{er} créneau du périscolaire, sauf si l'enfant participe aux APC organisés par l'école, à conditions que les APC se terminent aux horaires des créneaux, sinon l'inscription au 1^{er} créneau est obligatoire.

Accueils extra-scolaires

Envoyé en préfecture le 11/08/2026

Reçu en préfecture le 11/08/2026

Publié le 11/08/2026

ID : 074-217401348-20260803-DCM2026_08_1-DE



Le centre de loisirs municipal fonctionne (sauf jours fériés) :

- Les mercredis en période scolaire de 8h00 à 18h30 : inscription à la journée, ou demi-journée avec ou sans repas
- Du lundi au vendredi pendant les petites vacances scolaires de la zone A Toussaint, Noël, février, Pâques et pendant l'été de 8h à 18h30 : inscription à la journée ou demi-journée avec ou sans repas.

MERCREDI / Petites Vacances				
Temps d'accueil	Activités	Pause repas	Activités	Temps de départ
De 8h à 9h30 De 13h à 13h30	9h30 à 11h30	12h à 13h	13h30 à 16h	De 16h à 18h30 De 11h30 à 12h

Vacances d'été				
Temps d'accueil	Activités	Pause repas	Activités	Temps de départ
De 8h à 9h30 De 13h à 13h30	9h30 à 11h30	12h à 13h	13h30 à 16h	De 16h à 18h00 De 11h30 à 12h

Le temps d'accueil et de départ correspondent aux créneaux horaires ou les parents peuvent déposer ou récupérer les enfants.

En cas de non-respect de ces horaires, nous nous réservons le droit de ne pas accepter vos enfants afin de ne pas perturber le fonctionnement des activités.

Périodes d'ouverture des inscriptions

Le nombre de places est limité en fonction des capacités de l'accueil et des capacités d'encadrement et ce, afin de respecter les règlements en vigueur.

L'inscription aux accueils périscolaires, au restaurant scolaire et au centre de loisirs « les mômes » est obligatoire.

Toutes les inscriptions, désinscriptions se font par le portail famille du service enfance. Celui-ci est paramétré en fonction du règlement de fonctionnement.

En cas de problème, veuillez contacter le service enfance.

Envoyé en préfecture le 11/08/2026
Reçu en préfecture le 11/08/2026
Publié le 11/08/2026
ID : 074-217401348-20260803-DCM2026_08_1-DE



Attention, afin d'entériner votre ou vos réservations, n'oubliez pas de valider votre panier sur votre Portail Famille. Quand le personnel a validé votre commande, un récépissé d'inscription valide cette opération. Si vous ne l'avez pas reçu, vérifiez dans vos SPAMS et votre panier sur le Portail Familles.

Réservations / annulations

Les annexes datées seront refaites chaque année en amont de la rentrée scolaire.

Catégorie Enfant Gêtois

	RESERVATION		ANNULATION	
	MATIN	SOIR	MATIN	SOIR
PERISCOLAIRE	au maximum J-1 : la veille avant 18H30	Jour J avant 9H	au maximum J-1 : la veille avant 18H30	Jour J avant 9H
CANTINE	Voir Annexe maximum jusqu'au Dimanche minuit pour la semaine S+2. Par exemple réservation semaine 34 pour la semaine 36.		idem réservation	
MERCREDIS	J - 8 : le mercredi précédant avant 18H30		J - 8 : le mercredi précédant avant 18H30	
PETITES VACANCES SCOLAIRES ZONE A	Avec Repas Selon les dates envoyées par mail avant chaque période de vacances		Pas de désinscription possible	
	Sans repas au maximum J-3 avant 18H30		au maximum J-3 avant 18H30	
VACANCES D'ÉTÉ	Avec Repas maximum jusqu'au Dimanche minuit pour la semaine S+2. Par exemple réservation semaine 34 pour la semaine 36.		idem réservation	
	Sans repas au maximum J-3 avant 18H00		au maximum J-3 avant 18H00	

Catégorie Enfant Hors Commune

	RESERVATION		ANNULATION	
	MATIN	SOIR	MATIN	SOIR
PERISCOLAIRE	au minimum la semaine S-1 pour la semaine suivante. A partir de 7h le lundi matin pour la semaine S et S+1.	au minimum la semaine S-1 pour la semaine suivante.A partir de 7h le lundi matin pour la semaine S et S+1.	au maximum J-1 : la veille avant 18H30	Jour J avant 9H
CANTINE	Voir Annexe			
	maximum jusqu'au Dimanche minuit pour la semaine S+2. Par exemple réservation semaine 34 pour la semaine 36.		idem réservation	
MERCREDIS	J - 8 : le mercredi précédant avant 18H30		J - 8 : le mercredi précédant avant 18H30	
PETITES VACANCES SCOLAIRES ZONE A	Avec Repas			
	Selon les dates envoyées par mail avant chaque période de vacances		Pas de désinscription possible	
	Sans repas			
	au maximum J-3 avant 18H30		au maximum J-3 avant 18H30	
VACANCES D'ÉTÉ	Avec Repas			
	maximum jusqu'au Dimanche minuit pour la semaine S+2. Par exemple réservation semaine 34 pour la semaine 36.		idem réservation	
	Sans repas			
	au maximum J-3 avant 18H00		au maximum J-3 avant 18H00	

En cas de sortie organisée par les écoles :

Périscolaire : Les réservations doivent être annulées par les parents via le portail familles.

Cantine : les enseignants transmettent les informations au service enfance, dans les délais prévus pour les annulations, soit maximum jusqu'au dimanche pour la semaine S+2. Sinon les

repas seront facturés. . En cas de réinscription par les parents alors par les enseignants, le repas sera facturé.

En cas d'annulation de la sortie, les enseignants prennent en charge les enfants sur le temps d'accueil annulés.

En cas de maladie :

Les parents doivent désinscrire les enfants sur le portail famille.

Le remboursement des repas (à partir de 3 jours) se fera sur présentation d'un certificat médical.

Si l'école ou le service enfance appelle les parents dans la journée, pour venir chercher un enfant malade la présence au périscolaire du soir ne sera pas facturée.

En cas de grève :

Les parents doivent annuler les inscriptions périscolaires des enfants sur le portail famille.

Le repas ne sera pas facturé si les parents avertissent par mail le service enfance la veille avant 12h.

Au-delà des délais :

- Un enfant non-inscrit à la cantine ne sera pas accepté sauf en cas de force majeure, dans ce cas-là une pénalité sera appliquée et le repas sera facturé 10,00 euros
- Si un enfant est amené à la garderie par ses parents ou par les enseignants sans être inscrit, il pourra être accepté ou non (selon les places disponibles) moyennant une majoration du tarif :
 - **5,00 € de plus pour le matin**
 - **10€ de plus pour le soir.**

Si l'enfant inscrit jusqu'à 17h15 est récupéré après cet horaire, la deuxième tranche horaire est facturée et la pénalité de **5.00 €** est appliquée.

Si l'enfant inscrit jusqu'à 18h30 est récupéré après cet horaire, la pénalité de 5.00€ est appliquée.

- Toute absence sera signalée au service enfance au plus tôt, par téléphone ou par email pour raisons de sécurité.

L'absence sera facturée.

En cas d'urgence (raison médicale ou familiale), vous pouvez contacter le responsable du centre de loisirs pour demander une réservation (dans la limite des places disponibles).

· Retard, absences et défaut d'inscriptions.

À compter de 3 absences non justifiées ou 3 réservations non honorées, l'enfant sera exclu les 4 prochains jours d'inscriptions. Par exemple, si l'enfant est inscrit les lundis, alors il sera exclu les

4 lundis suivant. Si l'enfant est inscrit les 4 jours de la semaine (sauf exclu les 4 prochains jours d'inscriptions. Cependant le montant de

- Respect des horaires

Les horaires indiqués sur le présent règlement correspondent au début de l'activité. Aucun retard n'est accepté : les enfants arrivant en retard ne seront pas pris en charge par la responsable de la structure. Vous devez respecter scrupuleusement les horaires, pour récupérer sereinement votre enfant et échanger avec le personnel. Vous êtes tenus d'informer votre interlocuteur habituel de tout retard. Dans le cas de non-respect de ces horaires, la pénalité de 5.00€ sera appliquée.

ARTICLE 4 - Tarifs

Les tranches et les tarifs sont adoptés par délibération du Conseil Municipal. Ils sont consultables sur le site Internet de la commune et sur le Portail Familles.

Les tarifs de la garderie périscolaire, du restaurant scolaire et du centre de loisirs sont forfaitaires par matin, midi, soir (en deux tranches horaires, 16h à 17h15 et 17h15 à 18h30), demi-journée ou journée, avec ou sans repas, calculés en fonction du quotient familial fourni par la CAF ou la MSA ou des justificatifs fiscaux pour les familles gêtoises.

Le quotient familial ne sera pas appliqué aux familles extérieur commune.

Il est précisé que la facturation aux familles ne représente qu'une partie du coût réel de la prestation. Les tarifs peuvent varier en fonction de votre Catégorie, Catégorie Enfant Gêtois et Catégorie Hors Commune : c'est donc le justificatif de domicile, transmis au moment de la constitution du dossier d'inscription administrative, qui atteste de la domiciliation de la famille, ou bien les modalités du contrat de travail. Il doit être réactualisé en cas de déménagement (Les Gets <=> Commune extérieure).

Si vous souhaitez que ces éléments soient pris en compte pour le calcul de votre tarif, vous devez fournir votre quotient familial CAF ou quotient familial MSA ou tous les justificatifs fiscaux du foyer de vie habituel de l'enfant.

- Si l'enfant vit dans un foyer recomposé : fournir les justificatifs fiscaux de chacun des membres du foyer, même si l'un de ces membres n'est pas le parent de cet enfant.
- Si l'enfant est en garde alternée avec souhait d'une facturation séparée : fournir la copie du jugement de garde séparée (si établie) et une attestation écrite des deux parents sollicitant la facturation séparée. Chaque foyer doit fournir le ou les justificatifs fiscaux de chacun de ses membres, et le tarif sera individualisé pour chaque foyer (sauf dans le cas où l'un des parents réside en commune extérieure) Les justificatifs fiscaux à fournir sont ceux des revenus de

l'année N-1 au moment de la constitution du dossier d'inscription administrative de votre enfant ou au plus tard avant le début des activités.

Deux types de justificatifs peuvent être fournis :

- Le quotient familial délivré par la CAF de la Haute-Savoie ou le quotient familial MSA Alpes du Nord (74)
- Le ou les avis d'imposition de l'année N-1 si vous n'avez pas de quotient familial délivré par la CAF
- Si les justificatifs fiscaux ne sont pas transmis au service enfance, le tarif maximum est appliqué.
- Si les justificatifs fiscaux sont transmis en cours d'année, le tarif sera calculé dès leur réception avec application sur la facturation suivante ; aucune rétroactivité ne sera accordée.

ARTICLE 5 - Facturation

Modalités de facturation

Les factures seront disponibles sous forme dématérialisée sur le Portail Familles, dans votre espace personnel.

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

Cette facture unique comporte :

- Les unités « accueil périscolaire » « restaurant scolaire » et « centre de loisirs » consommées pendant le mois écoulé.
- Les factures sont émises entre le 1 et le 5 du mois suivant (un email vous sera adressé), selon les réservations que vous aurez faites et le constat des présences/absences par les Services municipaux.

Rappel : la commune se réserve le droit de ne pas accepter d'inscription en cas de facture impayée.

Prise en compte des absences accueils périscolaires, restaurant scolaire et centre de loisirs

- Seules feront l'objet d'une déduction les absences imprévisibles de plus de 3 jours de type : maladie ou hospitalisation de l'enfant ; décès d'un proche. Un justificatif devra être fourni avant le 1er du mois suivant (exemple : ordonnance, certificat médical, feuille de paiement de soin, bulletin d'hospitalisation, acte de décès...).

Aucune déduction pour convenance personnelle ne sera consentie.

Modes de paiement de la facture

Le paiement de la facture vaut acceptation des éléments facturés (sauf si celui-ci est effectué par prélèvement automatique).

Quel que soit le mode de paiement choisi, il est impératif de respecter la date limite de paiement indiquée.

- Par prélèvement automatique : pour le mettre en œuvre une seule et unique demande pour toutes les prestations via le Portail Familles. La reconduction est automatique en début de chaque année scolaire. Une fois l'autorisation mise en place, les prélèvements sont effectués entre le 12 et le 15 de chaque mois. NB : si vous bénéficiez de l'Aide aux Vacances CAF pour les vacances aux centres de loisirs municipaux, vous ne devez pas faire de demande de mise en œuvre du prélèvement automatique. Dans le cas contraire, l'aide de la CAF ne pourra être déduite de votre facture.

En cas de rejet d'un prélèvement : une facture de relance expliquant le motif du rejet vous sera adressée. La facture devra être honorée avant la date limite de paiement par tout autre mode de règlement. Au-delà de 3 rejets consécutifs : les prélèvements seront interrompus, vous en serez informé.

- Par Internet depuis le Portail Familles sur l'espace personnel :
- Par carte bancaire : Paiement sécurisé 24 h sur 24 et 7 jours sur 7.
- Par paiement Payfip
- Par chèque : libellé à l'ordre du Trésor Public
- Par CESU (chèque emploi service universel) : ils sont acceptés uniquement pour le paiement des prestations d'accueil en centre de loisirs municipal pour les enfants de moins de 6 ans et en accueils périscolaires hors restauration scolaire pour les enfants jusqu'à 12 ans. 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. NB : les CESU dématérialisés ne sont pas acceptés.
- En espèces : dans la limite de 300 € maximum. L'appoint est obligatoire.

Si vous bénéficiez de l'Aide aux loisirs CAF : Elle est acceptée uniquement pour les vacances au centre de loisirs municipal dans le cadre d'une inscription à la journée avec repas. Le montant journalier de l'aide sera déduit de votre facture à la seule condition que l'enfant ait bien été présent. La ville refacturera à la famille en cas de non-respect de la réglementation de la CAF, notamment en cas de dépassement des 40 jours maximum par enfant et par année civile. Si vous bénéficiez de cette aide, la mise en place du prélèvement automatique est impossible.

ARTICLE 7 - Paiement de la facture

Le règlement du mois précédent doit se faire dans les 30 jours de l'émission et de la mise à disposition de la facture dans votre espace famille personnel.

Si le règlement n'est pas effectué dans ce délai, un titre d'impayé sera émis par le service finance de la commune sous la forme d'un avis des sommes à payer. Ce titre sera à régler au Service de Gestion Comptable (SGC) de Thonon les Bains.

ARTICLE 8 - Réclamations

En cas de contestation de la facture, les demandes sont effectuées auprès du Service Enfance (voir coordonnées en annexe 1 et sur la facture) :

- Avant la date limite de paiement

ARTICLE 9 - Factures impayées

En l'absence d'un paiement dans les 30 jours de l'émission et de la mise à disposition de la facture dans votre espace famille personnel, un titre d'impayé sera émis par le service finance de la commune. Ce titre sera recouvré par le SGC de Thonon Les Bains (Trésor Public) qui engagera des poursuites en l'absence de régularisation de votre part.

En cas de non-paiement, le renouvellement du dossier d'inscription ne pourra être effectué, la famille ne pourra procéder à de nouvelle réservation qu'une fois les dettes recouvrées et le justificatif de paiement donné.

ARTICLE 10 - Santé / Hygiène

- Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.)

1) Généralités

Le PAI (= Projet d'Accueil Individualisé) consiste à améliorer l'accueil des enfants porteurs de troubles de la santé évoluant sur une longue période (ex : diabète, asthme, épilepsie, allergie alimentaire, maladie cardiaque...). Il est mis en place à la demande des parents ou du service enfance 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'accueil fréquentés par l'enfant. Si votre enfant est concerné, vous devrez contacter votre médecin traitant afin d'établir un P.A.I. Ce P.A.I., intégralement rempli, daté et signé, sera accompagné d'une ou plusieurs trousse(s) (école et restaurant scolaire) contenant : le P.A.I., l'ordonnance, les médicaments (date de péremption à vérifier). Sur la trousse sera notée le nom, prénom de votre enfant Il devra être remis le plus rapidement possible à votre interlocuteur habituel (directrice d'école, directrice service enfance). Ce Projet d'accueil individualisé est à renouveler chaque début d'année scolaire en fonction des besoins réajustés par le médecin de votre enfant.

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

2) Régime Alimentaire pour raison médicale ou allergie alimentaire

TOUT REGIME ALIMENTAIRE PARTICULIER, LIÉ À UNE ALLERGIE ALIMENTAIRE OU À UNE AUTRE PATHOLOGIE, DOIT ÊTRE DÉCLARÉ AU MOMENT DE L'INSCRIPTION. La restauration scolaire municipale n'est pas en capacité de fournir des repas adaptés aux enfants porteurs d'allergie(s) alimentaires(s).

Si l'enfant présente des allergies alimentaires et que le Projet d'Accueil Individualisé n'est pas utile, il est cependant obligatoire de nous fournir un certificat médical notifiant la non-nécessité

de mise en place d'un P.A.I ; ceci afin que l'enfant puisse être accueilli au service de restauration scolaire et le personnel de service ne pourra

Si la mise en place d'un P.A.I. est nécessaire, et selon les informations fournies par le médecin, les modalités de prise en charge de l'enfant au temps du repas seront les suivantes :

- La famille fournit un panier repas, dans le respect du protocole

TOUT ENFANT AYANT UNE ALLERGE ALIMENTAIRE DEVRA ETRE A JOUR DE SON P.A.I (C'EST-A-DIRE QUE CELUICI EST SIGNE ET QUE L'ORDONNANCE ET LES MEDICAMENTS SONT FOURNIS) AU MOMENT DE SON PREMIER REPAS DE L'ANNEE SCOLAIRE AFIN D'ETRE ACCUEILLI DANS DES CONDITIONS OPTIMALES DE SECURITE.

- Vaccins

Les enfants accueillis doivent être à jour des vaccins obligatoires.

- Médicaments

Aucun médicament (pommade...) ne peut être administré à un mineur, hors Projet d'Accueil Individualisé.

- Maladies contagieuses

Les structures municipales ne peuvent accueillir les enfants souffrant d'une maladie contagieuse, conformément à l'arrêté interministériel du 3 mai 1989 relatif aux durées et conditions d'évictions, 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 (voir en annexe 4). Vous devez signaler dans les plus brefs délais, à votre interlocuteur habituel, toute maladie contagieuse se déclarant chez l'enfant ayant fréquenté l'une des structures municipales.

- Urgences médicales

L'élève qui se blesse, même légèrement, doit prévenir immédiatement le responsable qui apporte les soins autorisés.

Si la blessure est jugée plus grave, le personnel ne peut pas intervenir, le responsable appelle le 18 ou le 15 et la personne à prévenir en cas d'urgence. Les parents doivent être joignables à tout moment quand l'enfant est accueilli. Sinon ils doivent avoir précisé sur la fiche de renseignements, le nom et les coordonnées des personnes tierces à contacter en cas d'urgence. Il est impératif de signaler tout changement de numéro de téléphone.

- Poux

En cas de problèmes de parasites (poux, lentes...), vous devez informer votre interlocuteur habituel et prendre toutes les mesures nécessaires pour les éradiquer.

- Propreté

Les enfants accueillis dans les centres de loisirs municipaux ne doivent plus porter de couches.

- Fièvre

En cas de fièvre (38 °C ou plus) avant le début de l'activité l'enfant ne pourra pas être accueilli. Si la fièvre se déclare pendant une activité, les parents seront contactés au plus vite.

ARTICLE 12 – Restauration Scolaire

La totalité des repas sont fabriqués sur place.

La loi Egalim du 30 octobre 2018 fixe des objectifs ambitieux à la restauration collective publique et privée pour permettre la transition vers une alimentation de qualité et durable.

Les principaux objectifs sont les suivants :

- 20 % de produits issus de l'agriculture biologique
- 50 % de produits durables et labellisés (BIO, AOP, IGP, MSC, Label Rouge, BBC...)
- Lutte contre le gaspillage alimentaire

Afin de répondre à ces obligations, tout en maintenant notre volonté de proposer aux enfants une cuisine maison, élaborée à partir de produits de qualité, nous devons ajuster au plus près les quantités produites.

Cette organisation implique des contraintes techniques et financières, notamment en raison des délais de commande imposés par nos fournisseurs pour certains produits.

C'est pourquoi il est indispensable de fixer un délai d'inscription et de désinscription aux repas, afin d'assurer une gestion optimale des approvisionnements, de limiter le gaspillage alimentaire et de garantir le respect des objectifs de la loi Egalim.

Élaboration des menus

Les menus sont élaborés tout au long du premier trimestre par la personne en charge de fabriquer le repas chaud quotidien. Les menus sont ensuite validés par une diététicienne. Cette dernière apporte les conseils nutritionnels nécessaires aux besoins des différents âges de l'enfant et la mise en place de la Loi Egalim.

La mise en place d'un menu de substitution ne relève d'aucune obligation légale.

La mise en place d'un menu de substitution alourdirait la charge de travail pour un nombre relativement restreint d'enfants concernés. En conséquence, aucun plat ne sera créé spécifiquement, néanmoins, en accord avec la diététicienne, nous souhaitons mettre en place quelques aménagements pour leur bien-être.

ARTICLE 11 – Règles de vie et Comportement

- Les règles de vie des temps d'accueil sont les mêmes que celles appliquées lors des temps scolaires. Ces moments collectifs ne peuvent être pleinement profitables à l'enfant que si celui-ci respecte :
 - ✓ Ses camarades
 - ✓ Le personnel d'encadrement

- ✓ Le matériel mis à sa disposition par la commune : lieu, so
- ✓ Surveiller son langage, et s'adresser à ses camarades et au personnel d'encadrement avec politesse, courtoisie et correction.

- L'enfant accueilli dans les structures doit porter une tenue correcte et adaptée.

Quand l'enfant a été récupérer par les parents, il est nécessaire de quitter le périscolaire rapidement afin que les enfants sous la responsabilité du personnel soient identifiables plus facilement.

Au cas où le comportement d'un enfant serait incompatible avec le minimum de discipline et de correction indispensable à toute vie en collectivité, les sanctions suivantes seront prises :

- Premier avertissement : La responsable convient d'un entretien avec les parents.
- Deuxième avertissement : exclusion temporaire des activités, la situation perdue l'exclusion d'une semaine sera prononcée et les parents informés par courrier.
- Troisième avertissement : exclusion définitive des services pour l'année scolaire en cours. Selon la gravité des faits, l'exclusion peut être prononcée sans autre préalable.

Tout comportement irrespectueux d'un parent envers le personnel de la collectivité et les règles mise en place par ce présent règlement sera sanctionné.

Dans le cas où la personne venant récupérer un enfant aurait un comportement anormal, (pouvant être considéré comme dangereux, le personnel du service enfance se réserve le droit de ne pas remettre l'enfant et de contacter une autre personne responsable de l'enfant conformément à l'article 123-3 du Code pénal. Si toutefois, cette option ne peut aboutir ou en cas de comportement violent ou inadapté, les services de gendarmerie seront amenés à intervenir.

- L'équipe d'encadrement : De leurs côtés les agents doivent tout autant faire preuve de respect envers les enfants et les parents.
 - ✓ Les employés ont une tenue et un langage correct vis-à-vis des enfants, ils s'interdisent de prononcer des paroles grossières. Ils attendent en retour la même attitude des enfants.
 - ✓ Ils sont tenus à un droit de réserve et de discrétion professionnelle au regard des faits dont ils pourraient avoir connaissance.
- Utilisation du téléphone portable ou de la montre connectée

Le téléphone portable ou la montre connectée ne doivent pas être utilisés pendant les temps d'accueils.

- Perte ou vol

L'introduction d'objets, de jeux, de bijoux, de matériel multimédia/téléphonie ou tout autre objet non adapté à la vie collective dans la structure n'est pas autorisée. Les enfants et leur famille sont seuls responsables de ce qu'ils apportent dans la structure d'accueil municipale. La commune des Gets décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détériorations des vêtements, bijoux, jouets et jeux. Le service enfance, la commune des Gets et le personnel encadrant ne pourront en aucun cas être tenu pour responsable de la perte, du vol ou de l'oubli des affaires personnelles de l'enfant.

- Sécurité

Aux abords des écoles La loi n°2017-1210 du 30 octobre 2017, renforçant la sécurité et la lutte contre le terrorisme, demande aux collectivités territoriales de renforcer la sécurité aux abords des écoles mais également à l'intérieur des locaux pour éviter à la fois des attroupements et des flux croisés dans l'enceinte des bâtiments. Au vu de ces différentes prérogatives, la commune des Gets a étudié la meilleure manière d'allier sécurité et facilité pour venir chercher les enfants sur les temps périscolaires et extrascolaires. Ce dernier pourra évoluer au cours de l'année au vu des interventions qui seront programmées pour améliorer la sécurité.

ARTICLE 12 – Droit à l'image, assurances, responsabilité et affaires personnelles

- Droit à l'image

Le droit à l'image est un droit exclusif que vous avez sur l'image de vos enfants et sur l'utilisation qui en est faite. Ces images peuvent être des photos ou vidéos sur lesquelles l'enfant apparaît et est reconnaissable. Celles-ci peuvent être utilisées par la commune des Gets sur ses supports de communication (flyers, dépliants, site internet pour la promotion des accueils périscolaires, du centre de loisirs municipal). Cette utilisation exclut toute utilisation commerciale. Ces images pourront être exploitées et utilisées pour une durée de 10 ans, intégralement ou par extraits. Au-delà de ce délai, les photographies sont versées aux archives municipales.

Il est demandé aux familles de ne pas prendre de photos sur lesquelles figurent d'autres enfants dans l'enceinte du groupe scolaire.

- Assurance

La commune des Gets est assurée pour les risques incombant au fonctionnement des structures d'accueil municipales, et aux pratiques des activités physiques et sportives proposées. Toute dégradation commise par l'enfant engage votre responsabilité financière. Vous devez souscrire une assurance en responsabilité civile et une assurance individuelle accident (une attestation est obligatoire)

Nous demandons aux parents, dans leur intérêt, de souscrire une assurance de personne (responsabilité civile) complétée par une garantie individuelle accident valable pour l'année en cours. En effet, les enfants ne sont couverts par l'organisateur que dans la mesure où l'incident résulte d'une défaillance de sa part, engageant sa responsabilité. Dans le cas où l'incident mettrait deux enfants en cause, c'est l'assurance de l'enfant réputé responsable qui doit réparer le préjudice. Dans le cas où aucune responsabilité ne peut être dégagée, c'est l'assurance souscrite par la victime qui indemniserait le préjudice.

- Responsabilité

Dans l'intérêt de l'enfant, il est attendu des personnes qui le récupèrent d'être en pleine possession de leurs facultés.

La commune des Gets est responsable des enfants inscrits. Nous demandons aux parents ou aux personnes responsables de se présenter au personnel de la structure pour valider l'arrivée ou le départ de l'enfant.

Aucun enfant de moins de 6 ans n'est autorisé à quitter non-accompagné les structures d'accueil municipales. Les personnes tierces autorisées ou non autorisées à venir chercher les enfants doivent être mentionnées obligatoirement sur le portail famille et doivent pouvoir présenter une pièce d'identité officielle et être âgées d'au moins 18 ans. Les enfants de plus de 6 ans (à partir du CP) peuvent être libérés automatiquement à la fin de l'accueil périscolaire/de loisirs indépendamment de votre présence et à condition que vous ayez complété l'autorisation de sortie sur le portail famille. L'enfant est alors sous votre responsabilité dès l'horaire de fin des temps d'accueil.

- Affaires personnels

Les vêtements des enfants doivent être marqués à leur nom.

Pour le périscolaire du soir, les mercredis et les vacances scolaires, pensez à mettre un goûter ainsi qu'une gourde remplie dans le sac de vos enfants.

Il est important de toujours prévoir une tenue adaptée à la météo (casquette ou chapeau, lunettes...) et aux activités (tenue complète pour la neige par exemple).

ANNEXE 1 – coordonnées des structures

ALSH « Les Mômes » et RESTAURANT SCOLAIRE

777, route du lac

74260 Les Gets

Tél : 09 77 76 99 29

Commune Les Gets

61, Route du front de neige

74260 LES GETS

ANNEXE 2 - 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 consolidée au 18 mai 2020

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.

Diphtérie

Malades : trente jours d'éviction à compter de la guérison clinique. Ce délai peut être abrégé si deux prélèvements rhinopharyngés 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, 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 typhoïdes 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.

Péculose

Malades : pas d'éviction si traitement. Sujets au contact : pas d'éviction.

Dysenterie amibienne ou bacillaire, gale, syndrome grippal épidémique, autres pyodermes), 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