



## **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 d'admission, de fonctionnement, d'inscription

ARTICLE 3.1 - Dossier d'inscription administrative

ARTICLE 3.2 - Accueils périscolaires et restaurant scolaire

ARTICLE 3.3 - Centre de loisirs municipal

ARTICLE 4 - Tarifs

ARTICLE 5 - Facturation

ARTICLE 5.1 - Conditions générales

ARTICLE 5.2 - Modalités de facturation

ARTICLE 6 - Modes de paiement de la facture

ARTICLE 7 - Délai de paiement de la facture

ARTICLE 8 - Réclamations

ARTICLE 9 - Factures impayées

ARTICLE 10 - Santé / Hygiène

ARTICLE 11 - Discipline

ARTICLE 12 – 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, un centre de loisirs municipal.

Le présent règlement entre en vigueur à compter du 1 janvier 2024. 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.

## **PORTAIL FAMILLES**

La commune de Gets met à disposition des familles un Portail Familles, accessible en se connectant sur : [enfancelesgets.portail-defi.net](http://enfancelesgets.portail-defi.net)

Si vous disposez d'un compte personnel sur ce Portail, il vous appartient 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 joignables 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.

Si vous ne disposez pas de compte personnel, contactez le service enfance pour réaliser les démarches nécessaires.

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 :

- 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 des inscriptions. Ce règlement est porté à la connaissance de chaque famille souhaitant inscrire un enfant aux 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.

### **ARTICLE 2 - Conditions d'admission**

#### **Accueils périscolaires et restaurant scolaire**

Les enfants 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<sup>er</sup> janvier et le 31 mars. 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. Les inscriptions sont prioritairement accessibles aux enfants des familles domiciliées aux Gets ou dont un des parents travaille aux Gets. Une semaine après l'ouverture des inscriptions, celles-ci sont ouvertes aux enfants des familles de la CCHC, dans la limite des places disponibles.

### **ARTICLE 3 - Modalités d'admission, de fonctionnement, d'inscription**

### **ARTICLE 3.1 - 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) ou renseignée les années suivantes sur le formulaire en ligne du Portail Familles
- votre quotient familial délivré par la CAF de Haute-Savoie 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 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).
- La copie de la première page de la feuille d'imposition 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 pourront être faits :

- Sur le Portail Familles, dans votre espace personnel

### **ARTICLE 3.2 - Accueils périscolaires**

#### **Jours et horaires d'ouverture**

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

Matin	Soir 1	Soir 2
7h20 à 8h20	16h à 17h15	17h15 à 18h30
<b>Pause méridienne 1<sup>er</sup> service maternelles</b>		<b>Pause méridienne 2<sup>e</sup> service élémentaires</b>
11h30	12h50	12h 13h20

### **ARTICLE 3.3 - Centre de loisirs municipal « Les Mômes »**

#### **Jours et horaires d'ouverture**

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 vacances scolaires de la zone A de 8h à 18h30 : inscription à la journée ou demi-journée avec ou sans repas.

Arrivée enfants	Temps d'activité	Arrivée Départ	Repas	Arrivée départ	Temps d'activité	Départ
8h	9h45	11h30	12h	13h	13h30	16h
9h45	11h30	12h	13h	13h30	16h	18h30

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.

### Encadrement/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.

### Modalités d'inscription et de modification des plannings

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 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.

PERISCOLAIRE	CANTINE	PERISCOLAIRE
MATIN	MIDI	SOIR
Avant 18h30 la veille	10 jours avant	Avant 9h le jour-même

MERCREDI	MERCREDI
INSCRIPTIONS	DESINSCRIPTIONS
Le mercredi précédent avant 18h30	Le mercredi précédent avant 18h30

VACANCES SCOLAIRES ZONE A	VACANCES SCOLAIRES ZONE A
INSCRIPTIONS	DESINSCRIPTIONS
Selon les dates envoyées par mail avant chaque période de vacances cf annexe	Pas de désinscription possible

Vous pouvez venir au bureau du service enfance pour accéder à votre espace personnel du portail famille.

**En cas de sortie organisée par les écoles :**

Les réservations doivent être annulées par les parents via le portail famille pour la garderie périscolaire.

Les repas sont décomptés par le service enfance si l'école a prévenu 10 jours avant sinon les repas sont facturés

**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 pour venir chercher un enfant malade la présence à la garderie périscolaire (soir) n'est 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 selon le tarif voté au conseil municipal.
- 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 :
  - **4.00 euros de plus pour le matin**
  - **4.00 euros de plus pour le soir pour chaque tranche horaire**

Si l'enfant inscrit jusqu'à 17h15 est récupéré après cet horaire, la deuxième tranche horaire est facturée et la pénalité de 4.00 euros est appliquée.

Si l'enfant inscrit jusqu'à 18h30 est récupéré après cet horaire, la pénalité de 4.00 euros 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).

#### **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 des justificatifs fiscaux.

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 lieu d'habitation : 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.** Il est 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 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
- Le ou les avis d'imposition de l'année N-1.

Sans justificatif

- 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**

##### **ARTICLE 5.1 - Conditions générales**

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

##### **ARTICLE 5.2 - Modalités de facturation**

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.

#### **ARTICLE 6 - 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 Vacances CAF : Elle est acceptée uniquement pour les vacances au centre de loisirs municipal dans le cadre d'une inscription à la journée avec repas : une copie de la notification que vous avez reçu par mail ou par courrier doit être transmise avant les inscriptions. Le montant journalier de l'aide sera déduit de votre facture à la seule condition que l'enfant ait bien été présent (pas de déduction sur les « absences injustifiées »). 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. Rappel : ce moyen de règlement rend impossible la mise en place du prélèvement automatique.

#### **ARTICLE 7 - Délai de paiement de la facture**

Le règlement des présences du mois précédent doit se faire avant le 15 du mois de réception de la facture.

En cas de dépassement de ce délai, un 1er mail de relance vous sera envoyé le 20 du mois en cours.

Un 2<sup>e</sup> mail de relance vous sera envoyé le 20 du mois suivant.

Un 3<sup>e</sup> mail de relance vous sera envoyé un mois plus tard (le 20).

Si le règlement n'est pas effectué le centre des finances publiques se chargera de l'encaissement des sommes dues.

#### **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**

Les relances, définies précédemment, vous seront envoyées par mail. Si vous n'avez pas communiqué d'adresse mail, une relance avant la mise en recouvrement au Trésor Public vous sera faite par courrier postal. La facture sera à régler dès réception de l'Avis des Sommes à Payer émis par le Trésor Public, dans un délai de 15 jours, selon les modes de paiements précisés sur cet avis. En cas de non-paiement, des poursuites seront engagées par le Trésor Public. En cas de non-paiement en cours d'année de plus de 3 factures, la commune recherchera une solution avec la famille préalablement à toute sanction. En cas d'échec à cette médiation, l'inscription aux accueils périscolaires, restaurant scolaire, centre de loisirs pourra être remise en cause. En cas de non-paiement des sommes dues pour une année scolaire, la Ville se réserve le droit de remettre en cause l'inscription de l'enfant aux prestations concernées par le présent règlement, pour l'année scolaire suivante.

En cas de difficultés de paiement vous pouvez vous rapprocher :

- Du service enfance
- Du Pôle Médico-Social de votre secteur pour être mis en relation avec une assistante sociale

#### **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 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, LIE A UNE ALLERGIE ALIMENTAIRE OU A UNE AUTRE PATHOLOGIE, DOIT ETRE DECLAREE 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 fournir, au responsable éducatif de l'école ou de la structure concernée, 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 temps du repas

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
- Ou bien l'enfant consommera les menus habituels avec éviction simple :
  - sous la responsabilité de la famille par la lecture des menus en amont.

TOUT ENFANT AYANT UNE ALLERGERIE 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.

### • Menus

Les menus sont élaborés par le personnel de la cuisine. Ils sont affichés chaque semaine sur le tableau dédiés.

### • 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 pour récupérer leur enfant au plus vite.

### **ARTICLE 11 – règles essentielles à la vie collective**

- L'enfant accueilli dans les structures doit respecter :

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

#### **En cas de non-respect :**

- La responsable avertit les parents par l'envoi d'un mail de l'indiscipline de l'enfant.
- Si, malgré cet avertissement, son comportement ne change pas, un deuxième mail sera envoyé afin de convenir d'un entretien entre l'adjoint en charge des affaires scolaires, la directrice de la structure, les parents et l'enfant.
- Si la situation perdure l'exclusion d'une semaine sera prononcée et les parents informés par courrier.
- S'il commet une faute grave mettant en danger lui, ses camarades ou le personnel le renvoi sera prononcé directement et les parents informés par courrier.

- L'équipe d'encadrement :

- ✓ 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 autorisé.. 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.

- Non-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, voire arriver au plus tard 5 minutes avant la fin de l'activité pour récupérer sereinement votre enfant et échanger avec le personnel. Vous êtes tenus d'en informer votre interlocuteur habituel de tout retard. Dans le cas de non-respect de ces horaires, la pénalité de 4.00 euros sera appliquée.

- 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 extrascolaire. 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.

- Assurance



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.

### 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