SERVICE ENFANCE

SERVICE ENFANCE CCFG

- **Restauration collective**
- **Accueils périscolaires**
- **Accueil extrascolaire**

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
à compter du 1er septembre 2026
Conseil Communautaire du 20 juillet 2026

Pôle administratif enfance (PAE) :
Adresse: 6 place de l'hôtel de ville 74130 Bonneville
Téléphone: 04.50.25.22.43
Courriel: enfance@ccfg.fr

Responsable légal : M. le Président de la communauté de communes Faucigny-Glières

SOMMAIRE

DÉMARCHES ADMINISTRATIVES

I. INSCRIPTIONS 3
II. RÉSERVATIONS 4
III. FACTURATION ET PAIEMENT 6
IV. ENGAGEMENTS RÉCIPROQUES 6

DISPOSITIONS COMMUNES

I. ACCUEIL ET REMISE DES ENFANTS AUX FAMILLES 6
II. RESPECT DES HEURES DE FERMETURE 7
III. SANTÉ 7
IV. TROUSSEAU DE L'ENFANT 8
V. SÉCURITÉ 9
VI. SORTIES EXTERIEURES 9
VII. RESPECT ET DISCIPLINE 9
VIII. PARTICIPATION DES FAMILLES À LA VIE DU SERVICE ENFANCE 9
IX. EFFECTIFS ACCUEILLIS 9

FONCTIONNEMENT DES SERVICES PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

I. TEMPS MÉRIDIEN AVEC RESTAURATION COLLECTIVE 10
II. ACCUEIL PÉRISCOLAIRE DU MATIN 10
III. ACCUEIL PÉRISCOLAIRE DU SOIR 10
IV. AIDE AUX LEÇONS ET ETUDES SURVEILLEES 11
V. ACCUEIL PERISCOLAIRE DU MERCREDI 11
VI. ACCUEIL EXTRASCOLAIRE DES VACANCES 12

ANNEXES

I. RECAPITULATIF DES SERVICES 13
II. LISTE DES MALADIES A EVICTION 14

DÉMARCHES ADMINISTRATIVES

Le service Enfance est un service facultatif, organisé et géré par la Communauté de communes Faucigny-Glières (CCFG), dont le but est d'offrir une prestation de qualité aux enfants des classes maternelles et élémentaires.
L'inscription de l'enfant au service Enfance vaut acceptation du présent règlement.

Le présent règlement est applicable aux secteurs suivants :

- Temps méridien avec restauration collective
- Accueil périscolaire du matin
- Accueil périscolaire du soir
- Accueil périscolaire du mercredi
- Aide aux leçons et études surveillées
- Accueil extrascolaire

L'ensemble des démarches administratives doivent être effectuées auprès du Pôle Administratif Enfance (PAE) :

- Par téléphone : 04.50.25.22.43
- Par courriel : enfance@ccfg.fr
- Par le Portail famille (connexion avec identifiants personnels)
- Par courrier : Communauté de communes Faucigny-Glières – Service PAE – 6 place de l'Hôtel de Ville – 74130 BONNEVILLE
- Dans ses locaux, en mairie de Bonneville (ascenseur – étage OH) aux horaires suivants, et uniquement sur rendez-vous.
  - De 8h45 à 12h du mardi au vendredi
  - De 13h30 à 17h les lundis et jeudis

I. INSCRIPTIONS

a) Conditions d'admission :

Les règles d'accès aux services périscolaires pour l'année scolaire N+1 sont les suivantes :

- Être scolarisé l'année N+1 dans l'une des écoles primaires de la CCFG
- Être à jour de ses vaccinations pour la rentrée scolaire de l'année N+1
- Être à jour de ses règlements à la collectivité

b) Formalités d'inscription :

Le titulaire de l'autorité parentale doit constituer un dossier administratif complet et le transmettre au PAE aux dates communiquées au cours de l'année scolaire N (via l'école, affichage, site Internet CCFG et mailing).
Ces dates sont fonction de la situation familiale et du quotient familial de l'année scolaire N.

ATTENTION, le dépôt du dossier d'inscription dans les délais, sans la réalisation de réservations, ne permet pas de garantir l'accueil de l'enfant.

Le dossier peut être déclaré complet par le PAE en l'absence de copie de l'avis d'imposition. Dans ce cas, la tarification appliquée est celle correspondant à la tranche de quotient familial la plus élevée.
En cas de transmission de la copie de l'avis d'imposition après le 30 septembre, le tarif applicable est recalculé à compter de la date de transmission sans effet rétroactif.

Tout changement en cours d'année, notamment d'adresse ou de numéro de téléphone, doit être signalé au Pôle Administratif Enfance. La possibilité de joindre un parent par téléphone est primordiale pour garantir le confort et la sécurité affective de l'enfant, notamment s'il est malade.
En cas de séparation des parents en cours d'année scolaire, la copie du jugement concernant les dispositions relatives à la garde de l'enfant devra être adressée au PAE.
Si les parents ne transmettent pas de jugement ou convention faisant part d'une organisation spécifique entre eux, l'équipe

en charge de l'activité peut indifféremment confier l'enfant à l'un ou l'autre parent qui se présentera, dans la mesure où l'un et l'autre jouissent de l'autorité parentale, et ce sans qu'il puisse être reproché au responsable de l'activité de n'avoir pas respecté l'organisation convenue entre les parents pour la garde de leur enfant.

Le PAE bénéficie des droits d'accès au service CAF « Consultation des dossiers allocataires » (Cdap). Les familles qui le désirent, signaleront par écrit au PAE, leur souhait que leurs revenus ne soient pas consultés.

c) Dossier administratif à constituer pour l'inscription :

- Fiche de renseignements
- 1 photo d'identité récente de l'enfant
- Attestation d'assurance responsabilité civile pour l'année scolaire N+1
- Attestation de l'employeur/des employeurs
- Copie du livret de famille
- Copie d'un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois
- Toute décision de justice concernant l'organisation de l'autorité parentale (garde, droit de visite, suivi éducatif...). Sans jugement, attestation conjointe ou de chaque parent d'autorisation pour l'autre et stipulant l'organisation de garde.

- Le cas échéant, ultérieurement et avant le 30 juin de l'année scolaire N : Projet d'accueil individualisé (PAI) pour l'année scolaire N+1, ainsi qu'une photo d'identité
- Ultérieurement et avant le 30 septembre de l'année scolaire N+1 : copie de l'avis d'imposition ou tout autre document justifiant des revenus du foyer

- Pour les nouvelles familles, les parents divorcés ou séparés, les enfants bénéficiant d'un PAI, ou situation particulière, le dossier administratif **se fera uniquement sous format papier**.

- Pour les enfants fréquentant déjà le service Enfance de la CCFG, la mise à jour du dossier **s'effectuera sur le « Portail Famille ».**

II. RESERVATIONS

Il appartient aux titulaires de l'autorité parentale de procéder à la réservation pour leur enfant.

Sans réservation, l'enfant ne sera pas pris en charge par le service enfance. Pour les temps méridiens et périscolaires du soir, l'enfant restera sous la responsabilité du directeur d'école.

Les réservations peuvent concerner une ou plusieurs dates ponctuelles, ou être récurrentes et identiques à l'année

Dans la limite des places disponibles, les réservations sont réalisées :

- Soit via le portail famille, une fois le dossier annuel validé par le PAE. (Connexion avec identifiants personnels)
- Soit par téléphone au 04.50.25.22.43
- Soit par courriel : enfance@ccfg.fr
- Soit dans les locaux du PAE, en mairie de Bonneville (ascenseur – étage OH), uniquement sur rendez-vous.

a) Délai des réservations et annulations :

Pour toute réservation, le délai d'au moins **4 jours ouvrés** entre la date de la demande et le jour de fréquentation du service doit être respecté.
Ainsi, il est possible d'effectuer une réservation pour le lundi, au plus tard le lundi qui précède.
Au-delà de ce délai, il est possible de se rapprocher du PAE dans des situations particulières ou exceptionnelles (2 à 3 jours ouvrés en cas de planning de travail irrégulier ou d'urgence, sur justificatif). Pour les absences signalées, le forfait de la durée maximale de l'activité sera appliqué.

<table>
<tr><th>Prestation</th><th>Délais de réservation</th><th>Annulation sans Facturation</th><th>Annulation avec facturation au tarif de la prestation</th><th>Application de la pénalité</th></tr>
<tr><td>Restauration collective</td><td rowspan="3">4 jours ouvrés entre la date de la demande et le jour de fréquentation du service</td><td>4 jours ouvrés avant la prestation
<u>OU</u>
A partir du 3ème jour d'absence

<u>PAS DE JUSTIFICATIF A FOURNIR</u></td><td>2 jours de carence :

Les 2 premiers jours d'absence seront facturés, les jours suivant seront défalqués.

<u>PAS DE JUSTIFICATIF A FOURNIR</u></td><td rowspan="3">Réservation, mais l'enfant n'est pas présent ET la famille ne prévient pas le PAE :

Pénalité de 15€ par prestation</td></tr>
<tr><td>Accueil périscolaire matin et soir</td><td rowspan="2">3 jours ouvrés avant la prestation
<u>OU</u>
A partir du 2ème jour d'absence

<u>PAS DE JUSTIFICATIF A FOURNIR</u></td><td rowspan="2">1 jour de carence :

Le premier jour d'absence sera facturé, les jours suivants seront défalqués.

<u>PAS DE JUSTIFICATIF A FOURNIR</u></td></tr>
<tr><td>Etudes surveillées ou Aide aux leçons</td></tr>
<tr><td colspan="5">A partir du 1er septembre 2023, pour les prestations ci-dessus (Restauration collective, périscolaire soir, étude surveillée, aide aux leçons), les justificatifs ne sont plus à fournir en cas d'absence. Par contre, vous devez tout de <u>même prévenir le PAE de l'absence de votre enfant</u> sous peine d'une application de pénalité.</td></tr>
<tr><td>Périscolaire du mercredi</td><td>5 jours ouvrés entre la date de la demande et le jour de la fréquentation du service</td><td>5 jours ouvrés avant la prestation
<u>OU</u>
En dessous de ce délai des 5 jours ouvrés avec présentation sous 10 jours d'un justificatif*</td><td>Absence signalée au PAE sans justificatif*</td><td rowspan="2">Réservation, mais l'enfant n'est pas présent ET la famille ne prévient pas le PAE :

Journée facturée + 10€ de pénalité par jour</td></tr>
<tr><td>Extrascolaire – Vacances</td><td>Environs 1 mois avant chaque période de vacances
Dates exactes diffusées par mail</td><td>Durant les 3 jours de réservations
<u>OU</u>
Présentation sous 10 jours d'un justificatif*</td><td>Absence signalée au PAE sans justificatif*</td></tr>
<tr><td colspan="5">*Justificatif : certificat médical, copie de l'ordonnance du médecin, attestation pour enfant malade du directeur d'école, justificatif employeur</td></tr>
</table>

Dans tous les cas, les réservations sont enregistrées par ordre d'arrivée, et dans la limite des places disponibles.

En aucun cas, les enseignants ne peuvent prendre une réservation ou une annulation, sauf dans les cas suivants : Concernant les sorties scolaires, l'annulation du repas ou du périscolaire doit être faite par les Directeurs d'école auprès du PAE au plus tôt et au plus tard 5 jours ouvrés avant la date de sortie, par mail enfance@ccfg.fr.
En cas d'annulation de la sortie 48 heures avant son déroulement, les Directeurs préviennent impérativement le PAE.

b) <u>Concernant les préavis de grève et absences d'enseignants :</u>

- Si l'école est fermée et pas de service minimum, la CCFG annule automatiquement toutes les réservations des prestations matin / midi / soir ;
- Dans le cas de la mise en place du service minimum et en absence de restauration scolaire, la CCFG facturera uniquement l'encadrement. Le parent devra alors fournir un pique-nique à l'enfant qui sera pris en charge par les
- services au sein de son établissement scolaire. Cette décision a été prise dans le but de limiter le gaspillage alimentaire.
-

III. FACTURATION ET PAIEMENT

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil communautaire et sont communiqués sur simple demande lors de l'inscription de l'enfant, également consultables sur le site de la CCFG.
La facturation est mensuelle et établie à terme échu.

Les modalités de règlement sont au nombre de cinq :

- Par paiement sécurisé via internet : en se connectant au Portail famille avec les identifiants indiqués par le PAE
- Par prélèvement automatique : en complétant le formulaire correspondant, accompagné d'un RIB. Il est possible d'adhérer à ce mode de règlement tout au long de l'année et de l'arrêter par courrier adressé au Président de la CCFG.
- Par chèque établi à l'ordre du Trésor Public
- En espèces auprès du Pôle Administratif Enfance (maximum 300€)
- En Chèques Emploi Service Universel (CESU) : le mode de règlement par CESU est possible pour tous les accueils périscolaires, mercredis et vacances des enfants de moins de 6 ans hormis la restauration collective et l'Aide aux leçons.

En cas d'erreur constatée sur une facture :
Ne pas procéder seul à la rectification. Se rapprocher du PAE qui procédera, le cas échéant, à une régularisation.

En l'absence de paiement dans le délai indiqué sur la facture :
1) un rappel est effectué par le PAE
2) si le règlement n'intervient pas avant la date fixée, le recouvrement sera confié à la Trésorerie de Bonneville. Par ailleurs, dans l'attente du règlement, l'enfant ne pourra être accueilli par le service Enfance, et les réservations réalisées pourront être annulées par le PAE.

IV. ENGAGEMENTS RECIPROQUES

La responsabilité de la CCFG prend effet au moment où l'enfant est confié à l'équipe d'animation du service Enfance et prend fin lorsque l'enfant est remis aux parents ou aux personnes habilitées dans la limite des horaires du service.
Dans l'intérêt de l'enfant, les parents s'engagent à :

- informer le PAE de tout changement dans les renseignements fournis dans le dossier d'inscription ;
- respecter et faire respecter par l'enfant les personnels des services et les règles de vie en communauté ;
- informer le PAE dans les meilleurs délais de toute réservation ou annulation ;
- régler les services dus.

Dans l'intérêt de l'enfant, la CCFG s'engage à :

- informer et offrir un lieu d'expression aux parents à travers le comité de concertation des parents ;
- informer les parents de tout incident survenu concernant l'enfant pendant le temps de l'activité ;
- offrir le meilleur service possible aux enfants et aux parents.

DISPOSITIONS COMMUNES

I. ACCUEIL ET REMISE DES ENFANTS AUX FAMILLES

- Lors de l'accueil au sein des locaux Enfance, il est expressément demandé aux parents d'accompagner l'enfant jusqu'à sa salle d'activité ou au lieu défini pour le site. Par ailleurs, il est également obligatoire d'informer l'animateur référent de son groupe lors du départ de l'enfant.

- **Aucun enfant ne sera remis à une tierce personne sans autorisation préalable écrite des parents, exceptionnelle ou permanente.** Par ailleurs, la personne âgée de plus de 16 ans, venant chercher l'enfant doit être munie de sa pièce d'identité, le responsable pouvant, afin de garantir la sécurité de l'enfant, la demander.

- Le personnel de la CCFG peut ne pas remettre un enfant à un adulte autorisé dans l'hypothèse où les conditions ne sembleraient pas être rassemblées pour que l'enfant soit en parfaite sécurité.

II. RESPECT DES HEURES DE FERMETURE

Le personnel de la CCFG n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture et les familles doivent respecter scrupuleusement ces horaires.

Les familles doivent prévoir 5 minutes avant la fermeture pour récupérer sereinement leur enfant et pouvoir échanger avec l'équipe d'animation. Ainsi, pour l'accueil :

- **Périscolaire,** qui ferme à 18h30, la famille doit se présenter au plus tard à 18h25 pour récupérer leur enfant.
- **Des mercredis et des vacances scolaires**, qui ferme à 18h00, la famille doit se présenter au plus tard à 17h55 pour récupérer leur enfant.

En cas de retard, les parents sont tenus d'informer le responsable avant l'heure de fermeture.

Par ailleurs, tout retard des parents ou des personnes dûment habilitées à récupérer l'enfant pourra faire l'objet d'une pénalité facturée.
En cas d'abus, l'exclusion temporaire ou définitive est possible après un simple courrier d'avertissement.
En cas de retard important et dans l'impossibilité de joindre les parents, **le personnel pourra faire appel aux autorités compétentes (gendarmerie,...) qui seront amenées à prendre en charge l'enfant**.

III. SANTÉ

a) Généralités :

- **Vaccination :** l'enfant doit être à jour de ses vaccinations.
- **Les enfants malades** ayant une affection contagieuse ne peuvent être reçus en activité pendant la durée de l'éviction scolaire fixée par l'arrêté du 3 mai 1989 (en annexe).
- **En cas de situation particulière** concernant l'état de santé ou le développement de l'enfant, il est nécessaire de prendre contact au préalable avec le service Enfance afin d'organiser au mieux son accueil.
- **Fièvre** : En cas de survenue de fièvre, le parent sera invité à venir prendre en charge son enfant dès appel émanant du service Enfance. Si le parent n'est pas joignable et/ou qu'il ne peut pas venir chercher son enfant et/ou que la fièvre augmente, les services de secours seront alertés selon le protocole en vigueur.
- **Médicaments :** Aucun médicament ne sera donné par le personnel du service Enfance, même en présence d'une ordonnance médicale, exception faite du cadre du Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Les médicaments ne doivent en aucun cas être laissés en possession des enfants, ceci pour des questions de sécurité. Par « médicament », il faut entendre également les traitements homéopathiques et les traitements délivrables sans ordonnance en pharmacie.
- **En cas d'urgence ou d'accident grave**, les enfants sont évacués par les services de secours selon le protocole en vigueur. Dans ce cas, le titulaire de l'autorité parentale autorise les interventions médicales nécessaires (via la fiche de renseignements).
- **Durant les séjours et mini séjours**, si l'état de santé de l'enfant nécessite une consultation médicale, l'ensemble des frais (médecin, pharmacie, évacuation, etc.) sera à la charge du titulaire de l'autorité parentale. Lorsqu'un enfant se trouve dans l'incapacité physique d'exercer une activité proposée dans les conditions d'accueil prévues par la structure, l'accès à cette activité lui sera refusé, pour son bien-être et sa sécurité.
- **Enfants blessés :** Les enfants blessés (opérations, plâtres, béquilles, fauteuil roulant...) ne pourront être acceptés que sur présentation d'un certificat médical **ET** si le service Enfance estime que le handicap généré leur permet d'être autonomes dans leurs déplacements (exemple : montée et descente de bus) ainsi que dans la prise des repas**. Dans ce cas, la famille doit impérativement contacter le Pôle Administratif pour voir dans quelles conditions l'enfant peut être accueilli.**

b) Projet d'Accueil Individualisé (PAI) :

Les enfants présentant des intolérances, des allergies, notamment d'ordre alimentaire, ou toutes autres pathologies ou handicap peuvent être accueillis avec une prise en charge particulière. Tous les PAI demandent une prise en charge spécifique de l'enfant selon les protocoles médicaux établis par les spécialistes.
Les parents concernés doivent en informer le Pôle Administratif Enfance, dès l'inscription. En fonction de la situation de santé de leur enfant, ils peuvent être amenés à faire établir un PAI.

Les parents doivent prendre contact avec le directeur de l'école afin que ce dernier leur fournisse le Cerfa correspondant.

Dans l'attente du retour de ce document les parents qui inscrivent les enfants aux service périscolaires et restauration de la CCFG, transmettent au **P**ôle **A**dministratif **E**nfance une ordonnance avec le type de traitement et la posologie.

Les réservations au restaurant scolaire et périscolaire pourront se faire pour les parents mais seront suspendues jusqu'à transmission du Cerfa.
Le PAE confirmera les réservations à réception du PAI signé par l'Education nationale et le Président de la CCFG.

Le 1er jour de la rentrée scolaire, la famille déposera au responsable du site, la boîte de PAI sur laquelle est apposé le nom, l'école, la photo de l'enfant et à l'intérieur le PAI + médicaments.

Des PAI temporaires, en fonction des situations, pourront être mis en place pour les accueils avec nuitées, après validation du représentant de la CCFG.

Pour tout enfant diagnostiqué diabétique, un panier repas sera demandé à la famille.
Le bolus de l'enfant devra être réalisé soit par un(e) professionnel(le) de santé ou un adulte désigné par la famille. Cette personne ne peut être un agent de la CCFG.

Allergie alimentaire = panier repas, goûter (enfant maternel)

TRAITEMENTS ET MEDICAMENTS D'UN PAI :
> Pour les accueils périscolaires matin, soir et restauration collective : le traitement restera sur le site périscolaire pour toute la durée d'inscription de l'enfant au service.
> Pour les accueils du mercredi : les parents devront fournir le traitement chaque matin. Il sera restitué chaque soir.
> Pour les accueils durant les vacances : les parents devront fournir le traitement au premier jour d'accueil. Il sera restitué le dernier jour de fréquentation.

MISE EN GARDE :
> Les parents restent responsables des traitements fournis, notamment concernant les dates de péremption des médicaments et leurs renouvellements.
> Les traitements doivent être remis à un animateur. Ils ne doivent pas rester à la portée des enfants (dans leur sac par exemple).
> Par mesure de sécurité, les enfants se présentant sans leur traitement et/ou panier repas ne seront pas pris en charge par nos services.

IV. TROUSSEAU DE L'ENFANT

Pour le bien-être et la sécurité de votre enfant, il vous sera demandé de fournir des vêtements confortables et adaptés aux conditions climatiques et aux activités proposées :

- Vêtements et chaussures imperméables en cas de pluie
- Casquettes, lunettes de soleil, crème solaire en cas de chaleur

Pour les mercredis et vacances :
Il vous sera demandé de fournir chaque jour une paire de chausson, un sac à dos et une gourde. En fonction des activités, des vêtements techniques pour les activités neige, un maillot de bain et serviette de bain pour les activités nautiques, une tenue de sport pour les activités sportives...
Les vêtements doivent être **impérativement marqués au nom de l'enfant.**
A la fin de chaque période de vacances scolaires, tous les vêtements non récupérés seront offerts à une association caritative.

En tant que de besoin, les parents pourront être sollicités pour fournir une boîte de mouchoirs ou autre petit matériel à l'équipe d'animation.

V. SÉCURITÉ

Les enfants ne sont pas autorisés à détenir des objets dangereux, des objets de valeur ainsi que tout objet connecté.
La CCFG décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Il sera demandé aux parents de fournir les équipements de protection individuel de leur enfant (ex : masque...) dans le cas où la règlementation en vigueur l'imposerait.

VI. SORTIES EXTERIEURES

Des sorties extérieures peuvent être proposées dans le cadre des différentes activités organisées. Ces sorties seront portées à la connaissance des familles suivant un programme communiqué à l'avance ou non.

Les déplacements pourront s'effectuer soit à pied, soit en car, dans le respect des taux d'encadrement en vigueur et en conformité avec les règles de sécurité routière.
L'inscription de l'enfant dans le service concerné vaut autorisation de sortie extérieure.

VII. RESPECT ET DISCIPLINE

Les enfants et leurs parents doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants, parents et aux agents du service enfance sous peine d'exclusion temporaire ou définitive des services.

Les agents du service Enfance sont soumis aux mêmes obligations.

L'enfant est tenu de respecter le fonctionnement et les règles inhérentes au service Enfance. Si son comportement perturbe gravement ou de façon durable le fonctionnement du service, les parents en seront informés. Si ce comportement persiste, une exclusion temporaire, voire définitive, pourra être décidée.

VIII. PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DU SERVICE ENFANCE

Les familles sont informées du projet pédagogique et des activités proposées au moyen de différents supports de communication : plaquettes, site internet de la CCFG, page facebook de la CCFG, affichage sur site.
Ponctuellement, elles peuvent être conviées à participer à certaines activités, notamment dans le cadre des moments conviviaux de l'accueil périscolaire et extrascolaire.

Les familles participent, via les représentants de parents d'élèves, au Comité de Concertation des Parents, permettant de faire remonter toute proposition ayant pour but d'améliorer l'accueil des enfants.

IX. EFFECTIFS ACCUEILLIS

Les différents services périscolaires et extrascolaires proposés peuvent à tout moment être réorganisés en fonction de contingences fonctionnelles ou de dispositions réglementaires.

De même, un service pour lequel ne sont pas réunies suffisamment de demandes de réservation pourra être suspendu.
Enfin, tous les services proposés sont ouverts pour un effectif limité, déterminé en fonction des capacités d'accueil des locaux utilisés et des capacités d'encadrement.

FONCTIONNEMENT DES SERVICES PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

I. TEMPS MERIDIEN AVEC RESTAURATION COLLECTIVE

Ce service est proposé les lundis, mardis, jeudis et vendredis des périodes scolaires.

Les enfants sont pris en charge à la sortie de l'école par le personnel du service Enfance, et transportés (en bus ou pédibus) jusqu'au site de restauration où ils prennent leur repas.
Aucun accueil ni départ ne sera permis durant ce temps méridien.

Chaque jour, il est offert aux enfants la possibilité de consommer un menu sans porc ou sans viande (à préciser au moment de la réservation). Pour des raisons d'organisation, aucun autre menu spécial ne peut être proposé, en dehors des paniers repas dans le cadre des Projets d'Accueils Individualisés.

Les menus sont affichés dans les écoles, les sites de restauration et sur le site internet de la CCFG : www.ccfg.fr.
La répartition des enfants sur les différents sites de restauration est également à retrouver sur le site internet de la CCFG.

À tout moment, en raison de l'évolution des effectifs, la CCFG se réserve le droit de modifier l'affectation par site de restauration. Dans la mesure du possible, les familles concernées seront informées par tout moyen de ce changement.

En cas d'annulation des sorties scolaires :
Les enfants prendront leur pique-nique sous la responsabilité de la CCFG qui assurera la prise en charge et l'encadrement sauf si l'annulation de la sortie a lieu la veille ou le matin même. Dans ce cas, les enfants prendront leur pique-nique au sein de l'école et sous la responsabilité des enseignants.

II. ACCUEIL PERISCOLAIRE DU MATIN

L'accueil périscolaire (AP) du matin permet aux enfants de bénéficier d'un accueil avant l'école.
Il y est proposé des activités d'ordre éducatif (jeux de société, activités manuelles, d'expressions, activités artistiques, activités sportives).

Il appartient aux parents d'accompagner leur enfant sur le lieu où se déroule l'accueil.
Ce service débute le deuxième jour d'école et se termine le dernier jour d'école, dans les locaux périscolaires au sein des écoles.
Les animateurs accueilleront les familles jusqu'à 8h10. Après 8h10, les animateurs sont en déplacement dans l'école avec les enfants pour les confier aux enseignants.

III. ACCUEIL PERISCOLAIRE DU SOIR

L'accueil périscolaire (AP) du soir s'inscrit dans le dispositif « API » : Activités Périscolaires Intercommunales.
Ce service permet aux enfants de bénéficier d'un accueil après l'école. Après un temps récréatif et de goûter, il y est proposé des activités d'ordre éducatif (jeux de société, activités manuelles, d'expression, activités artistiques, activités sportives).
Ces activités peuvent être des « activités suivies », c'est-à-dire des activités pour lesquelles une régularité dans la fréquentation, à la période, est demandée afin de travailler en progression. Il peut également s'agir d'activités ponctuelles.

Le goûter est fourni par la CCFG pour les enfants d'âge maternel, par les familles pour les enfants d'âge élémentaire. Une gourde doit être fournie aux enfants par les parents.

Pour les enfants bénéficiant d'un Projet d'Accueil Individualisé pour motif alimentaire, le goûter doit être obligatoirement fourni par la famille, quel que soit l'âge de l'enfant.

Les parents ou personnes dûment habilitées viennent rechercher les enfants à partir de 16h55, sauf en cas d'activité suivie (l'horaire dépend de l'activité et est indiqué directement par les animateurs).
Il appartient aux parents de récupérer leur enfant sur le lieu où se déroule l'accueil. Selon l'activité, la CCFG peut être amenée à délocaliser l'activité vers un équipement spécifique (exemple : médiathèque).
L'accueil périscolaire est assuré dès le 1er jour d'école et se termine la veille du dernier jour d'école.

IV. ETUDES SURVEILLEES ET AIDES AUX LEÇONS

a) L'étude surveillée

Ce service offre aux enfants du CP au CM2 la possibilité de réaliser un **travail personnel en autonomie**, dans un climat favorable à la concentration et sous le regard bienveillant de l'animateur. Ils pourront ainsi revoir les matières enseignées dans la journée et se préparer pour le lendemain. Ils pourront, avant de démarrer, prendre un goûter tiré du sac et avoir un temps de récréation de 10 minutes.

b) L'aide aux leçons

L'aide aux leçons s'inscrit dans le dispositif « API » : Activités Périscolaires Intercommunales et est proposé dans les écoles relevant des quartiers prioritaires de la politique de la ville (Bois Jolivet, Bellerive, Les Iles) et le Bouchet.
Ce service permet aux enfants du CP au CM2 de bénéficier d'un accompagnement dans la réalisation de leurs leçons. Les enfants prennent un goûter tiré du sac, fourni par les familles, et après un temps récréatif de 10 minutes, des contenus éducatifs mis en œuvre de façon ludique peuvent leur être proposés afin de leur donner la possibilité d'acquérir des compétences complémentaires et transférables à l'école.

L'aide aux leçons et l'étude surveillée accueillant simultanément des élèves étant de tout niveau, il n'est pas possible de garantir que tout le travail demandé par les enseignants soit systématiquement effectué.
Les parents ou personnes dûment habilitées viennent rechercher les enfants à partir de 17h30, afin de ne pas perturber le fonctionnement du service.
Après 17h30, les enfants rejoignent automatiquement l'accueil périscolaire.
L'aide aux leçons et l'étude surveillée débutent le 4ème lundi qui suit la rentrée scolaire et se terminent le dernier jeudi ou vendredi de l'année scolaire.
Sauf situation exceptionnelle, un même enfant ne peut être inscrit plus de 2 soirs par semaine à ces activités.

Ces services sont susceptibles d'être suspendus en cas de situations exceptionnelles (manque de personnel, animation exceptionnelle...). Les enfants inscrits sur ces services pourront, dans ces cas-là, être accueillis à l'accueil périscolaire du soir.

V. ACCUEIL PERISCOLAIRE DU MERCREDI

Matin avec repas : Accueil entre 7h-8h45 pour l'arrivée et 13h-13h30 pour le départ
Et/ou
Après-midi sans repas : Accueil entre 13h-13h30 pour l'arrivée et 16h30-17h55 pour le départ
Aucun accueil ni départ ne sera accepté entre 8h45 et 13h00 puis entre 13h30 et 16h30.

Ce service est proposé tous les mercredis des périodes scolaires. Des activités ludiques, éducatives, culturelles, sportives y sont organisées, dans le respect du rythme de l'enfant.

Les enfants sont accueillis sur les ALSH (Accueils de Loisirs Sans Hébergement) de la Maison de l'enfant à BONNEVILLE et sur celui de CONTAMINE.

En cas de sortie à la journée prévue dans les programmes d'animation, les parents seront avertis. En fonction des places disponibles, les enfants pourront :

- être basculés sur un accueil en journée, ou
- être accueillis en ½ journée dans un autre groupe.

Pour les activités à l'Étranger (Suisse, Italie...), une autorisation de sortie de territoire sera demandée.

VI. ACCUEIL EXTRASCOLAIRE DES VACANCES

Accueil matin : 7h-8h45 et accueil soir : 16h30-17h55
Aucun accueil ni départ ne sera accepté entre 8h45 et 16h30.

L'accueil de loisirs des vacances a pour objectif de permettre à l'enfant de se développer de façon harmonieuse. L'ensemble de l'équipe d'animation poursuit cette mission et l'organisation entière du service en découle.
Ce service est proposé pendant les petites et grandes vacances scolaires, à l'exception des périodes de fermeture annuelle du service enfance (*communiquées aux parents chaque année par le PAE*).

Le programme d'animation : l'enfant choisit ses activités, au regard du planning proposé.
Les activités peuvent être modifiées en raison des conditions climatiques, des opportunités, contraintes réglementaires ou envie des enfants.

Des séjours, mini séjours, semaines thématiques, stages et veillées peuvent être organisés pour certaines tranches d'âge.
En cas de changement dans la programmation de ces évènements, les enfants pourront être accueillis, en journée, sur l'un des ALSH.

Pour les vacances d'été, sauf cas exceptionnel, les réservations pour un même enfant ne peuvent pas couvrir une amplitude supérieure à 5 semaines, consécutives ou non.

Par manque d'inscription, la CCFG se réserve le droit de fermer l'un des deux accueils de loisirs.

Pour les activités à l'Étranger (Suisse, Italie...), une autorisation de sortie de territoire sera demandée.

CE RÈGLEMENT EST CONSULTABLE ET TÉLÉCHARGEABLE SUR LE SITE INTERNET DE LA CCFG : www.ccfg.fr

ANNEXES

I. RECAPITULATIF DES SERVICES

a) Durant les jours d'école

	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
Périscolaire matin	Accueil de 7h00 à 8h10			
Périscolaire matin VOUGY	*Accueil de 6h30 à 8h10*			
Restauration scolaire	Prise en charge et retour des enfants : en classe			
Périsco soir		Départ à partir de 16h55 jusqu'à 18h25		
Etude surveillée	Départ à partir de 17h30			
Aide aux leçons		Départ à partir de 17h30		

b) Durant les mercredis des périodes scolaires

	MERCREDI matin avec repas	MERCREDI après-midi sans repas	MERCREDI Journée
Accueil des enfants de...	7h à 8h45	13h00 à 13h30	7h à 8h45
Départ des enfants de...	13h00 à 13h30	16h30 à 17h55	16h30 à 17h55

c) Durant les vacances scolaires

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Accueil des enfants de...	7h à 8h45				
Départ des enfants de...	16h30 à 17h55				

II. LISTE DES MALADIES A EVICTIONS

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

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 rhino-pharyngés pratiqués à huit jours d'intervalle sont négatifs.
Sujets au contact : pas d'éviction.
Vaccinés : une injection de rappel.
Non vaccinés :
- mise en route immédiate de la vaccination ;
- prélèvements de gorge ;
- antibiothérapie pendant sept jours en cas de prélèvement positif.

Méningite à méningocoque
Malades : éviction jusqu'à guérison clinique.
Sujets au contact : pas d'éviction.
Prophylaxie médicamenteuse et, en cas de méningite du groupe A ou C, vaccination chez les sujets ayant un contact fréquent avec le malade : famille, voisins de dortoir, camarades habituels, voisins de classe, éventuellement toute la classe.

Poliomyélite
Malades : éviction jusqu'à absence de virus dans les selles.
Sujets au contact : vaccination ou revaccination systématique de tous les élèves et de tout le personnel de l'établissement. Prélèvement des selles à l'initiative de l'autorité sanitaire.

Rougeole, oreillons, rubéole
Malades : éviction jusqu'à guérison clinique.
Sujets au contact : pas d'éviction. La vaccination est recommandée chez les personnes non vaccinées et n'ayant pas eu antérieurement la maladie.
Dès qu'un cas de rubéole se déclare, les femmes en âge de procréer doivent en être informées. En ce qui concerne les femmes enceintes, une autorisation d'absence, ne pouvant excéder le début du quatrième mois de la grossesse, est alors accordée sur leur demande aux femmes présentant un test sérologique négatif de la rubéole.

Infections à streptocoques hémolytiques du groupe A
Malades : la réadmission est subordonnée à la présentation d'un certificat médical attestant qu'ils ont été soumis à une thérapeutique appropriée.
Sujets au contact : pas d'éviction.
En cas de situation épidémique dans un établissement, prélèvements de gorge et antibiothérapie à l'initiative de l'autorité sanitaire.

Fièvres typhoïde et paratyphoïdes
Malades : éviction jusqu'à guérison clinique.
Sujets au contact : pas d'éviction. Renforcement des règles d'hygiène individuelle et collective.

Infections par le VIH (virus du sida) ou le virus de l'hépatite B
Pas d'éviction ni des sujets atteints ni des sujets au contact.

Teignes
Malades : éviction jusqu'à présentation d'un certificat attestant qu'un examen microscopique a montré la disparition de l'agent pathogène.
Sujets au contact : dépistage systématique.

Tuberculose respiratoire
Malades : éviction jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant la négativation de l'expectoration.
Sujets au contact : pas d'éviction. Dépistage chez les enfants de la classe et les membres du personnel ayant eu un contact avec le malade.

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

Dysenterie amibienne ou bacillaire, gale, syndrome grippal épidémique, hépatite A, impétigo (et autres pyodermites), varicelle
Malades : éviction jusqu'à guérison clinique.
Sujets au contact : pas d'éviction.