

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ACCUEIL PERISCOLAIRE

**DU CENTRE INTER-COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION ARLYSÈRE**



Validé par le Conseil d'Administration du CIAS en date du 30 septembre 2025
Applicable au 1^{er} octobre 2025

PRÉAMBULE

Votre enfant est fréquente un accueil périscolaire géré par le centre intercommunal d'action sociale (CIAS) de la communauté d'agglomération Arlysère.

Le temps périscolaire se détermine comme jouxtant les heures de classe. Il est donc placé le matin avant la classe et le soir après la classe au sein de l'école ou à proximité.

L'accueil périscolaire permet d'accueillir régulièrement ou occasionnellement les enfants scolarisés et de proposer des activités de loisirs éducatifs encadrés par un personnel qualifié. S'il constitue un service important rendu aux familles, il a aussi une vocation essentielle : celle de favoriser la continuité éducative par le développement, la découverte, la détente et l'apprentissage de la vie en société.

Chaque accueil périscolaire est une entité éducative qui fait l'objet d'une déclaration auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (S.D.J.E.S.). Tous les moyens humains et matériels nécessaires sont mis en place pour garantir la sécurité physique et morale des enfants.

L'élaboration d'un projet pédagogique est obligatoire. Ce projet doit répondre à un principe de neutralité philosophique, syndical, politique et religieux.

Ce présent règlement de fonctionnement définit les règles collectives nécessaires à la bonne organisation du service. Chaque famille s'engage à en respecter les clauses.

Tous les agents de l'établissement sont chargés de faire respecter le présent règlement, ils sont habilités à constater et consigner par écrit les infractions au règlement.

Au-delà des informations mentionnées dans ce document, l'équipe pédagogique et la direction restent au quotidien, vos interlocuteurs privilégiés pour toutes les questions relatives à votre enfant.

SOMMAIRE

LE CADRE RÉGLEMENTAIRE	P 4
LE GESTIONNAIRE	P 4
LES ACCUEILS PERISCOLAIRES	P 4
LES MODALITES D'INSCRIPTION	P 5-6
La première inscription	P 5
La mise à jour de l'inscription	P 5-6
LES MODALITES DE RESERVATION	P 6
LES MODALITES D'ACCUEIL	P 6-7
Les différents temps d'accueil	P 6
Les jours et heures d'ouverture	P 6
La capacité d'accueil	P 7
Les périodes de fermeture	P 7
L'âge d'admission	P 7
L'interruption de l'accueil	P 7
LA PARTICIPATION FINANCIERE	P 7-9
Les tarifs	P 7-8
Les tarifs forfaitaires	P 8
La facturation	P 8
Le forfait de dépassement	P 8
Les absences	P 8
Le règlement des factures	P 8-9
L'ACCUEIL DE L'ENFANT	P 9-10
L'arrivée et le départ	P 9
Les activités	P 9
L'hygiène	P 9
Le respect de la vie en collectivité	P 9
Les objets personnels	P 10
Le droit à l'image	P 10
L'accueil des enfants porteurs de handicap	P 10
LE PERSONNEL	P 10-11
La composition de l'équipe	P 10-11
Le taux d'encadrement	P 11
La qualification du personnel	p 11
LA SANTE DE L'ENFANT	P 11-12
Les vaccinations	P 11
L'administration des médicaments	P 11
Le protocole d'accueil individualisé (PAI)	P 11
La maladie	p 11-12
Les urgences	P 12
ANNEXES	P 13-16
Les réservations	P 13
Les tarifs	P 14
Le protocole repas	P 15-16

LE CADRE REGLEMENTAIRE

Les accueils périscolaires fonctionnent conformément :

- aux dispositions du code de l'action sociale et des familles suivants les articles R227-1 à R227-20
- aux projets éducatifs et pédagogiques des accueils périscolaires mis en œuvre par le CIAS Arlysère
- aux dispositions du règlement de fonctionnement de l'utilisateur précisé ci-après.

LE GESTIONNAIRE

Les accueils périscolaires gérés par le CIAS Arlysère sont placés sous la responsabilité du Président du CIAS de la communauté d'agglomération Arlysère.

Le siège social est situé : L'arpège – 2 Avenue des Chasseurs Alpains - 73200 Albertville.

La gestion administrative du service enfance jeunesse relève du CIAS - pôle administratif – 805 Rue Commandant Dubois - 73200 Albertville (04 79 10 73 73).

inscriptions.enfance@arlysere.fr

La gestion pédagogique et la direction du service enfance jeunesse est basée – 20 allée des coquelicots – 73460 Frontenex.

enfance@arlysere.fr

LES ACCUEILS PERISCOLAIRES

Le centre intercommunal d'action sociale (CIAS) de la communauté d'agglomération Arlysère gère plusieurs accueils périscolaires (matin et soir) sur son territoire.

A noter que l'accueil sur le temps de midi est géré directement par les communes.

ACCUEILS	LIEU	ECOLES RATTACHEES
BONVILLARD	Ecole	BONVILLARD
CLERY	Salle polyvalente	CLERY
FRONTENEX	Ecole primaire	FRONTENEX
GRESY-SUR-ISERE	Ecole	GRESY-SUR-ISERE
NOTRE-DAME-DES-MILLIERES	Ecole	NOTRE-DAME-DES-MILLIERES
SAINTE-HELENE-SUR-ISERE	Ecole	SAINTE-HELENE-SUR-ISERE
TOURNON (soir)	Ecole	TOURNON
VERRENS-ARVEY	Ecole maternelle (matin) Centre de loisirs (soir)	VERRENS-ARVEY (matin et soir) TOURNON (matin)
SAINT-VITAL	Bâtiment bibliothèque – cantine – périscolaire	SAINT-VITAL et MONTAILLEUR

LA PREMIERE INSCRIPTION (entrée à la maternelle ou nouveaux arrivants)

Tout parent souhaitant bénéficier pour son enfant d'un accueil périscolaire doit procéder à son inscription.

Le dossier doit être retourné au service au plus tard le **31 juillet** de l'année en cours pour bénéficier du service dès la rentrée scolaire suivante. En cas d'inscription en cours d'année, la famille devra se rapprocher du service.

La constitution du dossier d'inscription se réalise en deux étapes :

Etape n°1 : la création du compte sur le portail famille

Pour toute nouvelle inscription, il est nécessaire de créer un compte sur le portail parents sur <https://parents.logiciel-enfance.fr/arlysere> en cliquant sur « pas encore de compte : créer mon compte » puis de remplir les champs demandés.

La création du compte sur le portail parents doit intervenir avant le dépôt du dossier papier.

Etape n°2 : le dépôt du dossier auprès du service

Dans un deuxième temps, les parents devront remplir une fiche d'inscription à retirer soit à la maison de l'enfance Simone Veil – 805 Rue Commandant Dubois à Albertville ou à télécharger sur www.arlysere.fr mon profil « PARENT – ENFANCE JEUNESSE ».

Pour finaliser l'inscription, les parents devront retourner au CIAS Arlysère - service enfance jeunesse – Maison de l'enfance Simone Veil – 805 Rue Commandant Dubois – 73200 Albertville, les documents suivants :

- la fiche de renseignements complétée et signée par chacun des détenteurs de l'exercice de l'autorité parentale
- le mandat de prélèvement SEPA et un relevé d'identité bancaire si la famille opte pour le prélèvement automatique
- l'acte de naissance intégral de l'enfant
- la copie du jugement en cas de séparation des parents
- le projet d'accueil individualisé (PAI) complété et signé par le médecin, le cas échéant
- la copie de la notification de l'attribution de l'AEEH, si l'enfant est porteur d'un handicap
- 1 attestation CAF ou MSA (de – de 3 mois) où apparaît le quotient familial
- 1 copie des vaccinations obligatoires de l'enfant (dans le carnet de santé)
- une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité au nom de l'enfant
- 1 justificatif de domicile

Le service se réserve la possibilité de demander tout autre document nécessaire à la constitution du dossier.

Tout dossier incomplet ne pourra être traité par le service et aucune réservation ne pourra être enregistrée.

A réception du dossier complet, l'inscription est confirmée à la famille par courriel avec un lien d'accès au portail parents pour effectuer les réservations, consulter les factures et la messagerie.

Pour les enfants porteurs de handicap et les enfants accueillis dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI), l'inscription définitive est soumise à l'avis du médecin traitant et au responsable du service enfance jeunesse.

LA MISE A JOUR DE L'INSCRIPTION (chaque année scolaire)

Chaque année, une mise à jour du dossier doit être effectuée avant le 31 juillet.

A cette occasion, les parents reçoivent par courriel, la fiche de renseignements de leur enfant pré-remplie (disponible également sur le portail famille). La famille doit vérifier, corriger et compléter ce document (avec un stylo rouge).

Puis, la famille retourne au CIAS Arlysère - service enfance jeunesse – Maison de l'enfance Simone Veil – 805 Rue Commandant Dubois – 73200 Albertville, les documents suivants :

- La fiche pré-remplie, corrigée, complétée et signée
- Une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité au nom de l'enfant
- une copie du carnet de vaccinations
- un justificatif de domicile de – 3 mois

Tout changement en cours d'année, de situation familiale ou professionnelle, de domicile, de coordonnées téléphoniques ou bancaires, **doit être signalé rapidement** au service enfance jeunesse inscriptions.enfance@arlysere.fr.

L'assurance

L'accueil de l'enfant en structure est couvert par un contrat de responsabilité civile souscrit par le CIAS.

Chaque parent doit fournir une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité couvrant les dommages occasionnés par leur enfant.

LES MODALITÉS DE RESERVATION

Les réservations se font en ligne uniquement, via le portail parents en fonction des places disponibles. L'adresse URL est transmise dès la validation du dossier d'inscription.

Les réservations et modifications doivent être faites **au plus tard** :

- **Le vendredi 8h** pour le lundi et le mardi de la semaine suivante
- **Le mardi 8h** pour le jeudi et le vendredi de la semaine en cours

Toute réservation prise en dehors du délai pourra être prise en compte sous réserve des places disponibles mais sera majorée selon la grille tarifaire validé par le conseil d'administration du CIAS (cf annexe 2).

En cas de prise en charge d'un enfant à l'accueil périscolaire, sans inscription préalable, un tarif forfaitaire sera appliqué (cf annexe2).

Les réservations peuvent se faire par semaine, par mois ou pour toute l'année scolaire (réservation en masse- cf annexe 1).

Il existe aussi la possibilité de réserver pour un ou tous les enfants de la fratrie en même temps (cf annexe 1).

Aucun mail de confirmation des réservations n'est adressé ; seules les cases colorées font foi (cf annexe 1).

LES MODALITÉS D'ACCUEIL

LES DIFFERENTS TEMPS D'ACCUEIL

Au sein de chaque accueil périscolaire, on distingue deux temps d'accueil :

- **Le matin avant la classe**
- **Le soir après la classe**

LES JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

L'accueil périscolaire est ouvert les lundis, mardi, jeudi et vendredi pendant les périodes scolaires.

ACCUEIL	MATIN	SOIR	VENDREDI SOIR
BONVILLARD	7h30-8h30	16h30-18h30	16h30-18h00
CLERY			
FRONTENEX			
GRESY SUR ISERE			
NOTRE DAME DES MILLIERES			
SAINTE HELENE SUR ISERE			
VERRENS ARVEY (1)		16h30-18h30	16h30-18h00
TOURNON		16H25-18H25	16H25-18H00
SAINT VITAL (2)	7h45-8h30	16h50-18h30	16h50-18h00

(1) pour les enfants scolarisés à Tournon, un titre de transport scolaire est obligatoire pour rejoindre l'école, le matin après l'accueil périscolaire de Verrens-Arvey

(2) pour les enfants scolarisés à Montaille, un titre de transport scolaire est obligatoire pour rejoindre l'accueil périscolaire de Saint-Vital

LA CAPACITE D'ACCUEIL*

	Matin	Soir
BONVILLARD	10	12
CLERY	10	16
FRONTENEX	26	36
GRESY SUR ISERE	22	22
NOTRE DAME DES MILLIERES	20	20
SAINTE HELENE SUR ISERE	24	30
VERRENS ARVEY	13	18
TOURNON		24
SAINT VITAL	26	26

*la capacité d'accueil peut être réduite en fonction du nombre d'animateurs employés afin de respecter le taux d'encadrement.

LES PERIODES DE FERMETURE

L'accueil périscolaire est fermé toutes les vacances scolaires.

L'AGE D'ADMISSION

L'accueil est ouvert à tous les enfants scolarisés en maternelle et élémentaire (3-11 ans).

L'INTERRUPTION DE L'ACCUEIL

Le CIAS se réserve le droit de mettre fin définitivement à l'accueil dans les cas suivants :

- un comportement agressif ou discourtois des familles et/ou de l'enfant
- des retards répétés et abusifs
- un refus des vaccinations
- déclaration inexacte ou erronée
- non-respect du règlement de fonctionnement
- non-paiement de la participation familiale pendant une durée supérieure à deux mois,

L'interruption de l'accueil est prononcée par le responsable d'établissement après examen de la situation et envoi d'un courrier de mise en demeure à la famille. La décision d'exclusion ou de radiation sera notifiée à la famille par courrier recommandé avec accusé réception.

LA PARTICIPATION FINANCIÈRE

LES TARIFS (cf annexe 2)

Les tarifs horaires sont révisés chaque année et validés par le conseil d'administration du CIAS.

La prestation est facturée à l'heure commencée avec une tolérance de 5 minutes pour l'heure de départ.

Elle est fractionnable uniquement pour :

- la deuxième heure du soir pour le RPI Montailleur-Saint Vital (40 minutes)
- la deuxième heure du vendredi soir (30 minutes)

Les tarifs varient en fonction de la domiciliation des parents :

- habitants des 39 communes d'Arlysère
- habitants hors communes Arlysère

Le tarif est calculé en fonction du quotient familial de la famille (7 tranches).

Si la famille n'est pas allocataire, un tarif spécifique lui est appliqué.

LES TARIFS FORFAITAIRES

Des frais annexes peuvent être facturés dans les situations suivantes (cf annexe 2) :

- inscriptions hors délais
- accueil sans inscription
- dépassement après fermeture de l'établissement

LA FACTURATION

La facturation est effectuée par le CIAS Arlysère en début de mois en fonction des réservations prises pour l'enfant et des prestations forfaitaires, le cas échéant.

Les factures inférieures à 5 € ne sont pas émises le mois concerné mais reportées jusqu'à atteindre ce montant.

Les factures sont déposées sur le portail parents à chaque émission.

Les parents reçoivent un courriel à l'adresse mentionnée dans le dossier de l'enfant, lors du dépôt.

LE FORFAIT DE DEPASSEMENT

En cas de départ, après la fermeture de l'accueil périscolaire, un forfait est facturé à la famille (cf annexe 1).

En cas de retards répétés et abusifs, l'accueil de l'enfant est suspendu.

LES ABSENCES

Pour des raisons organisationnelles et de sécurité, il est impératif de prévenir par courriel enfance@arlysere.fr de toute absence de l'enfant ou via la messagerie du portail parents.

- Absence pour maladie :

Un certificat médical doit être fourni au service dans les 48 heures suivant l'absence. Au-delà, la réservation est facturée. A noter, que toute heure commencée est due.

- Absence pour convenance personnelle :

Si l'enfant est absent sans justificatif, la réservation sera facturée si elle n'a pas pu être annulée dans les délais réglementaires (avant le mercredi minuit pour la semaine suivante).

- Absence pour classe fermée :

Si l'enfant est absent en raison de la fermeture exceptionnelle de la classe (absence du professeur), le parent devra obligatoirement annuler la réservation du jour concerné, **avant 12 heures**. Sans annulation, la prestation sera facturée.

LE REGLEMENT DES FACTURES

La facture est adressée en début de mois par le service enfance-jeunesse.

Le règlement doit être adressé au Trésor Public.

Si la famille a opté pour le prélèvement automatique, le paiement se fera automatiquement à la date indiquée sur la facture.

Pour les autres modes de paiement, le règlement doit parvenir au Trésor Public avant la date limite indiquée sur la facture.

Les modes de règlement acceptés par le Trésor Public sont :

- Les chèques,
- La carte bancaire au Trésor Public ou via payfip,
- Les chèques emploi service universel (CESU) – papier ou dématérialisés,
- Les espèces dans la limite de 300 €
- Le prélèvement automatique

En cas de retard de paiement supérieur à deux mois, les réservations sont suspendues.

L'ACCUEIL DE L'ENFANT

L'ARRIVEE ET LE DEPART

Si l'accueil périscolaire se situe en dehors de l'enceinte de l'école, les animateurs accompagnent les enfants entre les deux lieux. Les parents donnent leur autorisation pour cette prise en charge lors du trajet.

Les accueils périscolaires ferment à 18h30 - 18h25 pour Tournon (18h00 le vendredi) : en cas de retard, une majoration est appliquée (cf annexe 2). En cas de retards répétés et abusifs, l'enfant pourrait ne plus être accepté.

A la fermeture de la structure, si personne ne se présente pour venir chercher l'enfant et sans possibilité de joindre les parents ou les autres personnes autorisées à venir le chercher, l'équipe prendra attache auprès des services compétents.

L'enfant ne peut être remis qu'aux personnes titulaires de l'exercice de l'autorité parentale ou aux personnes mandatées par écrit, sur présentation d'une pièce d'identité.

LES ACTIVITÉS

Les accueils périscolaires ne sont pas une simple garderie.

L'équipe d'animation respecte le rythme de vie de l'enfant en lui proposant des temps calmes, des activités adaptées à son âge et à son envie tout en respectant l'état physique et psychologique de chacun.

L'animation fait partie d'un projet pédagogique consultable sur simple demande.

L'HYGIENE

La propreté de l'enfant est indispensable pour accéder à l'accueil périscolaire. De ce fait, les couches ne sont pas acceptées. Une tolérance est accordée pour les enfants accueillis dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI).

LE RESPECT DE LA VIE EN COLLECTIVITE

L'enfant respectera les règles de vie établies sur les sites, le personnel, les locaux et le matériel. Toute attitude incorrecte, tout comportement violent ou inapproprié, tout manquement grave ou répété aux règles élémentaires de vie en collectivité, sera signalé aux parents ou représentants légaux et pourra entraîner le renvoi temporaire ou définitif de l'enfant.

Les enfants doivent respecter le matériel collectif mis à leur disposition, les parents ou représentants légaux étant pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle volontaire et devant rembourser le matériel cassé ou abîmé.

LES OBJETS PERSONNELS

Tout objet susceptible de représenter un danger quelconque est interdit lors de l'accueil.

Les enfants accueillis ne doivent pas être porteurs de jeux, jouets, cartes personnelles, ni d'objets de valeur ou d'argent; de même, l'utilisation des **téléphones mobiles, montres connectées**, MP3 MP4 et jeux électroniques est strictement interdite.

Le personnel se réserve le droit de retirer à l'enfant tout type d'objets dès qu'il le jugera nécessaire ou dangereux.

EN CAS DE PERTE OU VOL, LE CIAS SE DEGAGE DE TOUTE RESPONSABILITE.

LE DROIT A L'IMAGE

Le droit à l'image est un droit exclusif que les parents détiennent sur leur enfant et sur l'utilisation qui en est faite. Ces images peuvent être des photos ou vidéos sur lesquelles l'enfant apparaît et est reconnaissable sur tous supports, fixes ou audio-visuels, à destination de tous médias.

Celles-ci peuvent être utilisées par le CIAS ARLYSÈRE sur ses supports de communication (flyers, dépliants, site internet, journaux, Facebook ARLYSÈRE pour la promotion des accueils périscolaires et des centres de loisirs). Cette utilisation exclut toute utilisation commerciale.

Ces images pourront être exploitées et utilisées pour une durée indéterminée, intégralement ou par extraits. Dans un cadre pédagogique, le CIAS Arlysère peut être amené à utiliser des photos ou des vidéos des élèves mineurs (pour un usage interne, sur le site internet et les réseaux sociaux dans les différentes publications de la structure et, éventuellement, à l'occasion de reportages télévisés).

Il ne s'agit pas de prises de vues individuelles d'identité mais de photos de groupe ou bien de vues montrant les enfants en activité. L'usage des images est sans publication de nom de famille (prénom seulement). Conformément aux dispositions légales en vigueur relatives au droit à l'image, le CIAS d'Arlysère s'engage à ce que la publication et la diffusion de l'image d'un enfant ainsi que des commentaires l'accompagnant ne portent pas atteinte à sa vie privée, à sa dignité et à sa réputation.

En vertu du règlement général sur la protection des données (RGPD), entré en application le 25 mai 2018, le sujet ou ses représentants légaux disposent d'un libre accès aux photos concernant la personne mineure et a le droit de demander à tout moment le retrait de celles-ci.

L'autorisation donnée dans le dossier d'inscription est consentie à titre gratuit et est valable pour la durée de vie des documents réalisés par et pour le CIAS d'Arlysère et pourra être révoquée à tout moment.

Un refus d'autorisation aura pour conséquence, soit d'écarter l'enfant lors des prises de vue, soit de masquer son visage

L'ACCUEIL DES ENFANTS PORTEURS DE HANDICAP

Tous les établissements peuvent accueillir des enfants porteurs de handicap.

L'accueil de ces enfants est mis en place après accord du médecin traitant et en concertation avec la responsable du service enfance jeunesse, l'équipe, la famille et les partenaires en charge du suivi de l'enfant. Un projet d'accueil individualisé est établi.

Les modalités d'accueil sont étudiées dans l'intérêt de l'enfant et selon les possibilités offertes par la structure.

LE PERSONNEL

LA COMPOSITION DE L'EQUIPE

Une équipe pluridisciplinaire veille quotidiennement au bon fonctionnement de la structure :

Le responsable d'établissement :

Il porte la responsabilité du fonctionnement de l'accueil collectif de mineurs sur toute l'amplitude d'ouverture, toute l'année et même lorsqu'elle n'est pas dans la structure. En son absence, la continuité des fonctions de direction est assurée par les coordinateurs

Les coordinateurs

Ils assurent la direction de terrain et la supervision des équipes pédagogiques.

Les animateurs

Ils assurent la prise en charge des enfants, l'animation et veillent à leur bien-être quotidien.

Le personnel administratif

Il gère les dossiers d'inscription (constitution du dossier et renouvellement) ainsi que le suivi administratif de ceux-ci.

Les stagiaires

Les structures reçoivent régulièrement des stagiaires dans le cadre de leur formation professionnelle ou bien de la découverte des métiers de l'animation.

Les stagiaires participent à la vie quotidienne de la structure sous la responsabilité de l'équipe encadrante.

Une convention de stage est établie entre l'établissement scolaire et le CIAS pour la durée du stage.

LE TAUX D'ENCADREMENT DES ENFANTS

Les enfants sont accueillis par une équipe d'animation composée de personnel qualifié au sens de la réglementation en vigueur relative aux accueils périscolaires.

L'encadrement est calculé sur la base des inscriptions réalisées avant l'ouverture de l'accueil périscolaire.

L'équipe d'animation est constituée de :

- un directeur par accueil périscolaire
- un animateur référent de site
- d'animateurs à raison de 1 adulte pour 10 enfants

LA QUALIFICATION DU PERSONNEL

La qualification du personnel encadrant les enfants dans un ACM est précisée dans les articles R227-12 à R227-14 du code de l'action sociale et des familles.

LA SANTÉ DE L'ENFANT

Les vaccinations

Les vaccins obligatoires selon la législation en vigueur seront exigés. A défaut, le gestionnaire sera contraint de suspendre l'accueil de l'enfant.

Le justificatif de vaccination est demandé chaque année.

Si le schéma vaccinal n'est pas respecté, les parents ont un délai de 3 mois pour le mettre à jour (article R3111-17 du code de santé publique).

Durant ce délai, l'enfant peut être provisoirement admis au sein des structures. A l'issue de ces trois mois et sauf contre-indication médicale reconnue, les enfants n'ayant pas reçu les vaccinations obligatoires ne pourront donc plus être admis en collectivité.

L'administration des médicaments

En dehors des enfants accueillis dans le cadre d'un protocole d'accueil individualisé (PAI) : AUCUN MEDICAMENT, de quelque nature qu'il soit, ne peut être administré à un enfant par le personnel, même sur présentation d'une ordonnance conformément à la circulaire sur l'administration des médicaments en ACM.

Le protocole d'accueil individualisé (PAI)

Si l'enfant est accueilli dans le cadre d'un PAI, l'administration des médicaments est possible.

Dans ce cas, les médicaments prescrits par le médecin devront être mis à disposition du personnel. En l'absence du traitement la structure se réserve le droit de refuser l'enfant.

Au même titre que les dossiers d'inscription, le PAI doit être renouvelé chaque année scolaire par le médecin et retourné, complété et signé au service enfance jeunesse.

La maladie

Dans l'intérêt de l'enfant, la bonne communication entre les parents et l'équipe éducative est primordiale :

- signaler tout problème de santé, vaccinations récentes, traitements en cours, chutes...
- signaler la prise d'un antipyrétique en cas de fièvre

On distingue deux catégories de maladie :

Les maladies à éviction pour lesquelles l'enfant n'est pas admis :

Maladie	Nombre de jours d'éviction
Angine à streptocoque	2 jours après le début du traitement
Coqueluche	5 jours après le début du traitement
Gale	3 jours après le début du traitement
Gastro-entérite	A l'arrêt des symptômes
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère
Impétigo	3 jours après début du traitement
Méningite	Hospitalisation
Oreillons	9 jours minimum après l'apparition des premiers symptômes
Poux	Retour après traitement spécifique
Rougeole	5 jours après début de l'éruption
Scarlatine	2 jours après début du traitement
Tuberculose	Retour après certificat de non contagiosité

Les autres maladies :

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort de la responsable de service et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères et qu'il existe un risque de contagiosité.

L'acceptation doit, en outre, être décidée en fonction de la surveillance qu'il nécessite. La présence de l'enfant malade ou blessé ne doit pas perturber le rythme de vie des autres enfants.

En cas de fièvre ou de maladie de l'enfant se déclarant dans la structure, les parents seront prévenus immédiatement et devront venir rechercher l'enfant au plus vite.

Quand l'enfant est malade, même s'il ne vient pas dans la structure, les parents doivent informer au plus tôt le service afin de mettre en place rapidement des mesures préventives éventuelles.

Les urgences

En cas d'accident ou de maladie grave, il sera fait appel aux services d'urgence compétents (SAMU, pompiers). Les parents en seront bien sûr immédiatement avertis. Si l'état de l'enfant nécessite une hospitalisation, le transport sera fait par les services d'urgence.

NOTICE EXPLICATIVE MODALITÉS DE RÉSERVATION

SYMBOLES	SIGNIFICATIONS
 Disponible à la réservation	Vous pouvez réserver.
 Non disponible	La prestation n'est pas ouverte, vous ne pouvez pas réserver.
 Réserve	Vous avez bien réservé et votre réservation est bien enregistrée.
 Réserve et bloqué à la réservation	La prestation est bien réservée mais vous ne pouvez plus annuler ou modifier.
 En attente	Vous n'avez pas obtenu de place mais en cas d'absence connue par le service, la place est attribuée au 1^{er} de la liste d'attente. Si cette place ne vous intéresse plus, vous devez impérativement nous prévenir au plus tard le jeudi avant minuit pour la semaine suivante. A défaut, les prestations seront facturées. Si vous êtes en statut "en attente" le jour de la date souhaitée, votre enfant n'a pas de place et nous ne pourrions pas l'accueillir.
 Réserve hors-délai	Vous avez dépassé le délai de réservation mais vous avez contacté le service Enfance. Votre réservation a été prise hors délai par le service enfance avec une majoration de tarif.
 Quota atteint	Il n'y a plus de place. Néanmoins, vous pouvez cliquer sur la case pour passer en statut « en attente ».
 Bloqué à la réservation	Vous avez dépassé le délai de réservation, vous ne pouvez plus cocher (et donc vous ne pouvez plus réserver). Vous pouvez contacter le service pour connaître les disponibilités.
 RÉSERVER EN MASSE	Pour réserver les prestations périscolaires sur toute l'année scolaire, cliquez sur ce symbole.
 METTRE À JOUR	ASTUCE CLIC FRATRIE : Si vous souhaitez faire une réservation identique pour tous les enfants de la fratrie, il convient tout d'abord de paramétrer les modalités de réservations sur le portail famille : mon foyer / paramétrage réservations, en cochant la case OUI : Quand je réserve pour un enfant, je réserve pour tous les autres : ☐ non je réserve que pour l'enfant ☐ oui, avec message de confirmation avant de réserver Vous pourrez modifier à tout instant ce mode de réservation.

TARIFS
(applicables à compter du 1^{er} octobre 2025)
ACCUEIL PERISCOLAIRE

CODE TARIFS	QF CAF ou MSA	TARIF HORAIRE
GT1 (1)	QF<300	1.54 €
GT2 (1)	301<QF<500	1.85 €
GT3 (1)	501<QF<700	2.21 €
GT4 (1)	701<QF<900	2.47 €
GT5 (1)	901<QF<1200	2.78 €
GT6 (1)	1201<QF<1600	2.93 €
GT7 (1)	QF>1601	2.99 €
GT NA (1)	NON ALLOCATAIRE	3.29 €
EXT1 (2)	QF<300	1.90 €
EXT2 (2)	301<QF<500	2.21 €
EXT3 (2)	501<QF<700	2.67 €
EXT4 (2)	701<QF<900	2.88 €
EXT5(2)	901<QF<1200	3.19 €
EXT6 (2)	1201<QF<1600	3.29 €
EXT7 (2)	QF>1601	3.40 €
EXT NA (2)	NON ALLOCATAIRE	3.60 €

TARIFS FORFAITAIRES

PRESTATION	TARIFS
INSCRIPTIONS HORS DELAIS	5.00 € / JOUR
ACCUEIL SANS INSCRIPTION	15.00 € / JOUR
MAJORATION ACCUEIL AU-DELA DE 18H	5.00 € / RETARD

- (1) Familles domiciliées sur les 39 communes d'ARLYSÈRE : Albertville, Allondaz, Beaufort, Bonvillard, Césarches, Cevins, Cléry, Cohennoz, Crest-Voland, Esserts Blay, Flumet, Frontenex, , Gilly-sur-Isère, Grésy-sur-Isère, Grignon, Hauteluce Les Saisies, La Bâthie, la Glettaz, Marthod, Mercury, Montailleur, Monthion, Notre-Dame-de-Bellecombe, Notre-Dame-des-Millières, Pallud, Plancherine, Queige, Rognaix, Sainte Hélène sur Isère, Saint-Nicolas-la-Chapelle, Saint-Paul-sur-Isère, Saint Vital, Thénésol, Tournon, Tours-en-Savoie, Ugine, Venthon Verrrens-Arvey, Villard-sur-Doron
- (2) Familles domiciliées hors communes précitées

ANNEXE 3

PROTOCOLE REPAS SERVIS DANS LES ACM

Le protocole a pour but d'éviter la manifestation d'un danger majeur, la toxi-infection alimentaire. Les mesures de prévention consistent à éviter les contaminations et respecter la chaîne du froid selon les principes suivants :

1. L'UNICITE

Un responsable unique : la famille

Les parents s'engagent à fournir :

- ☐ La totalité du repas et goûter
- ☐ Les boîtes hermétiques destinées à contenir les aliments, adaptées au réchauffage au four à micro-ondes (privilégier les boîtes en verre)
- ☐ Le contenant nécessaire au transport et au stockage de l'ensemble (exemple : sac isotherme)

Il est essentiel pour les familles de s'assurer que les dates de péremption des aliments ne soient pas dépassées car ils ne pourraient en aucun cas être servis aux enfants.

Ils en assument la pleine et entière responsabilité.

Un contenant unique :

L'ensemble des composants du repas doit être dans un contenant isotherme avec un bloc de froid.

Une prestation unique :

L'enfant ne consomme que le repas fourni par la famille.

2. L'IDENTIFICATION

L'ensemble du repas doit être clairement identifié au nom et prénom de l'enfant (boîte, couvercle, yaourt, fruit, biscuits...) ainsi que la gourde et les couverts.

3. LA REFRIGERATION

Afin de préserver la salubrité des aliments et d'assurer la sécurité sanitaire, la chaîne du froid sera impérativement respectée jusqu'au moment de la consommation (plat froid) ou du réchauffage (plat chaud) :

- Dès leur fabrication (ou achat), les repas seront conservés sous régime du froid ;
- Au cours du transport, l'ensemble du repas sera placé dans un contenant unique susceptible de maintenir un froid positif entre 0° et + 10° C (glacière ou sac portable isotherme avec source de froid) ;
- Dès l'arrivée de l'enfant, l'ensemble du repas sera placé dans le réfrigérateur par le personnel.

4. LA CONSOMMATION

Le réchauffage :

Lorsqu'un composant du repas nécessite un réchauffage, celui-ci sera effectué dans un four micro-ondes, exclusivement par la personne en charge de la surveillance de l'enfant.

La boîte contenant le plat à réchauffer est placée, sans transvasement dans le four. Le four micro-ondes est nettoyé après chaque service.

L'endroit où l'enfant consommera les repas sera soigneusement nettoyé avant qu'il ne s'y installe.

En cas d'événement particulier (anniversaire ou fête...) :

La famille peut fournir un goûter pour l'ensemble des enfants. Toutefois, celui-ci devra exclusivement être préparé par un professionnel (boulangier, pâtisserie industrielle...). De plus, les règles liées au stockage et au transport devront être respectées.

Dans le cadre d'atelier cuisine organisé par l'accueil collectif de mineurs, les enfants peuvent être amenés à déguster les préparations.

Le service est responsable des mesures de prévention et de conservation des ingrédients. Les ateliers cuisine seront réalisés suivant la procédure définie selon la norme HACCP.

Retour :

Les contenants du repas seront replacés dans le sac de l'enfant (non lavés) et repris par la famille à la fin du temps d'accueil. Aucun aliment ne sera conservé après le départ de l'enfant. Les aliments non consommés seront jetés.

Repas de substitution :

Si l'enfant n'est pas en mesure de pouvoir consommer le repas fourni par ses parents (renversement du contenant, aliment périmé ou impropre à la consommation, oubli...), la collectivité lui fournira un repas de substitution.