



SERVICE ENFANCE JEUNESSE ANIMATION

305 RUE VERDI
74 160 COLLONGES-SOUS-SALÈVE

EN PARTENARIAT AVEC LA FÉDÉRATION DES ŒUVRES LAÏQUES
DE HAUTE-SAVOIE

GUIDE DE FONCTIONNEMENT ET RÈGLEMENT INTÉRIEUR

SERVICE PÉRISCOLAIRE



Table des matières

Préambule	3
1 ACCES AUX SERVICES	4
2 LES MODALITES DE RESERVATION ET ANNULATION VIA LE PORTAIL FAMILLE	4
2.1 Les réservations	4
2.2 Les annulations	5
2.3 Les délais d'annulation et ou de réservation	5
2.4 Les absences	5
2.5 Les départs des enfants des différents services	6
3 LES DIFFERENTS SERVICES PERISCOLAIRES	6
3.1 Les accueils	6
3.2 La pause méridienne	8
3.3 Les mercredi Loisirs	9
4 TARIFS ET FACTURATION	10
4.1 Les tarifs	10
4.2 Calcul du quotient	10
4.3 Les modalités de facturation	
5. REponsabilite ET ASSURANCES	11
5.1 Responsabilité	11
5.2 Assurance	11
6. RESPECT ET OBSERVATION DU REGLEMENT	11
6.1 Respect et discipline	11
6.2 Exclusion d'un enfant, d'un jeune	12
6.3 Observation du règlement	12
7 DIVERS	12
7.1 Le droit à l'image	12
7.2 Les vêtements et les objets de valeurs	12
7.3 Les maladies contagieuses et les traitements médicaux	12

Préambule

Le service Enfance-Jeunesse Animation de la commune prend en charge les activités périscolaires et extrascolaires et bénéficie d'un projet éducatif commun (téléchargeable sur le site internet de la commune : www.collonges-sous-saleve.fr).

Les règlements des accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires sont indispensables au bon fonctionnement des structures. Ils fixent les engagements de chacun. Ils sont remis à chaque famille dès leur admission. Ces documents obligatoires présentent le gestionnaire et les structures. Ils informent également sur les modalités d'admission, d'accueil et de facturation.

La commune de Collonges-sous-Salève affirme sa volonté de mettre en œuvre et de développer une politique éducative Enfance-Jeunesse en faveur de l'ensemble des habitants de la commune.

Elle souligne son attachement à une politique éducative prenant en compte les besoins des enfants, des jeunes et des familles dans le cadre d'une mission d'intérêt général et de développement territorial privilégiant une démarche « d'Education Populaire » qui s'inscrit dans le prolongement du rôle de la famille et de l'école.

Afin de structurer, renforcer et développer son projet Enfance-Jeunesse, la commune de Collonges-sous-Salève s'est assurée le partenariat et l'accompagnement de la Fédération des Œuvres Laïques (F.O.L. 74) en inscrivant dans ses priorités éducatives, l'égalité de tous devant le service public.

Ces priorités sont :

- **Répondre aux besoins des enfants, des familles et de la politique sociale et éducative de la commune.**
- **Mettre en œuvre une coopération territoriale dans le cadre du PEDT (Projet Educatif Territorial).**
- **Favoriser les démarches collectives et les valeurs éducatives républicaines dans la continuité de l'école.**

1- ACCÈS AUX SERVICES

Le dossier unique de renseignements

L'accès aux services périscolaires est soumis **obligatoirement** au dépôt d'un dossier unique de renseignements **par famille** regroupant toutes les données administratives et sanitaires.

Où retirer ce dossier ? A l'accueil de la mairie. Il est également téléchargeable sur le site internet de la commune – rubrique « Enfance et Jeunesse ».

Où et quand doit-on le déposer ? Auprès du guichet unique du service Enfance Jeunesse Animation pendant les périodes d'inscription qui seront définies chaque année.

Hors période d'inscription pour les nouveaux dossiers, au Service Enfance Jeunesse, uniquement sur rendez-vous.

Il est fortement conseillé aux familles de remplir ce dossier et de le déposer lors des périodes d'inscriptions, même si elles n'ont pas besoin des services dans l'immédiat.

Pour les familles qui arrivent sur la commune en cours d'année scolaire, elles devront obligatoirement remplir le dossier unique de renseignements avant de fréquenter les différents services.

2- LES MODALITÉS DE RÉSERVATION ET ANNULATION VIA LE PORTAIL FAMILLE - CAS GÉNÉRAUX

2.1 Les réservations

Les services périscolaires fonctionnent sur le principe de l'inscription préalable.

Les demandes de réservations doivent être effectuées **uniquement sur le portail famille dans un délai de 48h00 hors week-ends et jours fériés.**

Pour accéder au portail, il est nécessaire de vous munir de votre identifiant qui vous sera communiqué par mail après le dépôt de votre premier dossier unique de renseignements.

Vous pourrez à tout moment vous rendre sur votre portail afin de vérifier la validation par le service Enfance Jeunesse Animation de vos diverses demandes.

Chaque service a une capacité d'accueil maximum qui ne peut être dépassée pour des raisons de sécurité (capacité des locaux notamment) et de normes d'encadrement. Par conséquent, la commune se réserve le droit de refuser des réservations si le seuil est atteint pour un jour donné.

La priorité d'inscription est accordée aux enfants résidant sur la commune de Collonges-sous-Salève, puis aux enfants domiciliés dans les communes conventionnées (Archamps et Bossey). Dans un troisième temps, les inscriptions sont ouvertes à l'ensemble des autres enfants, dans la limite des places disponibles.

 Lors des journées de sorties, les effectifs seront limités à un maximum de 56 enfants, répartis comme suit : 32 maternelles de moins de 6 ans et 24 élémentaires de plus de 6 ans.

En cas « de force majeure », une inscription exceptionnelle pourra être envisagée sur accord du Service Enfance Jeunesse, en téléphonant au préalable au 04.50.94.89.47 (Secrétariat SEJA) ou au 06.32.51.45.69 (Marion VUARCHEX)



Un pointage est effectué à l'arrivée de chaque enfant dans les différents services. Les enfants « non-inscrits » ne peuvent bénéficier du restaurant scolaire et de l'accueil périscolaire.

Les parents seront joints rapidement et devront venir rechercher leur(s) enfant(s).

Si les parents ne peuvent être joints, une pénalité (10 euros) pour défaut d'inscription sera appliquée.

2.2 Les annulations

Il est possible d'annuler une réservation dans la mesure où celle-ci est effectuée **directement sur le portail famille dans les délais impartis par le service, soit 48 heures 00 hors week-ends et jour fériés.**

2.3 Les délais d'annulation et ou de réservation

Toute demande de réservation et/ou d'annulation devra se faire sur le portail famille au plus tard 48 heures avant la date du service.



Les Samedis, dimanches et jours fériés ne sont pas compris dans les délais de 48 heures.

Exemple : Toutes les demandes de réservation ou d'annulation pour un service ayant lieu le lundi devront être faites au plus tard le mercredi précédent avant minuit.

2.4 Les absences

Pour des raisons de sécurité, toute absence doit être obligatoirement signalée dans les plus brefs délais à l'adresse mail : oceane.certat@collonges-sous-saleve.fr



Le signalement de l'absence n'entraîne pas l'annulation du service (voir ci-dessus). Vous devez vous rendre sur le portail famille pour annuler les réservations effectuées.

Cas particuliers

En cas de maladie de l'enfant :

L'accueil du matin et du soir ne seront pas facturés les premières 48 heures uniquement si la famille a prévenu par courriel de l'absence de son ou se(s) enfant(s) (voir modalité ci-dessus).

Si l'absence se prolonge au-delà de 48 heures, les familles seront dans l'obligation de fournir un certificat médical (dans les 8 jours maximum suivant le 1^{er} jour d'absence) pour que le service Enfance-Jeunesse Animation puisse annuler les éventuelles réservations.

Les repas ne pouvant être décommandés auprès de notre fournisseur, la pause méridienne sera facturée aux familles, sauf sur présentation d'un certificat médicale en date de l'absence.

En cas de sortie scolaire et/ou d'enseignant absent :

La mairie et le S.E.J.A sont informées par la directrice de l'école qui fournit une liste des enfants concernés. Les services seront automatiquement annulés par le service enfance jeunesse et ne seront pas facturés aux familles concernées.

Toutefois, le service Enfance Jeunesse Animation maintient tous ses services lors de l'absence d'un enseignant.

2.5 Les départs des enfants des différents services

Les enfants doivent être récupérés uniquement par les personnes **désignées dans le dossier unique de renseignements**.

En cas de changement concernant les personnes autorisées, vous devrez effectuer celui-ci directement sur le portail famille.

Seuls les enfants de plus de 10 ans, autorisés dans le dossier unique de renseignements, pourront quitter la structure sans la présence d'un adulte.

3- LES DIFFÉRENTS SERVICES PÉRISCOLAIRES

Les services périscolaires se déroulent en continuité avec le temps scolaire. Il s'agit de l'accueil du matin, du restaurant scolaire, de l'accueil du soir et de la pause cartable.

Les services périscolaires sont ouverts aux enfants fréquentant le groupe scolaire Charles Perrault et présents en classe le jour du service.

Planning hebdomadaire

Horaires	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
7h30 - 8h30	Accueil du matin		Accueil du matin	
8h30 - 11h45	École		École	
11h45 - 13h30	Pause méridienne		Pause méridienne	
13h30 - 16h15	École		École	
16h15 - 16h30	Goûter	Goûter	Goûter	Goûter
16h30 - 17h30	Accueil 1/ Pause cartable	T.A.C	Accueil 1/ Pause cartable	T.A.C
17h30 - 18h30	Accueil du soir 2	Accueil du Soir 2	Accueil du soir 2	Accueil du Soir 2

3.1 Les accueils (matin et/ou soir et la pause cartable)

3.1.1 L'accueil du matin

Fonctionnement

Accueil du matin	Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi de 7h30 à 8h30
------------------	--

Les parents accompagnent leurs enfants à l'heure qu'ils souhaitent avant 08h10.

Les parents sont tenus de déposer **leur enfant au sein des locaux** et de le confier à un membre de l'équipe.

L'arrivée d'un enfant avant 7h30 **est interdite** et passible d'une pénalité et/ou d'une exclusion du service.

3.1.2 Les accueils du soir

Fonctionnement

Accueil du soir	Lundi et vendredi De 16h30 à 17h30 = accueil soir 1 et de 17h30 à 18h30 = accueil soir 2 Mardi et jeudi De 16h30 à 17h30 = TAC 17h30 à 18h30 = accueil soir 2 Lundi et jeudi De 16h30 à 17h30 = pause cartable
-----------------	--

L'inscription peut se faire soit sur le 1^{er} créneau horaire, soit sur les 2 créneaux.

Les enfants de l'école maternelle sont accueillis dans la salle « Callinoux ».

Les enfants de l'école élémentaire sont accueillis dans la salle « Futées - Intrépides ».

Les retards

Tout enfant inscrit uniquement à l'accueil soir 1 et encore présent au début de l'accueil du soir 2 (17h30 - 18h30) sera considéré « en défaut d'inscription ». L'heure consommée sera alors facturée. Une pénalité sera appliquée lors de la facturation.

De plus, les familles devront prendre leurs dispositions pour venir récupérer leur(s) enfant(s) avant la fermeture du service, soit 18h30 dernier délai pour l'accueil du soir.

Selon l'importance et/ou la répétitivité du retard, la commune peut envoyer une lettre d'avertissement à la famille et demander l'exclusion temporaire de l'enfant.

3.1.3 Pause cartable

Seuls les enfants inscrits seront pris en charge à la sortie de l'école par les animateurs.

Fonctionnement

<i>Pause cartable</i>	Lundi et Jeudi De 16h15 à 17h30
------------------------------	--

L'aide aux devoirs concerne **exclusivement** les enfants des classes de CE1 ; CE2 ; CM1 et CM2.

Ce service est assuré par un animateur (trice) dans une salle de classe élémentaire et à l'écart des salles dédiées à l'accueil du soir.

Les retards

Tout enfant inscrit uniquement à la pause cartable et encore présent au début de l'accueil du soir 2 (17h30-18h30) sera considéré « en défaut d'inscription ». L'heure consommée sera alors facturée. Une pénalité sera appliquée lors de la facturation.

De plus, les familles devront prendre leurs dispositions pour venir récupérer leur(s) enfant(s) avant la fermeture du service, soit 18h30 dernier délai pour l'accueil du soir.

3.1.4 Les Temps d'Animation Collective (TAC)

Seuls les enfants inscrits seront pris en charge à la sortie de l'école par les animateurs.

Fonctionnement

T.A.C.	Mardi et jeudi De 16H15 à 17H30
---------------	---

Les T.A.C concernent **tous les enfants inscrits de 16h15 à 17h30**. Des projets d'animations spécifiques seront proposées aux enfants de maternelle et de l'élémentaire par trimestre.

A la sortie des T.A.C., il est rappelé aux parents que leur enfant doit être récupéré uniquement par les personnes **désignées dans le dossier unique de renseignements**.

En cas de changement concernant les personnes autorisées, vous devrez effectuer celui-ci directement sur le portail famille.

**Si personne ne se présente pour récupérer l'enfant, celui-ci sera redirigé en accueil du soir.
Une pénalité sera appliquée sur la facturation pour « défaut d'inscription ».**

3.2 La pause méridienne (restaurant scolaire)

Fonctionnement

Le restaurant scolaire est exclusivement ouvert le lundi, mardi, jeudi et vendredi selon le calendrier scolaire.

Les enfants inscrits et présents le matin et l'après-midi en classe sont pris en charge tout au long de la pause méridienne, dès la fin des cours par les animateurs, soit de 11h45 à 13h30.

Des projets seront proposés et mis en place par l'équipe d'animation. Ils se déroulent 11h50 à 12h25.

Les menus

Seuls les repas livrés par la société de restauration peuvent être fournis aux enfants.

2 types de menus sont proposés : menu classique ou menu de substitution.

Un menu végétarien est proposé aux enfants une fois par semaines.

Les menus, la liste des allergènes, et les diverses informations sont envoyés par mail aux familles ou disponibles sur le portail familles.

☐ Aliments allergènes : la Commission Européenne exige que les 14 principaux allergènes alimentaires potentiels (anhydride sulfureux, arachides, céleri, céréales contenant du gluten, crustacés, fruits à coque, graines de sésame, lait, lupin, mollusques, moutarde, œufs, poisson, soja) soient clairement identifiés sur les étiquettes de tous les aliments pré-conditionnés lorsqu'ils entrent dans leur fabrication à quelque concentration que ce soit (à l'exception de l'anhydride sulfureux qui ne doit pas être déclaré si les concentrations sont inférieures à 10 mg/kg). La liste des allergènes est fournie chaque semaine par la société de restauration.

☐ Régime alimentaire spécifique pour raisons de santé de l'enfant : en cas d'allergie médicale à certains produits, un protocole adapté (PAI) sera mis en place lors de l'inscription.

☐ Régime alimentaire lié aux convictions familiales : le régime n'entraînant aucune contrainte liée à la santé de l'enfant, l'équipe ne pourra pas être tenue responsable si les habitudes ne sont pas appliquées

3.3 Le mercredi Loisirs (hors vacances scolaires)

3.3.1 Fonctionnement

Chaque mercredi hors vacances scolaires, un accueil de loisirs est proposé. Il est ouvert aux enfants fréquentant le groupe scolaire Charles Perrault, ainsi qu'aux enfants des autres établissements scolaires.

<i>Mercredis Anim' Loisirs</i>	Accueil entre 7h30 et 09h45 Départ possible entre 13h00 et 14h00 Ou Départ entre 17h00 et 18h30 Si sortie à la journée : Accueil entre 7h30 et 8h45 Départ entre 17h15 et 18h30
---	--

3.3.2 Les réservations

Les réservations sur les mercredis Anim' Loisirs se feront exclusivement à la journée avec repas ou à la matinée avec repas via le portail famille.

 Dans le respect des règles de sécurité, de la réglementation et des animations mises en place, l'accès au mercredi Loisirs sera impossible entre 09h45 et 13h00 ou entre 09h45 et 17h00. Les familles doivent prendre leurs dispositions pour venir récupérer leur(s) enfant(s) avant la fermeture du service, soit à 18h30 dernier délai. Pour tout retard, une pénalité sera appliquée lors de la facturation. Selon l'importance et/ou la répétitivité du retard, la commune peut envoyer une lettre d'avertissement à la famille et demander l'exclusion temporaire de l'enfant.

Chaque enfant est réparti sur un groupe en fonction de sa tranche d'âge :

- Les Câlinous : de 3 à 4 ans
- Les Futés : de 5 à 7 ans
- Les intrépides : de 8 à 11 ans.

 Les enfants de 5 et 8 ans qui fêteront leur anniversaire entre janvier et août de l'année scolaire en cours passeront dans le groupe d'âge supérieur à partir de la rentrée de janvier.

3.3.3 Les annulations

Toute réservation validée via le portail famille est ferme et définitive et sera facturée.

Il est toutefois possible d'annuler une réservation dans la mesure où celle-ci est faite dans les délais prévus, **directement sur le portail famille soit 48 heures 00 (hors weekends et jours fériés) avant le début du séjour soit le vendredi soir avant minuit.**

En cas de maladie, les réservations seront annulées et non facturées que sur présentation d'un certificat médical fourni dans les 8 jours suivants l'absence.

Il est toutefois de la responsabilité des familles de prévenir au plus tôt le service Enfance-Jeunesse-Animation de l'absence de leur(s) enfant(s).

4- TARIFS ET FACTURATION

4.1 Les tarifs

Les tarifs applicables aux services périscolaires et extrascolaires varient en fonction des revenus du foyer uniquement pour les familles domiciliées à Collonges-sous-Salève, Archamps et Bossey.

Les familles scolarisant leur(s) enfant(s) à l'école publique Charles Perrault sous dérogation scolaire ne pourront pas bénéficier du tarif au quotient familial.

Les familles qui changent de lieu de résidence principale en cours d'année scolaire devront en aviser dans les plus brefs délais le service Enfance Jeunesse Animation. La tarification au quotient familial ne s'appliquera plus à compter du mois suivant leur déménagement.

La grille tarifaire est révisable chaque année par délibération du Conseil Municipal.

Les tarifs sont déterminés à partir du quotient familial calculé par le service Enfance Jeunesse Animation en début d'année scolaire et valable tout au long de celle-ci (du 1^{er} septembre au 31 août). Aucune modification ne pourra se faire en cours d'année.

Les tarifs sont consultables sur le site internet de la commune et vous avez la possibilité d'effectuer une simulation de calcul sur votre portail famille en indiquant votre quotient familial.

4.2 Calcul du quotient

Méthode de calcul du quotient familial (à titre indicatif)

(Revenu annuel N-1 + Prestations familiales annuelles)

/12 Nombre de parts du foyer

Calcul des parts

1 Couple ou parent isolé : 2

parts 1 enfant : 0,5 part

2 Enfants : 1 part

À partir du 3ème enfant, ajouter 1 part par enfant

Exemples

1 Couple ou 1 parent isolé avec 2 enfants

2 Parts + 2 x 0,5 parts = 3 parts

1 Couple ou 1 parent isolé avec 3 enfants

2 Parts + 2 x 0,5 parts + 1 part = 4 parts

Pour connaître les revenus annuels du foyer, nous nous référons au **revenu fiscal de référence** indiqué sur **L'avis d'imposition N-1 du foyer délivré par l'administration fiscale française.**

Tout document fiscal étranger sera automatiquement refusé.

4.3 Les modalités de facturation

Une facture unique mensuelle regroupant les prestations de tous les services utilisés sera émise chaque mois à échéance et adressée au représentant légal de l'enfant par mail.

Le règlement des factures peut être effectué :

- par prélèvement automatique ;

- par virement bancaire ;
- par chèque bancaire à l'ordre de la FOL74 ;
- en espèces dans la limite de 300 euros **directement auprès du Service Enfance Jeunesse Animation**

Aucun règlement ne sera pris en mairie.

A noter :

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

→ En cas de non-paiement, la commune et la FOL74 se réserve le droit de ne plus accepter l'enfant dans les services périscolaires et/ou extrascolaires jusqu'au règlement de la dette.

→ En cas de difficulté de paiement, la famille devra prendre contact avec le service enfance jeunesse animation dans les plus brefs délais afin que sa situation puisse être étudiée et que des solutions soient trouvées.

→ En cas d'erreur sur votre facture, une vérification sera effectuée et l'éventuelle régularisation se répercutera sous forme d'avoir sur la facture du mois suivant ou de remboursement par chèque.

5- RESPONSABILITÉ ET ASSURANCES

5.1 Responsabilité

Les enfants sont placés pendant les temps d'accueil des différents services sous la responsabilité de la personne chargée de la surveillance et ce dès lors que l'enfant est inscrit et que sa place a bien été réservée. En cas d'accident, la personne en charge du service organise l'intervention des secours puis donne l'information aux parents sur la base des données inscrites sur le dossier unique de renseignements.

5.2 Assurance

Les familles s'engagent à prendre une assurance « responsabilité civile et individuelle périscolaire extrascolaire accident » pour leur(s) enfant(s). Elles devront fournir un certificat au plus tard le 02 septembre de l'année scolaire en cours.

Ce certificat devra couvrir l'année scolaire entière.

Si le document n'est pas fourni dans les délais impartis, le service enfance jeunesse se réserve le droit de ne plus accepter l'enfant dans les services périscolaires et/ou extrascolaires jusqu'à régularisation de la situation.

6- RESPECT ET OBSERVATION DU REGLEMENT

6.1 Respect et discipline

- Les parents doivent respecter les modalités de réservation, les horaires des activités et le personnel.
- Les enfants doivent respecter les règles élémentaires de la discipline et de la vie en collectivité.

Le non-respect manifeste et régulier de ces obligations sera suivi de l'envoi d'un avertissement et pourra aller jusqu'à l'exclusion.

6.2 Exclusion d'un enfant, d'un jeune

Procédure de d'exclusion d'un enfant

La mise à pied d'un enfant peut être décidée par le Maire en cas de comportement inapproprié ou dangereux compromettant la sécurité, le bien-être des enfants, de l'équipe ou le bon fonctionnement des activités. Les raisons pouvant mener à une mise à pied incluent :

- **Violence physique ou verbale** envers les autres enfants ou le personnel.
- **Non-respect répété du règlement intérieur**, malgré plusieurs avertissements.
- **Comportement mettant en danger sa sécurité ou celle des autres** (ex. : refus d'obéir aux consignes de sécurité).
- **Dégradations volontaires** de matériel ou d'espaces communs.

Étapes de la Procédure :

- **Signalement et Évaluation** : Après un incident, le personnel informe et rencontre les responsables de l'enfant et discute de la situation pour évaluer les faits.
- **Avertissement (sauf en cas de faute grave)** : Un premier avertissement est donné, avec un rappel des règles et des conséquences. Toutefois, il n'est pas nécessaire de passer par cette étape en cas de faute grave.
- **Décision de Mise à Pied** : En cas de récidive ou de faute grave, une mise à pied temporaire ou définitive peut être décidée. Bien que cette décision soit difficile à prendre, elle peut être nécessaire pour garantir le bien-être de tous. Les responsables de l'enfant en seront informés par écrit, expliquant la durée de la mise à pied et les conditions éventuelles de réintégration.

Cette procédure a pour objectif de préserver un environnement sécurisé et respectueux pour chaque participant.

L'exclusion peut être temporaire ou définitive et ne permet aucun remboursement ou avoir.

6.3 Observation du règlement

Le fait d'inscrire un enfant à un service implique l'acceptation du présent règlement. Les parents doivent observer les conditions de ce règlement.

7- DIVERS

7.1 Le droit à l'image

Les enfants et/ou les adolescents sont susceptibles d'être pris en photo ou filmés. L'équipe s'engage à ne jamais divulguer ces photos autrement que dans le cadre du Service Enfance Jeunesse Animation :

- A destination des parents, en guise de souvenir.
- Pour l'illustration des plaquettes du service Enfance-Jeunesse-Animation.
- Pour l'illustration des documents de communication de la mairie (revue municipale, site internet, etc...).
- Dans des articles de presse.
- Nos réseaux sociaux avec une autorisation écrite de la famille pour la diffusion.

Les familles ne souhaitant pas que les photos de leur(s) enfant(s) soient publiées **doivent adresser un courrier au service Enfance Jeunesse Animation en début d'année scolaire. Il est également important de le notifier dans le dossier unique de renseignement et sur la fiche sanitaire de liaison.**

7.2 Les vêtements et les objets de valeurs

En aucun cas, le Service Enfance Jeunesse Animation ne peut être tenu responsable de la perte, l'échange, le vol, la dégradation d'un vêtement ou d'un objet de valeur. C'est pour cela que nous invitons les familles à marquer les vêtements des enfants, à ne pas fournir de vêtement de grande valeur, d'inciter l'enfant ou le jeune à garder tout objet de valeur à son domicile.

Pour chaque jour, prévoir des vêtements et chaussures adaptés à la saison et aux activités (une casquette ou un chapeau de soleil en période estivale, un manteau chaud et un bonnet pour la période hivernale...).

Les vêtements oubliés sont tenus à la disposition des familles pendant l'année scolaire.

Les vêtements sont ensuite remis à un organisme caritatif en fin d'année scolaire.

7.3 Les maladies contagieuses et les traitements médicaux

Les enfants atteints de maladies contagieuses sujette à éviction ne seront pas admis. L'équipe d'animation est autorisée à administrer un traitement médical, seulement sur présentation d'une ordonnance en cours de validité.

Si votre enfant doit être emmené chez le médecin, la consultation vous sera refacturée.

Le présent règlement sera diffusé auprès des parents d'élèves, du directeur d'école, des animateurs et des personnes en charge des services périscolaires et extrascolaires.

Il est disponible et téléchargeable sur le site internet de la mairie de Collonges-sous-Salève.

A Collonges-sous-Salève, le 31 avril 2026

Le Maire,
Brigitte GONDOUIN