

Bureaux :

SERVICE ÉDUCATION
70 AVENUE JEAN-JAURES
74800 LA ROCHE-SUR-FORON
Tél. : 04.50.97.41.72 - Fax : 04.50.03.10.09
E-mél : service.periscolaire@larochesurforon.fr
Web : www.larochesurforon.fr –
Rubrique "Vie sociale-Education/jeunesse"

**Règlement de fonctionnement
du service Éducation pour l'accueil des élèves des écoles élémentaires rochoises.**

Conseil Municipal du 10 mai 2017

Préambule

Trait d'union entre l'école et la famille, le service Éducation est le service municipal qui gère l'accueil périscolaire matin, midi, soir, la restauration scolaire et les Temps d'Activité Périscolaires (T.A.P.) des écoles élémentaires publiques. Ces services facultatifs sont réservés aux enfants inscrits dans les divers établissements scolaires élémentaires publics de la Ville de La Roche-sur-Foron.

La Direction Départementale de la Cohésion Sociale réglemente le nombre d'animateurs qualifiés ainsi que la capacité d'accueil de chaque site.

Les agents recrutés relèvent du service Éducation sous l'autorité de la Commune. La Direction de l'école et le conseil d'école sont associés au fonctionnement de ce service.

L'accueil des élèves rochois dans les structures municipales permet de développer l'éveil, l'autonomie, de leur apprendre le respect des règles de la vie collective, des personnes et des biens.

L'objectif est de proposer des services de qualité en tenant compte des rythmes, de la sécurité et des besoins des enfants.

I – INSCRIPTIONS

Article 1.1 Généralités

Toute admission est soumise à une inscription administrative préalable. Les dossiers concernant les divers contrats d'accueil, sont à éditer à partir du site internet de la mairie (www.larochesurforon.fr—onglet bleu «Vie sociale» -Education/jeunesse-Education) ou à retirer au Service Éducation et à déposer, complétés à l'accueil administratif de ce dernier durant la période prévue à cet effet.

Aucun dossier d'inscription ne sera accepté si tous les documents demandés ne sont pas précisément fournis, complétés et signés par le(s) responsable(s) légal(aux) de l'enfant. Toute inscription est personnelle et ne peut faire l'objet d'une substitution de personne.

Article 1.2 Les modes d'inscriptions

1.2.1 Concernant le service de restauration scolaire ainsi que pour l'accueil périscolaire du matin et de fin de classe.

2 modes d'inscription sont possibles :

- **soit une inscription annuelle** : il s'agit d'inscrire l'enfant de façon régulière tout au long de l'année :

* de un à cinq jours par semaine (par ex : tous les lundis et jeudis) pour l'accueil périscolaire,

* de un à quatre jours par semaine pour la restauration scolaire.

- **soit une inscription mensuelle** : dans ce cas, les parents remplissent une fiche d'inscription qui sera à rendre avant le 20 du mois pour le mois suivant.

1.2.2 Accessibilité de l'accueil

La restauration et l'accueil périscolaire sont accessibles dans la limite de la capacité d'accueil.

Les dossiers sont traités selon les priorités suivantes :

1^{ère} priorité : Parents travaillant tous les deux avec présentation d'un justificatif de l'employeur ou famille monoparentale travaillant résidant sur la commune de La Roche-sur-Foron,

2^{ème} priorité : Fratrie déjà inscrite au service périscolaire

Tout dossier déposé en dehors des périodes d'inscriptions sera mis en attente et traité suivant sa date de dépôt, des places disponibles et des priorités précitées.

Cependant, la Ville apporte une attention toute particulière aux demandes des familles en difficulté ou de celles qui se trouvent dans des situations particulières (maladie, chômage etc..).

1.2.3 Le temps d'activités périscolaires (TAP)

Ils sont facultatifs et s'inscrivent dans la continuité des enseignements dispensés dans les écoles, il s'agit d'un temps de découverte permettant aux enfants de s'épanouir hors temps scolaire à travers un panel d'activités créatives, sportives et culturelles.

L'inscription annuelle est OBLIGATOIRE. Aucun enfant ne sera admis aux TAP sans y avoir été au préalable inscrit.

En informant par écrit le service Éducation, il est possible :

* d'arrêter à la fin d'une période,

* d'effectuer une inscription durant l'année scolaire,

* de modifier les jours de présence durant une période.

Une participation financière est demandée aux parents pour les frais d'adhésion, lors de l'inscription, en fonction des tarifs votés par le Conseil Municipal.

Il ne sera pas possible d'inscrire un enfant en cours d'une période sauf dérogation exceptionnelle validée par le responsable périscolaire et suite à une demande écrite motivée (nouvelle arrivée sur la commune, reprise d'un emploi).

1.2.4 Présence d'un(e) Auxiliaire de Vie Scolaire (AVS)

Les familles dont l'enfant bénéficie de la présence d'un(e) Auxiliaire de Vie Scolaire (AVS) sur le temps de midi doivent en informer le Service Éducation de la Commune.

A noter que les enfants bénéficiant d'une Auxiliaire de Vie Scolaire (A.V.S.), sur le temps périscolaire, sont sous la responsabilité du service périscolaire mais également de leur A.V.S.

Chaque AVS désirant bénéficier du service de restauration doit :

- avoir effectué personnellement une inscription préalable auprès du service Éducation de la Commune,

- s'acquitter du montant du repas (tarif adulte fixé) par le Conseil Municipal.

Article 1.3 Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I)

Les enfants qui souffrent d'un problème de santé particulier (**allergie alimentaire ou autre pathologie**) peuvent être accueillis avec une prise en charge particulière. Les parents concernés doivent en informer le service administratif du service Éducation dès l'inscription en joignant un certificat médical. Il est ensuite nécessaire que les parents se mettent en relation avec le médecin spécialisé ou référent. Il peut être proposé d'établir, afin de pouvoir accéder aux services, un Projet d'Accueil Individualisé. Ce protocole est alors signé entre le responsable légal de l'enfant, le médecin référent, le médecin scolaire éventuellement, le directeur d'établissement, le responsable communal de la structure et par un élu en charge.

Une copie est adressée pour validation au Centre Médical et Social de Bonneville.

Il est impératif de mettre à jour ce protocole en fonction de l'évolution de l'état de santé de l'enfant et de le renouveler annuellement.

Article 1.4 Modification ou annulation d'inscriptions

ELLES DOIVENT ÊTRE FAITES PAR ÉCRIT

Courrier ou Mél adressé au service : service.periscolaire@larochesurforon.fr

Une annulation exceptionnelle, sans frais, est possible en **respectant un délai fixé jusqu'au jeudi soir 17h dernier** délai pour la semaine suivante. Au-delà de cette limite, l'annulation ou l'absence sera facturée à la famille (sauf absences répondant aux critères de l'article 3.3.1).

Une présence exceptionnelle, au tarif exceptionnel, est examinée au cas par cas, peut être éventuellement acceptée, en cas de force majeure (urgence médicale ou familiale justifiée par écrit) et à condition que l'enfant soit préalablement inscrit au service périscolaire.

La présence au service d'un enfant non enregistré sur les listes de présence journalière, entraîne l'application du tarif exceptionnel.

Article 1.5 Absences

Toute absence doit être signalée dans les meilleurs délais au Service Éducation soit par Mél soit par téléphone aux horaires d'ouverture du service.

Article 1.6 Grève

En cas de grève d'une majorité des enseignants, la Commune assure dans la limite de ses capacités, au sein des écoles élémentaires publiques (Bois des Chères, Champully et Mallinjoud) un Service Minimum d'Accueil prévu par la loi du 20 août 2008.

La Commune maintient les services de garderie et de restauration ces jours là.

Par conséquent, toute absence ne répondant pas aux critères de l'article 3.3.1 ne fera l'objet d'aucun remboursement.

II- FONCTIONNEMENT

L'accueil administratif du service est situé

70 AVENUE JEAN-JAURES
74800 LA ROCHE-SUR-FORON

Tél. : 04. 50. 97. 41. 72

E-mél : service.periscolaire@larochesurforon.fr

Article 2.1 Les personnes autorisées dans les locaux de l'accueil périscolaire

Les seules personnes autorisées à pénétrer dans les locaux de l'accueil périscolaire et/ou à demander quelque renseignement que ce soit au personnel, sont les suivantes :

- Monsieur le Maire et les membres du conseil municipal en exercice,
- Mesdames et Messieurs les Directeurs d'écoles et les enseignants,
- Le personnel communal,
- Les enfants inscrits, les parents et les personnes habilitées par ces derniers,
- Les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle,
- Les personnes intervenant sous contrat.

Article 2.2 Goûter

La Commune ne fournit pas le goûter des enfants cependant il peut être fourni par les parents et sera consommé sur le temps d'accueil périscolaire après 16h30.

Article 2.3 Restauration scolaire

2.3.1 Les repas

La restauration est assurée en liaison froide par un prestataire qui est responsable de la composition des menus sous la responsabilité d'une diététicienne.

Les menus mensuels sont consultables sur chaque site d'accueil périscolaire ainsi que sur le site internet de la commune (larochesurforon.fr).

Aucune absence de produit allergisant ne peut être garantie.

Des menus spécifiques pourront être proposés aux enfants allergiques dans le cadre d'un PAI (article 1.3 ci-dessus) ou pour des raisons confessionnelles.

2.3.2 Accessibilité aux enseignants, AVS et personnel éducatif

Les enseignants, AVS et personnel éducatif sont soumis aux mêmes règles de réservation et de facturation cités dans le présent règlement de fonctionnement. Seules les inscriptions peuvent être effectuées tout au long de l'année scolaire. Les repas seront livrés froids par le prestataire au Restaurant scolaire du Bois des Chères le matin même de la réservation.

Conservés en chambre froide, ils seront à retirer entre 9h30 et 11h15. Ils ne pourront pas être consommés sur place.

Article 2.4 T.A.P.

Les T.A.P. se déroulent les jours d'école exceptés le mercredi. Ils sont positionnés en fin de journée après le temps d'enseignement.

2.4.1 Périodicité des activités

L'année est découpée en 4 périodes :

- 1- Entre la reprise de la rentrée scolaire et les vacances de Noël,
- 2- Entre les vacances de Noël et les vacances d'hiver,
- 3- Entre les vacances d'hiver et les vacances de printemps,
- 4- Entre les vacances de printemps et les vacances d'été.

2.4.2. Modalités de prise en charge des enfants sur le temps TAP

Transition de l'école vers les T.A.P. : le personnel responsable des TAP rassemble les enfants inscrits et les répartit selon leur activité.

A la fin des T.A.P. : L'élève sera, dès sa sortie, sous la seule responsabilité de son représentant légal ou des personnes adultes désignées au moment de l'inscription. Les parents souhaitant venir chercher leurs enfants dans l'enceinte de l'école devront le préciser sur la fiche de renseignement dans le dossier d'inscription.

Dans le cas où un mineur venait chercher un enfant, il devra impérativement présenter une pièce d'identité à l'agent du périscolaire qui vérifiera si ce dernier est bien inscrit préalablement sur la décharge de responsabilité au service Education.

Par mesure de sécurité, si un enfant devant être récupéré par sa famille ne l'était pas, il sera conduit automatiquement vers l'accueil périscolaire et le temps de présence sera facturé au tarif exceptionnel en vigueur à la famille.

Aucun parent ne sera autorisé à récupérer son enfant avant la fin des TAP.

En cas d'absence fréquente et non justifiée, l'enfant pourra être exclu de la période d'activités en cours par la coordinatrice TAP.

2.4.3 Lieux des activités

Tous déplacements durant le déroulement des TAP est sous la responsabilité de la Mairie.

Les activités se déroulent dans :

- Les locaux scolaires,
- Les équipements sportifs et culturels,
- D'autres lieux et salles adaptés aux ateliers.

Ces temps sont assurés par le personnel municipal ou par des intervenants extérieurs recrutés spécialement par la Mairie et placés sous l'autorité de Monsieur le Maire.

Article 2.5 L'accueil périscolaire

2.5.1 Fonctionnement

L'accueil périscolaire fonctionne dès le premier jour de la rentrée scolaire, et tout au long de l'année durant les périodes scolaires.

Il se déroule au sein du groupe scolaire où est inscrit l'enfant.

L'accueil périscolaire est ouvert :

- Le matin à partir de 7h30 et jusqu'à l'ouverture des classes (mercredi compris)
- Le midi entre la fin des classes du matin et l'ouverture des classes de l'après-midi (pour les enfants inscrits au restaurant)
- Le soir après la fin des T.A.P. et jusqu'à 18h30.
- le mercredi de la fin de la classe jusqu'à 12h30.

2.5.2 Modalités de prise en charge des enfants à l'issue des temps périscolaires

Les enfants pourront à l'issue du temps périscolaire quitter l'accueil uniquement sous la responsabilité des parents ou des personnes nommément désignées au moment de l'inscription s'engageant à venir les chercher, au sein même de la structure d'accueil, dès la fin des temps périscolaires.

Seules des personnes majeures sont autorisées à récupérer les enfants.

Dans le cas exceptionnel où un mineur viendrait chercher l'enfant, il devra impérativement présenter une pièce d'identité à l'agent du périscolaire qui vérifiera si ce dernier est bien inscrit préalablement sur la décharge de responsabilité remplie à l'inscription.

III – FACTURATION- PAIEMENT

Article 3.1 Tarification

3.1.1 Généralités

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal pour chaque rentrée scolaire.

Le quotient familial est calculé pour l'année scolaire à l'aide :

- * du numéro Caf de la famille (si le dossier n'est pas clôturé),
- ou * des fiches de salaires de l'année N-2 de la ou des personne(s) composant le foyer fiscal et, s'il y a lieu, des prestations compensatoires reçues,
- et/ou * de l'avis d'imposition de la ou des personne(s) composant le foyer fiscal.

Sans l'obtention de ces justificatifs, le tarif maximum sera appliqué.

Le quotient familial pourra être révisé sur demande exclusivement écrite des parents au cours de l'année scolaire.

Les factures sont émises mensuellement et envoyées aux parents soit par mail soit par voie postale.

Article 3.2 Modalités de paiement

3.2.1 Généralités

Le paiement est effectué à réception des factures établies sur la base du nombre d'accueils périscolaires.

Toute heure commencée est due et sera facturée au tarif normal sur la base d'une heure, concernant les accueils du matin et mercredi midi.

Et toute demi-heure est due et sera facturée au tarif normal sur la base d'une demi-heure concernant les accueils du soir.

Les frais d'adhésion aux TAP seront facturés et à régler à réception de la facture du premier mois d'utilisation et non remboursables .

3.2.2 Les règlements

Le règlement est à effectuer soit :

- Par prélèvement automatique : une facture est envoyée, par mail ou par courrier, au moins 14 jours avant le prélèvement. En cas de rejet, le paiement sera à effectuer directement par chèque au service Éducation ainsi que les frais bancaires correspondants.
- par chèque bancaire, à l'ordre du : **Trésor Public - Service Vie Scolaire.**
- En espèces, toutefois, l'appoint est demandé, le service ne possédant pas de caisse.

IMPORTANT : Pour continuer à bénéficier des accueils, le paiement des factures doit être à jour.

En cas de difficultés financières, nous vous invitons à vous adresser, le plus tôt possible au Pôle Médico-social situé sur la commune au 04.50.03.05.30.

Les familles non Rochoises doivent s'adresser aux services dont relève leur commune d'origine.

Article 3.3 **Modalités de remboursement**

3.3.1 Particularités

Donne lieu à un remboursement :

- a) Toute absence d'un enfant supérieure à 1 jour (premier jour de carence), sur présentation d'un certificat médical. Ce dernier devra être remis au service Éducation dans **un délai maximum de 72 heures après le retour à l'école.**
- b) Toute absence d'un enfant pour cause de grève (sans mise en place d'un service minimum communal), ou d'absence de son enseignant signalée par le représentant légal au service Éducation avant 9 heures le jour de l'absence.
- c) Une interruption provisoire d'une semaine minimum du contrat d'accueil pour arrêt maladie, chômage, ou congé annuel des parents (justificatif à l'appui).
- d) Les sorties scolaires prévues par les écoles.

3.3.2 Droits d'inscription TAP

Aucun remboursement des droits d'inscription au T.A.P. ne sera effectué sous aucun motif.

IV- RESPONSABILITÉS

Article 4.1

Tous les objets dangereux sont interdits, ne sont tolérés que les jeux autorisés par l'école sous la responsabilité de la famille.

La Commune décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration d'objets personnels pouvant survenir durant les périodes d'accueil.

Article 4.2

Les animateurs ne sont pas autorisés à donner des médicaments durant la période d'accueil, même avec un certificat médical, sauf en cas de Projet d'Accueil Individualisé (voir article 1.3).

Aussi les parents veilleront à :

- ne pas confier à l'accueil périscolaire un enfant malade,
- informer le service Education si leur enfant est en béquilles afin que ce dernier le renseigne sur les modalités à suivre concernant notamment la restauration.

Article 4.3

En cas d'urgence, les animateurs sont autorisés à prendre toute mesure de premiers soins nécessitée par l'état de santé de l'enfant. Les parents sont prévenus dans les meilleurs délais.

Article 4.4

Les enfants confiés aux différents accueils et activités du Service Éducation devront impérativement être pris en charge, une fois les activités/accueils terminés par les parents, ou la personne qu'ils ont désignée par écrit : sur la fiche d'inscription et sur la décharge de responsabilité.

Si l'enfant n'est pas repris par sa famille au-delà de 18h30, l'agent affecté au service d'accueil périscolaire tentera de joindre la famille qui devra signer le « registre de retard » entraînant la facturation d'une heure de surveillance au tarif exceptionnel.

Dans le cas où la famille est injoignable, l'agent périscolaire informera la responsable du service Éducation qui pourra en dernier recours appeler la gendarmerie.

En cas de non respect des horaires à plusieurs reprises, l'enfant sera exclu de l'accueil périscolaire.

V- RÈGLES DE VIE

Article 5.1

Des règles de vie doivent être respectées par tous.

L'enfant doit :

- Rester dans l'enceinte de l'école ;
- Respecter ses camarades, les adultes présents, le mobilier, les locaux, le matériel servant aux activités, les consignes données, y compris en matière d'hygiène ;
- Goûter à la nourriture au restaurant scolaire ;
- Être calme ;

L'enfant ne doit pas :

- Mettre en danger sa sécurité et celle des autres ;
- Jouer dans les toilettes ;
- Bousculer ses camarades.

L'enfant peut, car il y sera invité :

- Reprendre de la nourriture au restaurant scolaire s'il le souhaite ;
- Jouer dans la cour, se reposer, solliciter l'équipe d'encadrement s'il en a besoin.

Article 5.2

Les enfants ne doivent pas apporter d'objets ou de produits dangereux pouvant nuire à la sécurité physique des personnes.

Il est recommandé de n'apporter ni argent, ni objets personnels ou de valeur pouvant être égarés, abîmés.

L'utilisation des téléphones portables est interdite.

Les chewing-gums sont strictement interdits ainsi que les sucettes ou tout autre bonbon.

VI- SANCTIONS

Article 6.1

Dans le cas où un enfant se signifierait par sa mauvaise conduite de façon répétée ou mettrait en danger sa propre sécurité ou celle des autres, les mesures suivantes seront prises et un dialogue avec les responsables légaux sera systématiquement engagé :

- Création d'une fiche navette de l'incident entre le Directeur de site, l'animateur et ce en présence de l'enfant. Parallèlement, le responsable du service périscolaire avertira les parents par téléphone ou lors d'une entrevue. A noter qu'un tableau sur le suivi du comportement de l'enfant peut-être mis en place après décision du responsable périscolaire pour une durée de 15 jours.
- Sans amélioration du comportement, l'adjoint aux affaires scolaires après une rencontre préalable avec les représentants légaux de l'enfant, adressera un courrier d'avertissement afin de définir conjointement des mesures adaptées et à adopter (une exclusion peut d'ors et déjà être envisagée).

- En cas de récidive, ou au regard de la gravité des incidents liés aux comportements de l'enfant, l'adjoint aux affaires scolaires convoquera les parents accompagnés de leur enfants en Mairie pour qu'une exclusion soit prononcée par notification recommandée avec accusé de réception. L'enfant sera exclu temporairement ou définitivement. L'exclusion pourra porter sur un service ou tous les services périscolaires.

Toute détérioration ou dégradation de biens communaux imputable à un enfant sera à la charge de ses responsables légaux et la Ville sera en droit de facturer les frais relatifs à leur remise en état.

VII- INFORMATIONS DIVERSES

Article 7.1

Le service Éducation possède un accès limité et confidentiel au logiciel Caf pro permettant la consultation du dossier CAF des familles allocataires.

Si vous ne souhaitez pas que le Service Education ait accès à vos données personnelles, merci de bien vouloir nous le signaler, par écrit, au moment de l'inscription.

Article 7.2

En cas de réclamation, les parents doivent adresser leur courrier à Monsieur le Maire – Service Éducation.

Article 7.3

Le règlement de fonctionnement de l'accueil périscolaire, soumis au vote du Conseil Municipal, entre en vigueur dès la rentrée scolaire 2017.

L'INSCRIPTION DE L'ENFANT A L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE, A LA RESTAURATION ET/OU AUX TAP VAUT ACCEPTATION DU PRESENT RÈGLEMENT.

Fait à La Roche-sur-Foron,

Le Maire, Sébastien MAURE.