



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 07 avril 2021

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 et la restauration scolaire 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 et accueillent uniquement les enfants ayant un dossier dûment constitué lors de leur inscription.

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

Le recrutement des agents relève 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.

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 de réservation

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

Les réservations s'effectueront soit au service Education par la transmission des documents format papier, soit via le PORTAIL FAMILLE élémentaire.

Deux modes possibles :

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

* de un à quatre jours par semaine (par ex : tous les lundis et jeudis) pour l'accueil périscolaire et la restauration scolaire.

- **soit une réservation mensuelle** : il s'agit d'inscrire l'enfant de façon irrégulière, à transmettre 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.

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

1.2.3 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.

A noter que les enfants bénéficiant d'une 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,
- 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 ont des problèmes de santé (**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 l' élu référent.

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 des réservations doivent être faites PAR ÉCRIT.

Pour le périscolaire de Bois des Chères à : perisco.bdc@larochesurforon.fr

Pour le périscolaire de Mallinroud à : perisco.mall@larochesurforon.fr

Pour le périscolaire de Champully : service.periscolaire@larochesurforon.fr

soit via le PORTAIL FAMILLE élémentaire

Une modification exceptionnelle, sans frais, est possible uniquement la veille du JOUR OUVRÉ (du lundi au vendredi) au plus tard à **9h30 pour le lendemain.**

Exemple : Modification pour le lundi doit être faite le vendredi précédent avant 9h30.

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).

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

L'école n'étant pas tenue de nous fournir l'information, 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

Le service EDUCATION 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 le temps scolaire.

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 établis mensuellement 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 ne pourront pas être proposés aux enfants allergiques dans le cadre d'un P.A.I (article 1.3 ci-dessus). Un panier repas sera demandé aux parents qui en assumeront la pleine responsabilité en veillant aux règles d'hygiène. La présence de l'enfant sera facturée au tarif « panier P.A.I. » en vigueur.

Seuls des menus de substitution seront proposés pour les enfants déclarés lors de leur inscription en « sans porc, sans viande ».

En cas de déplacement avec des béquilles, les responsables de l'enfant inscrit au service périscolaire de Mallinjoud devront contacter immédiatement le service Education afin que soit mis en place un protocole d'accueil avec l'école Vaulet (compétence CCPR) momentanément sur leur site. (Hors période de pandémie)

2.3.2 Accessibilité aux enseignants, A.V.S. et personnel éducatif

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

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

Article 2.4 L'accueil périscolaire

2.4.1 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 a lieu au sein du groupe scolaire où est inscrit l'enfant.

L'accueil périscolaire est ouvert :

- Le matin à partir de 7h30 jusqu'au début du temps scolaire,
- Le midi entre la fin du temps scolaire et le début de celui de l'après-midi
- Le soir après la fin de la classe et jusqu'à 18h30.

2.4.2 Modalités de prise en charge des enfants inscrits le matin

La commune décline toute responsabilité en cas d'accident tant que l'enfant n'a pas franchi le portail de l'enceinte de l'école après qu'un membre de l'équipe d'animation lui ait ouvert. ATTENTION, l'enfant laissé seul devant le portail de la structure reste sous la responsabilité de sa famille.

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

Les enfants confiés aux différents accueils du Service Éducation devront impérativement être pris en charge, une fois les 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.

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

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

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 est appliqué.

Le quotient familial pourra être révisé sur demande exclusivement écrite des parents au cours de l'année scolaire et pris en compte à partir du mois suivant la demande.

Les factures sont émises mensuellement et envoyées aux parents soit par courriel 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 toute demi-heure est due et sera facturée au tarif normal sur la base d'une demi-heure concernant les accueils du soir.

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 8 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.
- Par CB via le portail famille.
- CESU, uniquement pour les frais d'accueil périscolaire.

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 33 23 40

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

Article 3.3 Modalités de remboursement

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.

IV- RESPONSABILITÉS

Article 4.1

Tous les objets dangereux sont interdits, ne sont tolérés que les jeux autorisés par l'école.

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, animatrices ne pourront administrer aucun médicament à un mineur sans prescription médicale. Dans le cas d'un médicament prescrit, lorsque son mode de prise ne nécessite pas de difficultés particulières ni de nécessité d'apprentissage et lorsque le médecin n'a pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical, l'aide à la prise d'un médicament est considéré comme un acte de la vie courante. Dans cette hypothèse, il est impératif que les directrices de l'accueil périscolaire disposent de l'ordonnance avec les médicaments (dans leurs boîtes d'origine marqués au nom de l'enfant) afin d'administrer les médicaments requis. En cas de doute, ou si l'ordonnance n'est pas suffisamment précise, elles seront en droit de refuser. La seule autorisation écrite par le responsable légal de l'enfant ne suffira pas.

En cas de maladie, pendant les heures du restaurant scolaire et/ou de l'accueil périscolaire, il sera pris contact avec le responsable de l'enfant pour qu'il vienne le chercher. NOTEZ l'importance de mettre à jour tout changement de coordonnées. (Adresses, numéros de téléphone, etc...)

Les parents veilleront à :

- Ne pas confier à l'accueil périscolaire un enfant malade,
- Ne proposer aucune automédication.

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 et à faire appel aux services d'urgences. Les parents sont prévenus dans les meilleurs délais.

V- RÈGLES DE VIE

Article 5.1

Les 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 ;

L'enfant ne doit pas :

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

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 en sera averti et adressera un **courrier d'avertissement** aux parents afin de définir conjointement des mesures à adapter et à adopter (une exclusion peut d'ores et déjà être envisagée) avec ces derniers.
- 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 enfant en Mairie pour qu'une exclusion soit prononcée. 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 imputables à un enfant seront à la charge de ses responsables légaux. L'enfant participera au nettoyage de la dégradation qu'il a commise et la commune sera en droit de facturer les frais relatifs au remplacement du matériel volontairement détruit ou dégradé aux parents.

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, entrera en vigueur dès la rentrée scolaire de septembre 2021.

L'INSCRIPTION DE L'ENFANT A L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE et/ou A LA RESTAURATION VAUT ACCEPTATION DU PRESENT RÈGLEMENT.

Fait à La Roche-sur-Foron,

Le Maire, Jean-Claude Georget.