

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

Conseil Municipal du 27 mai 2026

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 établissements scolaires élémentaires publics rochois. Seuls les enfants ayant un dossier dûment constitué lors de leur inscription sont accueillis.

Le Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES) 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.

En tant que service de proximité nécessaire pour les familles, la Mairie de La Roche-sur-Foron a pour ambition de développer une offre de qualité accessible à tous, en cohérence avec le Projet Educatif de Territoire (P.E.d.T) de la commune.

I – INSCRIPTIONS

Article 1.1 Généralités

Toute admission est soumise à une inscription administrative préalable. Les dossiers sont disponibles sur le site internet de la Mairie ou à retirer au Service Éducation. Puis à transmettre à :
service.periscolaire@larochesurforon.fr 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. Elle est valable pour la durée de l'année scolaire et doit être renouvelée tous les ans.

Article 1.2 Les modes de réservation

1.2.1 Concernant le temps méridien et l'accueil périscolaire du matin et de fin de classe.

Les inscriptions s'effectuent initialement au service EDUCATION par la transmission des documents. Les réservations sont modifiables 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
- **soit une réservation occasionnelle** : il s'agit d'inscrire l'enfant de façon irrégulière, soit directement sur le Portail Famille, soit par mail auprès des Directrices périscolaire.

1.2.2 Accessibilité de l'accueil

La restauration et l'accueil périscolaire sont accessibles dans la limite de la capacité d'accueil. **Sans dossier d'inscription validé, la présence de l'enfant ne peut être admise dans nos services.**

1.2.3 Présence d'un(e) accompagnant pour élève en situation de handicap (AESH)

La famille dont l'enfant bénéficie de la présence d'un(e) AESH notifié sur leur déclaration MDPH sur le temps de midi, doit impérativement en informer le Service Éducation. A noter que les enfants en bénéficiant sur le temps périscolaire, sont sous la responsabilité du service périscolaire, tout comme leur A.E.S.H.

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

Les enfants qui ont des problèmes de santé (**allergie alimentaire ou autre pathologie constatée médicalement**) peuvent être accueillis avec une prise en charge particulière. Les parents concernés doivent en informer le 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 devra être établi, 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

Elles doivent être faites PAR ÉCRIT.

- Pour le périscolaire du Bois des Chères à :
perisco.bdc@larochesurforon.fr
- Pour le périscolaire de Mallinjoud à : **perisco.mall@larochesurforon.fr**
 - ou via le PORTAIL FAMILLE élémentaire :
<https://la-roche-sur-foron.kiosquefamille.fr>

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).

Toute présence au service d'un enfant non enregistré sur les plannings journaliers entrainera l'obligation de signer ce dernier, pour la personne autorisée à reprendre l'enfant (périsco soir) et 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 par mail dans les meilleurs délais au service périscolaire accueillant l'enfant.

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 et Mallinjoud) un Service Minimum d'Accueil prévu par la loi du 20 août 2008.

II- FONCTIONNEMENT

Le service EDUCATION est situé

Au premier étage du 70 AVENUE JEAN-JAURES
74800 LA ROCHE-SUR-FORON Tél. : 04. 50 .97 .41 .72
E-mail : 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 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 pendant le temps d'accueil périscolaire après le temps scolaire.

Article 2.3 Restauration scolaire

La restauration en liaison froide est assurée par un prestataire, proposant des menus élaborés par 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.

Aucun autre repas, ou partie constituante de ce dernier, ne pourra être consommé en dehors de celui proposé par le prestataire chargé de la restauration. Des repas spécifiques ne pourront pas être proposés aux enfants allergiques dans le cadre d'un P.A.I (article 1.3 ci-dessus). Ainsi, 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 repas de substitution seront proposés pour les enfants déclarés lors de leur inscription en « sans porc ou sans viande ».

En cas d'enfants se déplaçant en béquilles, les responsables de l'enfant inscrit au service périscolaire de Mallinjoud devront contacter le **"Service Enfance" de la CCPR** : service.enfance@ccpaysrochois.fr avec en copie le service Education : service.scolaire@larochesurforon.fr afin que soit mis en place un protocole d'accueil avec l'école Décarroux,

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

Uniquement les enfants de CM2 seront autorisés, sous décharge parentale annuelle, à quitter seuls le service périscolaire après les « TAH ». (Temps d'Activité Hebdomadaire)

Tout dépassement du temps de réservation initial entraînera une facturation au tarif exceptionnel des modules supplémentaires.

Si l'enfant n'est pas repris par sa famille au-delà de 18h30, l'agent affecté au service d'accueil périscolaire joindra la famille qui devra signer le planning entraînant la facturation du nombre de ½ heures dépassées auquel sera ajouté le tarif « retard ».

Dans le cas où la famille est injoignable, l'agent périscolaire informera la responsable du service Éducation qui appellera la gendarmerie pour une prise en charge de l'enfant.

En cas de non respect des horaires à plusieurs reprises, les parents seront avertis de l'exclusion de l'enfant de l'accueil périscolaire.

III – FACTURATION- PAIEMENT

Article 3.1 Tarification

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal pour chaque rentrée scolaire et calculés en fonction du quotient familial.

Le tarif méridien inclut un temps d'encadrement et un repas, qu'il soit consommé ou non par l'enfant.

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

- du numéro Caf de la famille

Ou * des dernières fiches de salaires de la ou des personne(s) composant le foyer fiscal et, s'il y a lieu, des prestations compensatoires reçues,
Ou * de l'avis d'imposition de la ou des personne(s) composant le foyer fiscal.

Sans l'obtention de ces justificatifs, le tarif le plus élevé est appliqué.

Le quotient familial sera révisé :

- sur demande exclusivement écrite des parents au cours de l'année scolaire et pris en compte à partir du mois suivant la demande.
- par un agent du service Education en début d'année civile

Les factures sont émises mensuellement et envoyées aux parents par mail ou 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.

Sans modifications ou annulations conformes aux articles 1.4 et 3.3 les réservations seront facturées.

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 au service Éducation.
- Par chèque bancaire, à l'ordre du : **Trésor Public – Service Vie Scolaire.**
- En espèces avec l'appoint.
- Par CB via le portail famille.
- Par 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, vous adresser au Pôle Médico-social situé sur la commune au 04 50 33 23 40.

Article 3.3 Modalités pour une absence « justifiée » :

- a) L'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) Une interruption provisoire d'une semaine minimum du contrat d'accueil pour arrêt maladie, chômage, ou congé annuel des parents (justificatif à l'appui).
- c) Une sortie scolaire prévue par l'école.
- d) Une grève de l'enseignant(e) sauf présence de l'enfant au service minimum d'accueil.
- e) Une absence de l'enseignant le jour même sauf si un remplaçant est présent.

IV- RESPONSABILITÉS

Article 4.1 Généralités

Tous les objets dangereux pouvant nuire à la sécurité physique des personnes sont interdits.

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 Santé de l'enfant

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 et lorsque le médecin n'a pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical, l'aide à la prise d'un médicament est considérée 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 marquées au nom de l'enfant). En cas de doute, ou si l'ordonnance n'est pas suffisamment précise, elles seront en droit de refuser.

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.

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

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.

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

L'utilisation d'appareils connectés est interdite.

Les chewing-gums et les sucettes sont strictement interdits.

VI- SANCTIONS

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 par le/la Directeur/trice périscolaire de site après avoir discuté et informé l'enfant. Parallèlement, les parents et le/la responsable Education seront avertis 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 pour une durée à définir selon les difficultés rencontrées.
- 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 pourra d'ores et déjà être envisagée).
- En cas de récurrence, 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 pour qu'une exclusion soit prononcée. Cette dernière pourra être temporaire ou définitive. Elle pourra porter sur un 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 aux parents les frais relatifs au remplacement du matériel volontairement détruit ou dégradé.

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 le signaler, par écrit, au moment de l'inscription.

Article 7.2

TRAITEMENT DES DONNEES En vertu des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, toutes les données collectées sur les formulaires ne seront utilisées que pour les missions du Service Public Education, Jeunesse de la Commune de La Roche-Sur-Foron. Sauf obligation légale, la

Commune n'utilisera pas ces données à d'autres fins, ni ne transmettra ces données à un tiers sans le consentement des propriétaires. Les informations recueillies sont enregistrées dans un fichier informatisé tenu par le Service Education de la Commune de La Roche sur Foron et partagé avec le service public de la Petite Enfance du Centre Communal d'Actions Sociales de La Roche-Sur-Foron. Elles sont destinées à la gestion administrative des enfants inscrits aux différents services précités avec la possibilité d'un envoi de mailings de campagne. La base légale du traitement est une mission d'intérêt public portée par la Commune de La Roche sur Foron. Les données collectées sont conservées pendant 20 ans. Les droits d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition et de portabilité des données peuvent être modifiés en contactant le Service Education à l'adresse suivante service.scolaire@larochesurforon.fr. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits «Informatique et Libertés» ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Article 7.3

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

Article 7.4

Le règlement de fonctionnement de l'accueil périscolaire, soumis au vote du Conseil Municipal, entrera en vigueur dès la rentrée scolaire de septembre 2026.

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, Benoît CHAMBOURDON.