



Mairie  
1 Place Albert Rey - 73110 La Rochette  
Tél. 04 79 25 50 32 - Fax : 04 79 25 78 25  
E-mail : mairie@la-rochette.com

[www.la-rochette.com](http://www.la-rochette.com)

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS PERISCOLAIRES

**Vu** le Code Général des Collectivités territoriales,

**Vu** l'avis favorable de la Commission scolaire et périscolaire en date du 4 mai 2015,

**Vu** la délibération n° 2015/05/06 du Conseil Municipal du 13 mai 2015 approuvant le règlement de fonctionnement des accueils périscolaires municipaux.

### **Article 1 : Admissions**

Les accueils périscolaires incluant les garderies, la cantine, les NAP, les études surveillées et l'accueil du mercredi après-midi, sont des services facultatifs, mis en place par la Commune de La Rochette, avec participation des familles aux frais de fonctionnement et de repas.

Ils sont chargés d'accueillir les enfants en dehors des horaires scolaires. Les enfants sont admis au sein des accueils périscolaires sous réserve que les parents aient procédé aux formalités d'inscription auprès du service périscolaire et soient à jour de leur facture (Cf Article 3).

#### 1.1 / Garderies du matin et du soir, cantine, NAP et études surveillées

Ces accueils sont ouverts aux enfants scolarisés à La Rochette, sous réserve du respect des règles d'inscription et de réservation (cf. Article 3).

#### 1.2 / Accueil du mercredi après-midi (incluant la cantine)

- a. Cet accueil est prioritairement réservé aux enfants dont les familles résident à La Rochette et fréquentant une école primaire ou élémentaire, privée ou publique dans ou hors de la commune,
- b. Les enfants scolarisés et ne résidant pas sur la commune de La Rochette peuvent être admis dans la limite des places disponibles.

24 places sont strictement réservées aux enfants remplissant la condition a. et 4 places pour la condition b.

### **Article 2 : Fonctionnement**

#### 2.1 / Ecoles maternelles

Grillons : accueil au centre d'animation

Croisette : entrée face au parking de l'école

- ✚ Garderie du matin : 7h30 à 8h25 (arrivées échelonnées),
- ✚ Garderie du mercredi midi : 11h35 à 12h35
- ✚ Cantine : 11h50 à 13h20 les lundis, mardis, jeudis et vendredis
- ✚ NAP : 15h35 à 16h35
- ✚ Garderie du soir : 16h35 à 18h00 (départs échelonnés)

#### 2.2 / Ecole élémentaire

La Neuve : accès par le portail côté piscine (sauf NAP et études surveillées)

- ✚ Garderie du matin : 7h30 à 8h15 (arrivées échelonnées),
- ✚ Garderie du mercredi midi : 11h25 à 12h25 (départs échelonnés),
- ✚ Cantine : 11h40 à 13h35 les lundis, mardis, jeudis et vendredis

Afin d'assurer de bonnes conditions de repas pour tous les enfants inscrits, ceux des classes incluses entre les CE1 et les CM2 sont susceptibles d'aller prendre leur repas au réfectoire du Centre d'Animation. Le groupe sera encadré par les animateurs du périscolaire qui assureront le transfert entre les deux sites.

- ✚ NAP et études surveillées : 15h45 à 16h45 (Sortie côté gymnase Seytaz)
- ✚ Garderie du soir : 16h45 à 18h45 (départs échelonnés)
- ✚ Accueil du mercredi après-midi, incluant la restauration : 11h25 à 18h00 (départs échelonnés de 16h30 à 18h00). Les enfants non scolarisés à La Rochette doivent être amenés à l'accueil impérativement avant 12h25 (portail côté piscine). Toute sortie d'un service d'un service périscolaire, quel que soit l'établissement et le service est définitive.

### **Article 3 : Inscriptions, réservations et annulations**

#### 3.1 / Inscriptions :

Pour procéder à l'inscription, un dossier d'inscription est à retirer auprès du service périscolaire ou sur le site [www.la-rochette.com](http://www.la-rochette.com) et les documents suivants sont à fournir :

- ✚ L'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année en cours au nom du ou des parent(s) référent(s), ou avis de taxe foncière ou d'habitation.
- ✚ Une attestation CAF précisant le n° d'allocataire et éventuellement le quotient familial,
- ✚ Le carnet de santé de chacun des enfants à inscrire (l'original, pas de photocopie).

Pour bénéficier des accueils dès la rentrée scolaire, le dossier d'inscription doit être validé entre le 1<sup>er</sup> et le 30 juin de l'année de la rentrée concernée, par un rendez-vous avec le responsable du service périscolaire. Des inscriptions en cours d'année sont possibles dès les vacances de la Toussaint. En cas d'emménagement récent sur les communes de La Rochette ou de Détrier, les inscriptions en septembre peuvent être



Mairie  
1 Place Albert Rey - 73110 La Rochette  
Tél. **04 79 25 50 32** - Fax : 04 79 25 78 25  
E-mail : mairi@la-rochette.com

[www.la-rochette.com](http://www.la-rochette.com)

étudiées au cas par cas. Les familles concernées devront alors fournir EN PLUS des documents cités plus haut :

- ✚ Un justificatif de domicile, (facture de téléphonie mobile exclue),
- ✚ Un RIB.

Ces deux documents devront être au nom du ou des parent(s) de l'enfant concerné et mentionner la nouvelle adresse.

Aucune inscription ne sera prise par téléphone, ni reconduite d'une année sur l'autre.

La commune se réserve le droit de vérifier la conformité des informations transmises.

Au moment de l'inscription, les parents devront s'être acquittés de toutes les factures antérieures au trimestre en cours. Un récépissé de la perception pourra être demandé.

Tout changement d'adresse, de téléphone, de quotient familial ou de situation familiale devra être communiqué au plus tôt par les parents.

### 3.2 / Réservations :

La réservation de l'enfant aux accueils périscolaires est faite sur des jours, des semaines ou des cycles fixes, déterminés au moment du dépôt du dossier au Service Périscolaire.

Elle peut être modifiée régulièrement, selon une fréquence dépendante du type d'accueil.

Cette réservation entraîne la présence effective de l'enfant.

Les réservations devront se faire uniquement par écrit en respectant les délais, via un formulaire prévu à cet effet, par mail [resa-perisco@la-rochette.com](mailto:resa-perisco@la-rochette.com) ou par courrier déposé au Service Périscolaire (accueil ou boîte aux lettres). Le formulaire est disponible sur le site internet de la commune, en mairie ou au Service Périscolaire. Aucune modification ou réservation téléphonique ne sera prise en compte.

Un enfant absent en classe le matin ne pourra pas être accueilli le midi au restaurant scolaire.

### 3.3 / Annulations ou modifications de réservations :

- ✚ Cantine : Toute modification signalée AVANT le jeudi 8h, pour la semaine suivante, sera prise en compte. Passé ce délai, les absences seront facturées et toute modification impossible. Si le jeudi est férié, la limite est avancée au mercredi AVANT 8h.

- ✚ Garderies et NAP : Toute modification signalée AVANT le vendredi 8h, pour la semaine suivante, sera prise en compte. Passé ce délai, les absences seront facturées et toute modification impossible. Si le vendredi est férié, la limite est

avancée au jeudi précédent AVANT 8h. Pour la semaine de l'Ascension, les modifications doivent être données la veille du jour férié, soit le mercredi AVANT 8h.

- ✚ Etudes surveillées : réservation au cycle (de vacances à vacances). Toute modification signalée huit jours AVANT les vacances, pour le cycle suivant et sur des jours fixes, sera prise en compte. Passé ce délai, les absences seront facturées et toute modification impossible. En l'absence de toute communication, les réservations du cycle précédent seront automatiquement reportées sur le cycle suivant. Pour la rentrée scolaire, les réservations seront prises AU PLUS TARD le vendredi précédant la rentrée AVANT 8h. Les études surveillées ne seront pas assurées la semaine de rentrée et la dernière semaine de l'année scolaire. Les enfants qui y sont inscrits seront automatiquement reportés sur les listes des NAP.

- ✚ Accueil mercredi après-midi : Toute modification signalée AVANT le jeudi 8h, pour le mercredi de la semaine suivante, sera prise en compte. Passé ce délai, les absences seront facturées et toute modification impossible. Si le jeudi est férié, la limite est avancée au mercredi AVANT 8h.

Des tracts pourront être distribués dans les cahiers scolaires, afin de permettre aux familles de procéder à des modifications de réservation spécifiques (mercredi scolarisé sur la journée, réservations d'un cycle sur l'autre pour les études surveillées...). Ces flyers devront être correctement remplis et validés par les parents et rendus par l'enfant dans les délais impartis, via le même cahier de liaison. En l'absence de ce document ou de rendu hors délais, ces modifications potentielles ne pourront être prises en compte.

### Article 3.4 / Absences - Déductions au bénéfice des familles

Il est prévu une déduction sur les paiements pour les motifs suivants :

- ✚ Grève ayant entraînée une rupture du service (cf. Article 9)
- ✚ Classe en déplacement ou en activité extérieure (cf. Article 10)
- ✚ Maladie de l'enfant supérieure à 1 jour (délai de carence), sur présentation dans les huit jours d'un certificat médical ou d'hospitalisation uniquement. Le délai de carence s'applique dès le premier jour d'absence.
- ✚ Absence d'un enseignant ayant entraîné le retour de l'enfant au domicile, sur présentation d'un justificatif signé par le directeur de l'école.



Mairie  
1 Place Albert Rey - 73110 La Rochette  
Tél. 04 79 25 50 32 - Fax : 04 79 25 78 25  
E-mail : mairie@la-rochette.com

[www.la-rochette.com](http://www.la-rochette.com)

## **Article 4 : Tarifs**

Les tarifs concernant la restauration et l'accueil périscolaire sont fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal.

En cas de modifications des ressources en cours d'année, la modification du tarif sera effective le 1er jour du mois suivant la réception du justificatif de quotient familial par le service périscolaire.

Les coûts des garderies et du mercredi après-midi sont forfaitaires et ne dépendent pas du temps de passage réel de l'enfant.

Une présence non réservée entrainera une tarification majorée :

- ✚ Majoration de 150% des tarifs garderies et NAP / ES
- ✚ Majoration de 75% des tarifs cantine et mercredi après-midi

Les heures de fermeture des services doivent être respectées : en cas de retard aux garderies du soir, du mercredi midi et du mercredi après-midi, 5 € complémentaires par 1/4 d'heure de retard seront facturés. Si ces retards devenaient répétitifs ou trop conséquents (plus de 15mn), l'exclusion temporaire de l'enfant à cet accueil pourrait alors être prononcée. Des récidives après cette exclusion temporaire entraineraient alors une exclusion définitive (cf. Article 11).

## **Article 5 : Modalités de paiement**

La facturation est établie chaque mois à terme échu pour les garderies, la cantine, les NAP, les études surveillées et les mercredis après-midis.

Le règlement s'effectue en espèces ou par chèque à l'ordre du Trésor Public, à déposer auprès du Trésor Public.

Le non-paiement des factures pourra entraîner l'exclusion de l'enfant (cf. Article 11).

## **Article 6 : Règles de vie**

### Article 6.1 / Respect des règles de vie

Les enfants inscrits dans les structures périscolaires, sont sous la responsabilité exclusive du personnel communal.

L'enfant s'engage à respecter :

- ✚ Les autres enfants
- ✚ Les personnels (animateurs, agent de service ...)
- ✚ Le matériel
- ✚ Les locaux
- ✚ Les intervenants
- ✚ Les consignes du personnel d'encadrement
- ✚ Ne pas transporter d'objets dangereux, de valeur ou électroniques (type téléphone, MP3 ou console

de jeux). Ces objets pourraient être confisqués par le personnel d'encadrement.  
Sauf dispositif médical.

Les enfants fréquentant la cantine de l'école élémentaire la Neuve, ainsi que leurs parents, doivent accepter et signer une charte reprenant les règles de vie à la cantine, remise lors de la rentrée scolaire.

Tout comportement perturbateur ou inadapté est signalé à la famille et peut entraîner une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive (cf. Article 11).

### Article 6.2 / Goûters

Bien que non fourni par la commune, les goûters sont autorisés à 16h35 (accueils maternels) ou 16h45 (accueil primaire) et peuvent être organisés par les animateurs. Les goûters peuvent être stockés (produits frais uniquement) dans un réfrigérateur prévu à cet effet, à la condition expresse que le conditionnement du goûter soit clairement au nom de l'enfant.

## **Article 7 : Sécurité des enfants**

Il appartient au personnel, sous le contrôle du Maire de la commune et sous la responsabilité administrative du Directeur Général des Services, de veiller au respect des consignes de sécurité.

- ✚ **Arrivée** : les enfants doivent arriver accompagnés, ils sont ensuite confiés aux animateurs qui les prennent en charge. Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux familles d'accompagner leurs enfants d'âge maternel, le matin, jusqu'au personnel d'encadrement, dans les locaux d'accueil périscolaire.

Les enfants d'âge élémentaire doivent signaler leur présence auprès du personnel d'encadrement.

- ✚ **Départ** : Les enfants seront confiés aux parents ou aux personnes autorisées par les responsables légaux à venir les chercher. Aucun enfant n'est confié à une personne n'ayant pas l'autorisation des parents. Le nom des personnes habilitées doit figurer dans le dossier d'inscription. Ces personnes doivent toujours être en mesure de présenter une pièce d'identité. Les parents des enfants d'âge primaire, pourront préciser sur le dossier d'inscription, s'ils autorisent leur(s) enfant(s) à rentrer seul(s).

Les enfants inscrits à la cantine ne sont pas autorisés à quitter l'enceinte de l'école de 11h40 à 13h45. Cependant, une autorisation peut être demandée au préalable auprès du service périscolaire par écrit (courriel ou mot dans le cahier de liaison) si l'enfant est



Mairie  
1 Place Albert Rey - 73110 La Rochette  
Tél. 04 79 25 50 32 - Fax : 04 79 25 78 25  
E-mail : mairie@la-rochette.com

[www.la-rochette.com](http://www.la-rochette.com)

amené à quitter l'enceinte de l'école durant ce temps. Dans ce cas, les élèves seront confiés aux parents ou aux personnes autorisées par les responsables légaux. Pour des raisons de sécurité, un enfant non récupéré à la fin du temps scolaire sera systématiquement pris en charge au sein des services périscolaires (donnant lieu à une tarification majorée).

✚ Accident : Pendant le temps périscolaire, si l'enfant est malade ou blessé, les parents sont prévenus et l'enfant leur est confié. En cas d'urgence, l'enfant sera dirigé vers un établissement de soins, par les services de secours. Si un accident survient, les parents feront eux-mêmes la déclaration à leur assureur qui pourra, si nécessaire, contacter la Mairie. Il est impératif et obligatoire de renseigner totalement la fiche sanitaire de liaison, jointe au dossier d'inscription.

✚ Médicaments et soins : Le personnel de l'accueil périscolaire n'est pas habilité à administrer des médicaments, sauf autorisation des parents sur prescription médicale et en joignant l'ordonnance des médicaments confiés au référent de l'accueil périscolaire. Il est vivement recommandé de remettre 2 lots de médicaments, un pour l'école, le deuxième pour l'accueil périscolaire.

✚ Possibilité d'adaptation des menus : Les enfants atteints d'allergies ou d'intolérances alimentaires, de troubles de la santé, peuvent manger au restaurant scolaire avec un panier repas préparé par la famille. La demande doit être faite auprès de la Mairie qui prendra acte du Projet d'Accueil Individualisé (PAI) et prendra les mesures nécessaires relevant de sa responsabilité afin de respecter les règles d'hygiène et de sécurité. Un PAI doit être validé par le médecin scolaire. L'enfant ayant un PAI mange au réfectoire de l'école élémentaire. Le tarif cantine applicable ne tient alors compte que des frais de garde.

✚ Encadrement : Dans le cas où le seuil maximal pour la sécurité est atteint, la commune se réserve le droit de limiter l'accès aux services périscolaires.

### **Article 8 : Assurance**

La commune de La Rochette est assurée pour les risques incombant au fonctionnement des services dans les écoles publiques.

Il revient aux parents de prévoir une assurance de responsabilité civile pour les dommages que leurs enfants sont susceptibles de causer aux tiers sur les temps périscolaires.

Les enfants ne doivent pas posséder d'objets de valeurs dans l'enceinte de l'établissement. En cas de perte ou de vol, la responsabilité de la Commune ne pourra être engagée.

### **Article 9 : Grèves**

Conformément aux dispositions de la loi n°2008-790 du 20 août 2008, en cas de grève des personnels de l'éducation nationale, la commune assure la mise en place du service minimum au sein des établissements dont elle à la charge.

En cas de grève des personnels municipaux entraînant une rupture du service, les parents ont l'obligation de venir récupérer leurs enfants.

### **Article 10 : Sorties scolaires**

Lorsque des enseignants proposent des sorties scolaires sur la journée, ceux-ci sont tenus d'en informer par avance le service périscolaire. De ce fait, les enfants inscrits à la cantine sont automatiquement retirés des listes appropriées, sans que les familles n'aient à procéder à des annulations.

Dans le cas où la sortie serait annulée 24h avant, les enfants ayant normalement réservé la cantine seront automatiquement réintégrés sur les listes appropriées, sans que les familles n'aient à procéder à de nouvelles réservations.

### **Article 11 : Exclusion**

Les enfants pourront être exclus après un avertissement (lettre recommandée avec accusé de réception) et après avis motivé de la commission vie scolaire et périscolaire pour les raisons suivantes :

- ✚ Le non-paiement de 6 factures mensuelles, consécutives ou non,
- ✚ le non-respect des règles de vie au sein des services périscolaires,
- ✚ le non-respect des horaires de fermeture des garderies périscolaires.

L'exclusion pourra être temporaire ou définitive, de l'un ou de tous les accueils périscolaire.

Dans le cas de faits graves dûment constatés, l'enfant pourra être exclu temporairement ou définitivement de tous les services périscolaires.

Le caractère grave (violence physique, verbale ou morale, acte à caractère sexuel ou raciste) est déterminé par l'appréciation discrétionnaire de la commission compétente qui rend un avis sur la sanction envisagée.

Le 11 octobre 2016