

Préambule

Le présent règlement précise les conditions d'accès et les règles de fonctionnement de l'accueil au centre périscolaire des Marronniers relevant de la Communauté de Communes Doubs Baumoises en partenariat avec les Francas du Doubs.

L'inscription et l'accès à l'accueil au centre supposent acceptation et respect du présent règlement.

Chapitre 1 : Fonctionnement du service

Article 1 : L'accueil périscolaire est assuré, en dehors du temps scolaire :

- les lundis, mardis, jeudis et vendredis : le matin avant la classe, le soir après la classe et le midi pour le repas.
- les mercredis,
- la 1^{ère} semaine des vacances d'automne, hiver, printemps. Concernant les vacances d'été : les 3 premières semaines de Juillet et la dernière semaine d'Août.

Article 2 - Site d'accueil :

Périscolaire des Marronniers à Osse pour les élèves scolarisés dans les écoles de Osse et du RPI Champlive, Dammartin-les-Templiers et Glamondans. Le service de transport scolaire assure l'acheminement des enfants (les matins, midis et soirs) entre la salle d'accueil périscolaire et les écoles.

Article 3 - Horaires et fonctionnement :

Pendant la période scolaire l'accueil est assuré :

- les lundis, mardis, jeudis et vendredis :
 - le matin de 7h30 à 8h30
 - restauration scolaire de 12h à 13h45
 - le soir de 16h15 à 18h30
- les mercredis :
 - Accueil éducatif matin/soir : 7h30 à 8h00 – 18h à 18h30
 - Journée complète avec repas : 08h00 à 18h00
 - Demi-journée avec repas : 08h00 à 14h00 / 12h00 à 18h00
 - Demi-journée sans repas : 08h00 à 12h00/ 14h00 à 18h00

L'heure d'arrivée des enfants le matin et le départ le soir est libre, dans le strict respect des horaires de fonctionnement. Les enfants arrivant en avance le matin seront pris en charge uniquement à partir de l'heure d'ouverture de l'accueil périscolaire.

Pendant l'ouverture du centre de loisirs lors des vacances scolaires :

Les horaires et le fonctionnement du centre de loisirs sont les mêmes que lors des accueils du mercredi.

Article 4 : Le parent ou la personne dûment habilitée doit accompagner et récupérer l'enfant sur le lieu d'accueil périscolaire.

Article 5 – Préparation des Repas et Menus :

Les repas sont servis par un prestataire (Cuisine d'Uzel) en liaison froide. Dans un souci de qualité optimale, des contrôles de température sont réalisés quotidiennement.

Les menus sont élaborés chaque mois par une diététicienne dans un souci d'équilibre alimentaire et d'apprentissage de la nutrition.

Les menus sont affichés à la restauration scolaire et en ligne sur le portail famille dans la mesure du possible. Toutefois les menus peuvent être modifiés en dernière minute en cas d'imprévus liés aux approvisionnements.

Article 6 – Régime alimentaire / Restrictions alimentaires spécifiques :

L'accueil de la restauration scolaire ne peut prendre en compte les régimes spécifiques. Le restaurant scolaire propose tout de même 3 types de repas :

- repas normal
- repas sans porc
- repas sans viande

La directrice de la restauration scolaire doit être informée des régimes et restrictions alimentaires de l'enfant lors de son inscription : sur demande des responsables légaux, il est possible d'autoriser l'enfant à ne pas manger certains plats et de faire bénéficier à l'enfant d'une ration supplémentaire en contrepartie.

Le soir, lors de la première demie heure les enfants peuvent bénéficier d'une collation s'ils le souhaitent. Toutefois la composition de la collation en accueil périscolaire ne peut prendre en compte des restrictions alimentaires spécifiques des enfants.

Pour les enfants souffrant d'allergies alimentaires, l'accès au restaurant scolaire est autorisé après signature d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé). Les responsables légaux sont alors tenus de préparer un panier repas si cela est nécessaire. Dans ce cas, seul le forfait de la garde sera facturé.

Le personnel de restauration scolaire titulaire du BAFA (Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur) est le seul habilité à distribuer des médicaments sur présentation d'une ordonnance médicale.

Article 7 – Activités :

L'accueil périscolaire, les mercredis et les centres de loisirs des vacances visent à assurer la garde des enfants en dehors du temps scolaire, mais ont aussi une vocation sociale et éducative participant ainsi à son épanouissement et à son apprentissage de la vie collective. Des animateurs qualifiés proposent des activités individuelles ou collectives, ludiques, éducatives et de détente. L'enfant est libre du choix de son activité : travail scolaire (les parents restants responsables de la vérification de ces devoirs), lecture, jeux, repos ou activités préparées et proposées par le personnel d'animation.

Article 8 – Accueil spécifique : Enfants en situation de handicap :

Si un enfant en situation de handicap a des besoins particuliers, ses responsables légaux doivent le préciser dans le dossier d'inscription par le biais de la fiche sanitaire. Cela permet à l'équipe d'animation d'évaluer les besoins de l'enfant et de prévoir les aménagements nécessaires en conséquence.

En l'absence de préconisations de la MDPH et en présence d'un besoin identifié (accompagnement humain pour l'accueil du midi par exemple), une évaluation pourra être menée pour répondre au besoin de l'enfant et à son bien-être. Si l'enfant est bénéficiaire de l'AAEH, merci d'en informer la structure d'accueil.

PRH 25, service d'accueil d'enfants et de jeunes en difficultés ou en situation de handicap. Les Francas du Doubs peut s'appuyer sur le PRH 25 (Pole Ressources Handicap du Doubs) dont elle a la charge conjointement à l'Ufcv.

Les Francas du Doubs offrent ce service aux familles dont les enfants peuvent être en situation de handicap, de troubles du comportement ou d'autres difficultés. À la demande de la famille principalement, et sur rendez-vous, un diagnostic est établi en concertation entre la famille et l'accueil de loisirs afin de définir ensemble le parcours d'inclusion de l'enfant ou du jeune, lorsque celui-ci est possible, au sein de l'accueil.

Chapitre 2 : Inscription et tarification

Article 9 – Conditions d'accès et frais de dossier :

Pour être inscrit à l'accueil périscolaire : les enfants doivent être inscrits dans les écoles de Champlive, Dammartin-les-Templiers, Glamondans et Osse et avoir leur dossier d'inscription à jour.

Concernant les mercredis et les vacances : les enfants qui habitent à l'extérieur de la Communauté de Communes Doubs Baumoises peuvent être inscrits au centre de loisirs. Un tarif spécifique extérieur sera appliqué lors de la facturation.

Les inscriptions s'effectuent en juin/juillet pour l'année scolaire suivante. **La fiche de renseignement doit être dûment complétée et accompagnée de la photocopie des vaccinations, du numéro allocataire CAF ainsi que l'attestation d'assurance.** Il est possible d'inscrire les enfants via le portail famille :

En cas de dossier incomplet, l'inscription ne sera pas prise en compte.

Frais de dossier : L'inscription aux services périscolaires et extrascolaires est subordonnée à la constitution d'un dossier administratif complet. À ce titre, des frais de dossier, correspondant aux coûts de gestion administrative (traitement, vérification et suivi des inscriptions), sont demandés à chaque famille. Leur montant est fixé chaque année par le conseil d'administration de l'association des Francas du Doubs. Ces frais, d'un montant de 10 € par famille et par année scolaire, sont facturés une seule fois, lors de la première facturation suivant l'inscription. Les frais de dossier restent acquis à la structure et ne pourront faire l'objet d'aucun remboursement, y compris en cas de désistement ou de fréquentation partielle des services.

Article 10 – Mode de fréquentation – réservation et annulation :

Périscolaire :

L'accès à l'accueil périscolaire est possible sur inscription. Toute modification concernant la fréquentation doit être signalée par avance à la directrice du périscolaire et l'enseignant concerné afin d'orienter l'enfant dans le transport scolaire qui convient. Les présences sont consignées par le personnel d'animation chaque jour dans le registre prévu à cet effet. L'inscription est obligatoire, même en cas de fréquentation occasionnelle.

La tarification s'applique au quart d'heure sur les tranches horaires suivantes :

- Le matin :
 - Pour les enfants de l'école de Osse : entre 7h30 et 8h30
 - Pour les enfants du RPI des Marronniers : entre 7h30 et 8h00
- Le soir :
 - Pour les enfants de l'école de Osse : entre 16h15 et 18h30
 - Pour les enfants du RPI des Marronniers : entre 16h45 et 18h30

Restauration scolaire :

La fréquentation peut être :

- *Inscription permanente (régulière et à l'année) selon deux possibilités :*

*inscription pour quatre repas par semaine

*inscription pour un ou plusieurs repas par semaine, aux jours arrêtés lors de l'inscription

- *Inscription occasionnelle (irrégulière et au mois) :* Les inscriptions orales ne sont pas prises en compte.

Les parents sont tenus de saisir le planning des enfants mentionnant les jours de présence au périscolaire et restauration scolaire via le portail famille.

- *Inscription exceptionnelle :* sous réserve de dossier d'inscription complet et de respect des délais d'inscription.

La prise en charge des enfants assuré après le repas et avant la reprise de l'école est exclusivement réservée aux enfants ayant déjeuné à la restauration scolaire.

Pour garantir un service de restauration et une offre périscolaire de qualité, les places seront limitées au regard du nombre d'animateurs, du taux d'encadrement réglementaire et de la capacité d'accueil de la salle. Les Francas s'engagent en lien avec notre fournisseur de repas à limiter au maximum le gaspillage alimentaire. Pour se faire nous devons donc arrêter au mieux les annulations de dernières minutes. C'est pourquoi nous vous demandons de nous transmettre toutes annulations de **repas au plus tard une semaine avant**.

- **Pour toute absence au périscolaire non prévenue de l'enfant, la plage horaire réservée sera facturée. Une absence pour maladie prévenue avant l'accueil ne sera pas facturée.**
- **Toute absence à la restauration scolaire sera facturée. Le certificat médical ne justifiera plus l'absence.**

Mercredis et centres de loisirs :

L'accès aux différents centres de loisirs des vacances et les mercredis sont possibles également sur inscription. Toute modification concernant la fréquentation doit être signalée par avance à la directrice du périscolaire afin d'orienter l'enfant dans le transport scolaire qui convient. L'inscription est obligatoire, une

semaine à l'avance pour les mercredis, 10 jours à l'avance pour les vacances sauf pour les vacances du mois d'Août : Arrêt des inscriptions le 17/07/26.

Pour le centre de loisirs, un minimum de 3 jours ou 3 demi-journées d'inscription sont obligatoires.

La tarification s'applique au quart d'heure sur les tranches horaires suivantes :

- Le matin entre 7h30 et 8h00
- Le soir : 18h00 à 18h30

La tarification à la journée avec ou sans repas ou à la demi-journée s'applique en forfait.

Toutes les absences doivent être signalées par le parent ou la personne habilitée au périscolaire des Marronniers à Osse en précisant la durée de l'absence.

Par courrier : 2 rue de l'École – 25360 Osse

Par mail : osse.cdl@francas-doubs.fr

Par téléphone : 03.81.63.09.97 ou 06.73.63.59.01

Article 11 – Retard :

Le soir, en cas de retard de la famille sur les horaires de fonctionnement de l'accueil périscolaire prévus dans l'article 3, la famille doit, dans la mesure du possible, avertir le personnel d'animation.

En cas de premier retard, l'enfant attendra dans la salle périscolaire avec l'équipe d'animation.

En cas de deuxième retard, l'enfant sera habillé, préparé et attendra dans l'entrée du périscolaire avec l'équipe d'animation

En cas de troisième retard, l'enfant sera habillé, préparé et attendra devant les locaux du périscolaire avec l'équipe d'animation et un forfait « retard » de 5€ sera facturé.

Au-delà du troisième retard, en accord avec les élus de la collectivité, des sanctions pourront être prises jusqu'à l'exclusion.

Il est demandé aux parents de signer une décharge de responsabilité, si leur enfant est confié à une tierce personne, non mentionnée dans le dossier d'inscription.

Article 12 – Tarifications :

La CCDB est décisionnaire des tarifs appliqués et des modifications éventuelles. Elle tient compte des capacités contributives des familles en fonction de leur quotient familial.

La tarification modulée s'établit selon les modalités suivantes :

- Neuf tranches : 0<QF1<200 ; 201<QF2<600 ; 601<QF3<800 ; 801<QF4<1000 ; 1001<QF5<1300 ; 1301<QF6<1600 ; 1601<QF7<2000 ; 2001<QF8<3000 ; QF9>3001
- la déduction des aides aux temps libres sur les tranches avec les QF compris entre 0 et 800.
- la non communication du numéro d'allocataire lors de l'inscription entraînant de facto l'application du prix plafond.
- lors d'une absence non prévenue ou hors délai la facturation reste la même (prix de la garde indissociable du prix du repas)

Article 13 – Facturation :

La facture est établie entre le 1^{er} et le 10 du mois suivant, considérant le mode de fréquentation, les absences éventuelles et le nombre de jours scolaires conformément au calendrier arrêté du Ministère de l'Education Nationale.

Pour toutes absences non signalées selon les modalités précisées dans l'article 10, le ou les repas concernés seront facturés.

Tout changement de coordonnées ou de situation familiale devra être porté à la connaissance de la directrice du périscolaire.

Article 14 – Gestion des impayés :

Dans le cadre de l'accueil périscolaire, de la restauration et des accueils de loisirs, les familles s'engagent à régler les factures émises dans les délais indiqués. En cas de non-paiement, une procédure progressive de

recouvrement sera mise en œuvre, conformément au protocole interne de gestion des impayés, selon les modalités suivantes :

- Relances amiables :

En l'absence de règlement à échéance, des relances écrites sont adressées à la famille :

- à 45 jours après date de facturation, une première relance est envoyée, via le portail famille et par mail,
- à 60 jours après date de facturation, une seconde relance en cas d'absence de régularisation, via le portail famille et par mail,

- Contact direct avec la famille :

Un appel téléphonique sera effectué afin : de rappeler le montant dû, de proposer un échéancier, d'informer des suites de la procédure en cas de non régularisation.

- Mise en demeure :

À défaut de règlement, une mise en demeure est adressée par courrier recommandé. La famille dispose alors d'un délai de 8 jours pour régulariser sa situation.

- Suspension des services :

En cas de non-paiement dans le délai imparti, l'inscription de l'enfant pourra être suspendue. L'accès aux services périscolaires, de restauration et d'accueil de loisirs sera alors interrompu jusqu'à régularisation complète de la situation.

- Procédure de recouvrement :

À défaut de régularisation et après consultation de la commune, le dossier fera l'objet d'une procédure de recouvrement contentieux (injonction de payer) et sera transmis à un organisme habilité (huissier de justice).

Important : Les familles rencontrant des difficultés sont invitées à se rapprocher des services administratifs dans les meilleurs délais afin d'étudier ensemble les solutions possibles.

Demandes d'inscription et de réinscription déposées hors délais : Les demandes d'inscription faites hors délais sont examinées après traitement des demandes arrivées dans les délais.

Chapitre 3 : Discipline

Les différents temps d'accueil des enfants sont des moments privilégiés de détente visant à l'épanouissement, à la socialisation de l'enfant ainsi qu'à son éducation nutritionnelle. Pour que ces temps se déroulent dans les meilleures conditions, le respect des règles élémentaires de bonne conduite est indispensable.

Chaque enfant doit notamment :

- ✓ Respecter les règles élémentaires de discipline et suivre les consignes de l'équipe pédagogique.
- ✓ Être poli et respectueux avec ses camarades et l'équipe pédagogique.
- ✓ Apprendre à connaître les aliments et dans la mesure du possible, goûter à tous ceux qui lui sont présentés.
- ✓ Rester à table pendant le repas et adopter une attitude calme et correcte pour manger.

Par ailleurs, le personnel d'animation veille au respect par les enfants des règles élémentaires de discipline et de sécurité. Ce personnel s'interdit tout comportement, geste ou parole qui traduirait indifférence ou mépris à l'égard des enfants.

Au cas où un manquement aux règles élémentaires de sécurité, de respect et de discipline est constaté, le personnel d'encadrement le consigne dans le registre prévu à cet effet.

La directrice en informera les parents dans un premier temps et programmera un entretien.

Si le comportement de l'enfant reste inchangé, la directrice en informera sa hiérarchie qui pourra alors adresser aux représentants légaux un premier avertissement écrit, indiquant les motifs et les sanctions qui pourraient être appliquées lors d'un nouveau manquement.

En cas de récidive, un rendez-vous pourra être pris, en lien avec les élus de la collectivité, suivi d'une exclusion temporaire pouvant aller jusqu'à un mois, selon la gravité des faits.

Au retour de l'enfant, et sans changement positif dans son comportement, une exclusion définitive pourra être appliquée par lettre recommandée avec accusé réception, 7 jours avant l'application de la décision.

Partie à joindre au dossier d'inscription, complétée et signée par le/les représentants légal(aux) de l'enfant inscrit au centre Francas périscolaire et extrascolaire des Marronniers :

Je soussigné(e) M/Mme :

Représentant(s) légal(aux) de l'enfant :

atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de la structure et m'engage à en respecter les dispositions.

Je reconnais avoir été informé(e) des règles de fonctionnement, des droits et obligations des familles ainsi que les modalités applicables au sein de la structure.

Fait le : -----

À : -----

Signature(s) :