



Préambule

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

L'inscription et l'accès à l'accueil périscolaire 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, soit :

Le matin avant la classe et le soir après la classe.

L'accueil périscolaire est fermé pendant les vacances scolaires.

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 le soir des enfants vers la salle d'accueil périscolaire ainsi que le trajet périscolaire – écoles le matin.

Article 3 – Horaires et fonctionnement du service :

- Périscolaire matin : 7h30 à 8h30 lundi, mardi, jeudi et vendredi

- Restauration scolaire : 12h00 à 13h45 lundi, mardi, jeudi et vendredi pour les enfants de l'école de Osse.

Et de 12h15 à 13h30 lundi, mardi, jeudi et vendredi pour les enfants arrivant en bus des écoles de Champlive, Dammartin et Glamondans.

- Périscolaire soir : 16h15 à 18h30 lundi, mardi, jeudi et vendredi

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.

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

Article 5 – Activités : L'accueil périscolaire vise à assurer la garde des enfants en dehors du temps scolaire, mais a 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 6 – Régime alimentaire / Restrictions alimentaires spécifiques : Le soir, 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. La directrice du périscolaire doit être informée des restrictions alimentaires de l'enfant lors de son inscription.

Pour les enfants souffrant d'allergies alimentaires, la collation en accueil périscolaire est autorisée après signature d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Les responsables légaux sont alors tenus de préparer une collation.

Le personnel d'animation titulaire BAFA (Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'animateur) est le seul habilité à distribuer des médicaments sur présentation d'une ordonnance médicale.

Chapitre 2 : Inscription et tarification

Article 7 – Conditions d'accès et d'inscription : 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.

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 et du numéro allocataire CAF.

Article 8 – Fréquentation / Tarification : 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 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. Toutefois 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 entre 7h30 et 8h30

- 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

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. **(03.81.63.09.97 ou 06.73.63.59.01)**

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 l'heure d'accueil facturée.

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.

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, la facturation reste la même.

Article 9 – Facturation : La facture est établie entre le 1^{er} et le 10 du mois suivant, considérant la fréquentation de l'enfant à l'accueil périscolaire.

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

Article 10 – Recouvrement : Après réception d'un avis des sommes à payer, le règlement est à adresser directement à la directrice du périscolaire Francas, au plus tard à l'échéance soit par carte bancaire via le portail famille (site sécurisé), chèque bancaire, virement (envoi du RIB sur demande), espèces, tickets CESU (pour les prestations périscolaires uniquement) ou chèques ANCV (centres de loisirs uniquement).

Les familles devront s'acquitter régulièrement des paiements.

Pour tout manquement de paiement, un courrier de rappel sera adressé à la famille. En cas de non-paiement après la seconde lettre de rappel, la directrice des Francas, en accord avec sa hiérarchie, se réserve la possibilité d'entamer des démarches pour une suspension provisoire des services. Pour que la famille puisse de nouveau bénéficier de l'accueil du périscolaire, il faudra que les dettes antérieures soient réglées.

Chapitre 3 : Discipline

Article 11 : Lors de l'accueil périscolaire, les enfants ne doivent pas quitter les locaux seuls (sauf autorisation parentale pour les enfants de plus de 7 ans) ; ni accéder aux salles de classe.

Pour que l'accueil périscolaire se déroule dans les meilleures conditions, le respect des règles élémentaires de bonne conduite et de sécurité est indispensable.

Chaque enfant doit notamment :

- Respecter les règles élémentaires de discipline et suivre les consignes du personnel d'animation.

- Etre poli et respectueux avec ses camarades et le personnel d'animation.

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

Article 12 : 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.

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 récurrence, 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.

Article 13 : Les parents reconnaissent avoir pris connaissance du règlement et l'accepter lors de la remise de leur fiche d'inscription. Le présent règlement est établi pour l'année scolaire et sera révisable à chaque rentrée scolaire.