

PREAMBULE : Le présent règlement précise les conditions d'accès et les règles de fonctionnement de l'accueil du périscolaire relevant de la commune de Bouclans 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.

Article 2 - Sites d'accueil : Périscolaire de Bouclans 6 rue de l'école 25360 Bouclans 06.15.69.07.46
bouclans.cdl@francas-doubs.fr

Article 3 – Horaires et fonctionnement du service Périscolaire :

Matin de **7h30** à 8h30

Soir de 16h30 à **18h30**

L'arrivée des enfants le matin et leur départ le soir sont libres, dans le respect strict des horaires de fonctionnement. L'arrivée des enfants le matin et leur départ le soir sont libres, dans le respect strict des horaires de fonctionnement. Les portes ouvrent à 7h30, **heure à laquelle le personnel prend également son service ; aucun enfant ne peut donc être accueilli avant cette heure.**

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 – Gouter : Le goûter du soir est fourni par les familles. Les enfants peuvent apporter une collation s'ils le souhaitent, à condition qu'elle soit adaptée (les sodas et les bonbons sont interdits)

La distribution de médicaments, quant à elle, est exclusivement assurée par le personnel d'animation titulaire du BAFA (Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur), et uniquement sur présentation d'une ordonnance médicale en cours de validité.

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 inscrits à l'accueil périscolaire, les enfants doivent être inscrits dans l'école de Bouclans et avoir leur dossier d'inscription à jour.

Les inscriptions s'effectuent en juin pour l'année scolaire suivante. La fiche de renseignement, la fiche sanitaire dûment complétée et accompagnée de la photocopie des vaccinations et du numéro allocataire CAF le numéro de sécurité sociale pour la MSA avec attestation de QF. **Les inscriptions sont possibles dans la limite des places disponibles. En cas de capacité atteinte, une liste d'attente est mise en place sur les temps de restauration scolaire.**

Article 8 - 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 9 – Fréquentation / Tarification

L'accueil périscolaire est accessible uniquement sur inscription via le Portail Famille. Toute inscription ou annulation doit impérativement être effectuée dans les délais impartis sur ce portail.

Toute annulation effectuée hors délai via le Portail Famille est facturée.

Cependant, pour l'accueil périscolaire matin et du soir, en cas d'absence de l'enfant pour maladie, la prestation ne sera pas facturée à condition que la structure soit informée par téléphone ou par courriel.

À défaut de signalement, la prestation réservée restera due et sera facturée, même si l'enfant est absent de l'école.

Les réservations et annulations sont possibles jusqu'à 7 jours avant le jour concerné, avant 10h00.

Exemple : pour le mardi de la semaine suivante, la demande doit être effectuée au plus tard le mardi précédent avant 10h00. Ce fonctionnement s'applique de manière identique pour chaque jour de la semaine. Les présences sont notées chaque jour dans un registre tenu par l'équipe d'animation

L'inscription reste obligatoire, même pour une fréquentation occasionnelle.

Tarification appliquée : Forfait matin : 1h00 Forfait soir 1h : de 16h30 à 17h30

Forfait soir 2h : à partir de 17h31 à 18h30 (toute heure commencée est due)

Le centre ferme ses portes à 18h30. Heure à laquelle le personnel termine également son travail.

Les familles doivent impérativement récupérer les enfants avant 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

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. »

La tarification modulée s'établit selon les modalités suivantes :

6 tranches : 0<QF1<800 ; 801<QF2<1000 ; 1001<QF3<1200 ; 1201<QF4<1600 ; 1601<QF5<2000 ; QF6<2001

- la déduction des aides aux temps libres sur les tranches avec le QF compris entre 0 et 800.

- la non communication du numéro d'allocataire ou de l'attestation QF de la Msa lors de l'inscription entraînant de facto l'application du prix plafond

Article 10 – 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 11 – 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 virement CB en ligne via le portail, ou CESU. Les familles devront s'acquitter régulièrement des paiements. 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 :

1. Relances amiables : En l'absence de règlement à échéance, des relances écrites sont adressées à la famille : 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 est envoyée en cas d'absence de régularisation, via le portail famille et par mail.
2. 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
3. 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.
4. 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.
5. **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.

CHAPITRE 3 : DISCIPLINE

Article 12 - 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 case à cocher sur la fiche de renseignements et à nous signaler)

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.
- Être 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 13 - 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.

CHAPITRE 4 : 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'AEEH, 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 peuvent s'appuyer sur le PRH 25 (Pôle 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.

PREAMBULE : Le présent règlement précise les conditions d'accès et les règles de fonctionnement de l'accueil du périscolaire relevant de la commune de Bouclans en partenariat avec les Francas du Doubs. L'inscription et l'accès à la restauration scolaire supposent l'acceptation et respect du présent règlement.

CHAPITRE 1 : FONCTIONNEMENT DU SERVICE

Article 1 - L'accueil de la restauration scolaire est assuré chaque midi les lundis, mardis, jeudis et vendredis, sauf pendant les vacances scolaires, de 11h45 à 13h45.

Article 2 - Sites d'accueil : Périscolaire de Bouclans et école de Bouclans pour les élèves scolarisés dans l'école de Bouclans

Article 3 - Préparation des Repas : Les repas sont servis par un prestataire (Château d'Uzel) en liaison froide. Dans un souci de qualité optimale, des contrôles de température sont réalisés quotidiennement.

Article 4 - Menus : 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 dans chaque restauration scolaire et téléchargeable via le portail famille ainsi que sur le site jimdo du centre. Toutefois les menus peuvent être modifiés en dernière minute en cas d'imprévus liés aux approvisionnements.

Article 5 - Régime alimentaire / Restrictions alimentaires spécifiques : L'accueil de la restauration scolaire peut prendre en compte certains régimes spécifiques :

- repas normal
- repas sans porc
- repas sans viande
- repas intolérance alimentaire (suivant l'intolérance)

La directrice de la restauration scolaire doit être informée des régimes et restrictions alimentaires de l'enfant lors de son inscription. Pour les enfants souffrant d'allergies alimentaires, l'accès à la restauration 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 ordonnance médicale.

CHAPITRE 2 : INSCRIPTION ET TARIFICATION

Article 7 - Conditions d'accès et d'inscription : Pour être inscrits à l'accueil périscolaire, les enfants doivent être inscrits dans l'école de Bouclans et avoir leur dossier d'inscription à jour. Les inscriptions s'effectuent en juin pour l'année scolaire suivante. La fiche de renseignement dûment complétée et accompagnée de la photocopie des vaccinations de l'attestation d'assurance scolaire et extrascolaire, du numéro allocataire CAF ou du numéro de sécurité sociale pour la MSA avec attestation de QF.

Les inscriptions sont possibles dans la limite des places disponibles. En cas de capacité atteinte une liste d'attente est mise en place

Article 8 - 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 9 - Fréquentation / Tarification

La restauration scolaire est accessible uniquement sur inscription via le Portail Famille.

Les réservations et annulations doivent être effectuées au plus tard 7 jours avant le jour concerné, avant 10h00. Ce fonctionnement s'applique de manière identique pour chaque jour de la semaine.

Toute fois en cas de maladie de l'enfant, le repas du premier jour d'absence reste dû et sera facturé. Si l'absence se prolonge, les repas des jours suivants pourront être annulés sans facturation, à condition que la structure soit informée avant 10h00 un jour ouvré. Les mercredis, samedis et dimanches ne sont pas considérés comme des jours ouvrés. Cette disposition s'applique également en cas d'absence d'un enseignant non remplacé entraînant l'absence de l'enfant à l'école.

Les présences sont notées quotidiennement dans un registre tenu par l'équipe d'animation. L'inscription reste obligatoire, même pour une fréquentation occasionnelle.

La prise en charge des enfants après le repas et avant la reprise des cours **est exclusivement réservée aux enfants ayant déjeuné à la restauration scolaire.**

Via le portail famille : <https://bouclans-francas.leportailfamille.fr>

Article 10 – 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 11 – 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 virement CB en ligne via le portail, ou CESU. Les familles devront s'acquitter régulièrement des paiements. 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 :

1. **Relances amiables :** En l'absence de règlement à échéance, des relances écrites sont adressées à la famille : 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 est envoyée en cas d'absence de régularisation, via le portail famille et par mail.
2. **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
3. **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.
4. **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.
5. **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.

CHAPITRE 3 : DISCIPLINE

Article 12 - Le repas du midi est un moment privilégié de détente visant à l'épanouissement, à la socialisation de l'enfant ainsi qu'à son éducation nutritionnelle. Pour que la période du repas se déroule 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.

Article 13 - 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.

CHAPITRE 4 : 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'AEEH, 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 peuvent s'appuyer sur le PRH 25 (Pôle 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.