

PERISCOLAIRE et RESTAURATION SCOLAIRE**Préambule**

Le présent règlement précise les conditions d'accès et les règles de fonctionnement de l'accueil au centre périscolaire de Rougemont 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 des services**

**Article 1** - L'accueil est assuré, en dehors du temps scolaire, les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis, soit :

Le matin avant la classe et le soir après la classe

Le midi pour le repas.

Le centre de loisirs est ouvert pendant les vacances scolaires. Les repas sont pris dans les locaux.

**Article 2 - Site d'accueil** : Le Périscolaire est situé à 100 mètres des écoles.

**Article 3 - Horaires et fonctionnement :**

- Le matin de 7h30 à 8h30
- Le midi de 11h30 à 13h00
- Le soir de 16h00 à 18h30 le lundi, mardi, jeudi et vendredi
- Mercredis à partir de 7h30 jusqu'à 18h30 :

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 ne **seront pas pris en charge** avant 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 : lecture, jeux, loisirs et créatifs, pâtisserie, jardinage repos ou activités préparées et proposées par le personnel d'animation.

**Article 6 - Préparation des Repas** : Les repas sont servis par la restauration du collège « *les Villanelles de Rougemont* » situé juste à côté du périscolaire pour les enfants du CE1 au CM2. Les élèves de maternelle et CP mangent dans les locaux du périscolaire. Les mercredis et les vacances également pour tous les enfants

Les repas sont livrés par la Cocotte dorée

**Article 7 - Menus** : Les menus sont élaborés chaque mois dans un souci d'équilibre alimentaire et d'apprentissage de la nutrition.

Les menus sont affichés dans chaque restauration scolaire ainsi que dans le périscolaire.

Toutefois les menus peuvent être modifiés en dernière minute en cas d'imprévus liés aux approvisionnements.

**Article 8 - Régime alimentaire / Restrictions alimentaires spécifiques** : L'accueil de la restauration scolaire ne peut prendre en compte les régimes spécifiques. En conséquence, le restaurant scolaire ne propose que deux types de repas :

- repas normal
- repas sans porc

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 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 9 - 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.

## **Chapitre 2 : Inscription et tarification**

**Article 10 - Conditions d'accès et d'inscription :**  
Pour être inscrits au centre en période scolaire, les enfants doivent être scolarisés à l'école primaire ou maternelle de Rougemont 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 de liaison ainsi qu'un planning au mois ou à l'année doivent être dûment complétés et accompagnés de la photocopie des vaccinations et du numéro allocataire CAF, copie d'une attestation d'assurance scolaire en cours, copie du P.A.I. et des allergies et la conduite à tenir. Ainsi que le traitement de l'enfant (nom/prénom) avec une ordonnance du médecin traitant si besoin.**

### **Article 11 - Fréquentation / Tarification :**

L'accès à l'accueil périscolaire et ou de restauration scolaire 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.

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. Toutes tranches horaires réservées et non annulées sera facturé. Nous mettons le personnel adapté en fonction des inscriptions.

Le prestataire nous demandant un délai, pour le nombre de repas à confectionner, **il est impératif de nous signaler 4 jours avant 11h30 toute absence ou tout changement exceptionnel concernant la fréquentation à la restauration scolaire. (Hors Week end, jour férié, vacances scolaire)**

En cas d'absence d'un enseignant (grève comprise) les enfants peuvent être accueilli à l'école donc la facturation sera maintenue en cas d'absence non signalé.

**Pour toute absence non signalée ou signalée hors délai, le ou les repas concernés seront facturés.**

Ces absences doivent être signalées par le parent ou la personne habilitée au périscolaire de Rougemont par écrit uniquement :

**Par mail :**

[rougemont.cdl@francas-doubs.fr](mailto:rougemont.cdl@francas-doubs.fr)

**Par courrier :**

Maison des Rubribambins  
Route de Bonnal  
25680 Rougemont

La tarification est faite en fonction du quotient familial :

### **Tarif pour 1h de 7h30 à 8h30**

QF de 0 à 800 : 1.39 €

QF de 801 à 999 : 1.57 €

QF de 1000 à 1499 : 1.75 €

QF >1500 : 1.94 €

### **Tarif pour la restauration scolaire :**

QF de 0 à 800 : 5 €

QF de 801 à 999 : 6.14 €

QF de 1000 à 1499 : 6.40 €

QF >1500 : 6.70 €

### **Tarif pour 1h de 16h00 à 17h00 :**

QF de 0 à 800 : 1.39 €

QF de 801 à 999 : 1.57 €

QF de 1000 à 1499 : 1.75 €

QF 1500 et plus : 1.94 €

### **Tarif pour 2h de 16h00 à 18h00 :**

QF de 0 à 800 : 2.78 €

QF de 801 à 999 : 3.14 €

QF de 1000 à 1499 : 3.50 €

QF 1500 et plus : 3.88 €

### **Tarif pour 1/2 h de 18h à 18h30 :**

QF de 0 à 800 : 0.17 €

QF de 801 à 999 : 0.80 €

QF de 1000 à 1499 : 0.88 €

QF >1500 : 0.97 €

**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 la directrice.**

**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 + un supplément qui correspond à la moitié du tarif correspondant à votre quotient familial.**

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

#### **Article 12 – Les Plannings :**

**Les plannings du mois suivant sont à compléter sur le portail au 15 de chaque mois.** Ceux-ci concernent uniquement les enfants qui ne sont pas inscrits à l'année.

Pour des raisons d'organisation et de logistiques, il est impératif de respecter les délais et les dates buttoirs. **Tout planning en retard ne sera pas pris en compte pour les inscriptions en cantine et périscolaire.**

Le SPIPER 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 :

- *Quatre tranches de quotient familial.*
- *La déduction des aides aux temps libres sur la tranche avec le QF compris entre 0 et 800.*
- *La non communication du numéro d'allocataire et de l'attestation CAF lors de l'inscription entraîne de fait la tarification la plus élevée.*
- *Le changement de QF à lieu en janvier de la part de la direction, si il y a un changement dans l'année, les familles doivent nous donner l'information.*

*- Lors d'une absence non prévenue ou prévenue hors délai, la facturation reste la même.*

**Article 13 – Facturation :** La facture est établie entre le 1<sup>er</sup> 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 14 – 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 chèque, espèces ou virement bancaire ou par CB via le portail. La directrice du périscolaire peut vous transmettre un RIB pour les virements.

Les familles devront s'acquitter régulièrement des paiements.

#### **- Impayés :**

En cas de difficulté de paiement des factures, la famille doit venir rencontrer le directeur de l'accueil de loisirs, dans les meilleurs délais, afin de trouver une solution d'échéancier et ce en toute confidentialité.

Ensuite, une première lettre de relance sera envoyée aux parents en indiquant les solutions amiables qui peuvent être trouvées ;

En l'absence de retour à la suite de la première lettre, une deuxième lettre de relance est envoyée aux parents réitérant les propositions énoncées dans la première ;

A l'issue de la deuxième lettre de relance, une troisième lettre avec Accusé réception sera envoyée.

S'il n'y a toujours pas de réponse des parents et dans un délai précisé dans ce courrier, le directeur et la commune programmeront une rencontre afin d'échanger sur la dette de la famille.

La commune invitera ensuite les parents à rencontrer le CCAS de la ville ou un organisme s'y apparentant.

Si après ces étapes aucune solution n'a été trouvée entre Les Francas, la commune et les parents de l'enfant, et que ces derniers ne sont pas dans l'incapacité d'effectuer un quelconque versement, la commune sera alors en droit de produire un titre exécutoire afin de récupérer sa créance et donc, en suivant, d'exclure ou de refuser l'accès au service de restauration scolaire à l'enfant concerné.

### **Chapitre 3 : Discipline**

**Article 15 :** 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).

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.

**Article 16 :** 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.
- ✓ Etre 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 17 :** Au cas où un manquement aux règles élémentaires de sécurité, de respect et de discipline est constaté, 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.

## Coupon à remettre obligatoirement dans le dossier d'inscription de votre enfant

Je soussigné(e) Madame, Monsieur-----  
-----

Responsable de (NOM+PRENOM de l'enfant) -  
-----

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur 2024-2025 de l'accueil de loisirs de Rougemont.

Date  
approuvé

Lu et  
Signature