

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 complétées et accompagnées 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, le centre se réserve le droit de refuser toute nouvelle demande.**

Article 8 – 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.

Les annulations hors délai seront facturées, sauf en cas de maladie de l'enfant, pour l'accueil périscolaire du matin et du soir.

Les réservations et annulations doivent être effectuées au plus tard à 23h59, 4 jours avant la date concernée. Par exemple, pour une présence le vendredi matin, midi ou soir, la demande doit être faite avant le dimanche précédent à 23h59. 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.

À 18h30 précises, les enfants seront habillés et prêts à partir, sous la surveillance de l'équipe d'animation. Les familles doivent impérativement récupérer les enfants avant 18h30. En cas de retard important, il est essentiel de prévenir l'équipe d'animation dès que possible au 06.15.69.07.46

En cas de retard :

Premier retard : L'enfant attendra dans la salle périscolaire, accompagné de l'équipe d'animation.

Deuxième retard : L'enfant sera préparé (habillé, avec ses affaires) et attendra dans l'entrée du périscolaire, sous la surveillance de l'équipe d'animation.

Troisième retard : L'enfant sera également préparé et attendra à l'extérieur des locaux, toujours encadré par l'équipe d'animation. L'heure d'accueil sera alors facturée. Au-delà du troisième retard, et en concertation avec les élus de la collectivité, des sanctions pourront être appliquées

La commune de Bouclans 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 :

six 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.

- lors d'une absence non prévenue, ou hors délais la facturation reste la même sauf en cas de maladie.

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

En cas de manquement de paiement, un courrier de rappel sera envoyé à la famille. Le non-paiement récurrent malgré les courriers de relance entraînera l'émission par la commune d'un titre exécutoire, transmis au Trésorier Général de la Direction Générale des Finances Publiques, conformément à l'article R. 2342-4 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT). Cela déclenchera les différentes étapes de recouvrement jusqu'au règlement des sommes dues. Des mesures restrictives, telles que l'annulation ou le refus des inscriptions à la restauration scolaire et au périscolaire des mois suivants, pourront également être mises en œuvre.

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 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 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 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.

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 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 complétées et accompagnées 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, le centre se réserve le droit de refuser toute nouvelle demande.**

Article 8 – Fréquentation / Tarification La restauration scolaire est accessible uniquement sur inscription via le Portail Famille. Toute inscription ou annulation doit impérativement être effectuée dans les délais impartis sur ce portail.

Les réservations et annulations doivent être effectuées au plus tard à 23h59, 4 jours avant la date concernée. Par exemple, pour une présence le vendredi matin, midi ou soir, la demande doit être faite avant le dimanche précédent à 23h59. 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.

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

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

Article 9 – Tarifications : La commune de Bouclans 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 :**

- six 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 de QF de la MSA 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 : le prix de la garde et du repas ne peuvent être dissociés même en cas de maladie/ grève et absence des maîtres et maîtresses

Article 10 – 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.

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

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 manquement de paiement, un courrier de rappel sera envoyé à la famille. Le non-paiement récurrent malgré les courriers de relance entraînera l'émission par la commune d'un titre exécutoire, transmis au Trésorier Général de la Direction Générale des Finances Publiques, conformément à l'article R. 2342-4 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT). Cela déclenchera les différentes étapes de recouvrement jusqu'au règlement des sommes dues. Des mesures restrictives, telles que l'annulation ou le refus des inscriptions à la restauration scolaire et au périscolaire des mois suivants, pourront également être mises en œuvre.

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.