

## 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.

L'accueil périscolaire et de restauration scolaire est fermé pendant les vacances scolaires.

**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 13h30
- TAP de 15h45 à 16h30 puis périscolaire de 16h30 à 18h30 le 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 : lecture, jeux, 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.

**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 et distribués chaque début de mois aux familles par le biais des écoles.

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 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.

### **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.

Le prestataire nous demandant 48h à l'avance, dernier délai, le nombre de repas à confectionner, **il est impératif de nous signaler 2 jours avant toute absence ou tout changement exceptionnel concernant la fréquentation à la restauration scolaire. Pour les cas particuliers le lundi, il est impératif de prévenir le vendredi précédent avant 11h30, délai de rigueur.**

**Pour toute absence non signalée ou signalée hors délai, selon les modalités précisées dans l'article 7, le ou les repas concernés seront facturés.**

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

#### **Par courrier :**

Maison des Rubribambins  
Route de Bonnal  
25680 Rougemont

#### **Par mail :**

[francas.rougemont@gmail.com](mailto:francas.rougemont@gmail.com)

#### **Par téléphone :**

03.81.50.89.68

La tarification est faite en fonction du quotient familial :

Tarif pour 1h de périscolaire :

QF de 0 à 775 : 1.30 €

QF de 776 à 999 : 1.47 €

QF de 1000 à 1499 : 1.65 €

QF >1500 : 1.82 €

Tarif pour la restauration scolaire :

QF de 0 à 775 : 6.05 €

QF de 776 à 999 : 6.40 €

QF de 1000 à 1499 : 6.75 €

QF >1500 : 7.09 €

Tarif pour ¾ h de TAP :

QF de 0 à 775 : 0.97 €

QF de 776 à 999 : 1.10 €

QF de 1000 à 1499 : 1.24 €

QF >1500 : 1.36 €

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 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.

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 775.*

- *La non communication du numéro d'allocataire lors de l'inscription entraîne de fait la tarification la plus élevée.*

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

**Article 12 – 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 13 – 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. Pour ce dernier, veuillez-vous adresser à la directrice du périscolaire qui vous transmettra un RIB.

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 de refuser aux enfants l'accès au service du périscolaire. Pour que la famille puisse de nouveau bénéficier de l'accueil, il faudra que les dettes antérieures soient réglées.

### **Chapitre 3 : Discipline**

**Article 14 :** 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 15 :** 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 16 :** 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.