

## **Préambule**

Le présent règlement précise les conditions d'accès et les règles de fonctionnement de l'accueil de loisirs relevant de la Mairie d'Arc et Senans en partenariat avec les Francas du Doubs. L'inscription et l'accès à l'accueil de loisirs supposent le 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 de 7h à 8h30 et le soir après la classe de 16h30 à 18h30. Ainsi que chaque midi les lundis, mardis, jeudis et vendredis, de 11h30 à 13h30 à Arc et Senans

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 (7h).

Article 2 - Site d'accueil : Périscolaire « Couleur Récré » à Arc et Senans pour les élèves scolarisés à l'école Primaire « Le Petit Prince » et l'école Primaire Privée « Saint Benigne ».

Article 3 : 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 4 : Les repas sont servis par le prestataire Château d'Uzel en liaison froide. Dans un souci de qualité optimale, des contrôles de températures sont réalisés quotidiennement.

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

L'accueil de la restauration scolaire peut prendre en compte les régimes spécifiques. En conséquence, le restaurant scolaire propose différents types de repas : repas normal et repas sans viande, repas sans porc et repas intolérant (avec un PAI).

La directrice de la restauration scolaire doit être informée des régimes et restrictions alimentaires de l'enfant lors de son inscription. **Le dossier médical de l'enfant doit être dûment rempli sur votre compte du portail famille.**

Le personnel de l'accueil de loisirs titulaire du BAFA (Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur) ou autre équivalent de diplôme est le seul habilité à distribuer des médicaments uniquement sur présentation d'une **ordonnance médicale à jour et d'une autorisation parentale**.

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

Les inscriptions s'effectuent dès le mois de juin pour l'année scolaire suivante par le biais du portail famille. La famille doit photocopier et retourner aux directeurs de l'accueil les pages du carnet de vaccinations. **En cas de dossier incomplet, l'inscription ne sera pas prise en compte.**

**Pour garantir un service de restauration et une offre périscolaire de qualité, les places seront limitées au regard du nombre d'animateurs, du taux d'encadrement réglementaire et de la capacité d'accueil de la salle.**

La fréquentation peut être :

- *Inscription permanente (régulière et à l'année)* : inscription une ou plusieurs fois par semaine

Je soussigné(e) ..... Certifie avoir lu et accepté ce présent règlement. Date : ..... Signature :

- *Inscription exceptionnelle* : sous réserve de dossier d'inscription complet et de respect des délais d'inscription.

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

**Les inscriptions doivent être enregistrées via le portail famille 24 heures avant pour les périscolaire (matins et soirs) et la restauration scolaire 48 heures avant.**

L'ensemble des demandes d'annulation pour la restauration scolaire doivent être enregistrées via le portail famille 48 heures avant. Ce délai est demandé afin de réduire la quantité de repas gaspillés.

Pour toute absence au périscolaire du matin et/ou du soir, merci de faire une demande d'annulation via le portail famille la veille avant 18h. Ces absences doivent être signalées par le parent ou la personne habilitée au périscolaire d'Arc et Senans en précisant la durée de l'absence.

**Toute absence prévenue en dehors de ces délais sera facturée. En cas d'absence d'un enfant, la directrice doit en être informé même si les délais du portail famille sont dépassés, il en va de la sécurité de tous.**

Par mail : arcetesenans.cdl@francas-doubs.fr

Par téléphone : 07 86 42 14 14

La mairie d'Arc et Senans est décisionnaire des tarifs appliqués et des modifications éventuelles. Il tient compte des capacités contributives des familles en fonction de leur quotient familial.

La tarification modulée s'établit selon les modalités suivantes :

- *Cinq tranches : 0<QF1<800 ; 801<QF2<1000 ; 1001<QF3<1350 ; 1351<QF4>1800 ; QF5>1801*
- *la déduction des aides aux temps libres sur les tranches avec le QF compris entre 0 et 800.*
- *les QF sont mis à jour tous les 1<sup>ers</sup> janviers*
- *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 ou hors délai la facturation reste la même : le prix de la garde et du repas ne peuvent être dissociés.*

La facture est établie entre le 1<sup>er</sup> 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.

**Pour toute absence non signalée selon les modalités précisées plus haut, le ou les repas concernés seront facturés tout comme les heures de périscolaire.** Néanmoins, les repas ne sont pas facturés en cas d'absences liées à des séjours organisés par l'école, les enseignants ou les parents se chargent de prévenir la directrice de l'accueil de loisirs de l'absence de la classe.

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

A chaque début de mois, une facture est envoyée avec les sommes dues. Le règlement doit être effectué **à la réception de celle-ci**. Il peut être réalisé par chèque, espèces ou virement bancaire, paiement en ligne ou CESU (voir la directrice pour les modalités). Les familles devront s'acquitter **régulièrement** des paiements.

### **Impayés/recouvrement**

En cas de difficulté de paiement des factures, la famille doit venir rencontrer la directrice 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 ;

Je soussigné(e) ..... Certifie avoir lu et accepté ce présent règlement. Date : ..... Signature :

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, la directrice 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**

Les différents temps d'accueil des enfants sont des moments privilégiés de détente visant à l'épanouissement, à la socialisation de l'enfant ainsi qu'à son éducation nutritionnelle. Pour que ces temps se déroulent 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, 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.

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 et programadera 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 : Les vacances scolaires**

L'accueil de loisirs sera ouvert la 1ere semaine de chaque petites vacances (sauf durant les vacances de Noël) ainsi que les 3 premières semaines de juillet et la dernière semaine d'août.

Les informations (dates, plannings...) sont données via la plaquette à minima 3 semaines avant l'accueil des vacances.

Les inscriptions sont à enregistrées via le portail famille ; les enfants doivent être inscrit au minimum 3 fois par semaine avec une possibilité de mixer les formules d'inscription.

En cas d'absence, le premier jour sera facturé mais les suivants, s'ils sont annoncés le jour 1, seront simplement annulés.

Je soussigné(e) ..... Certifie avoir lu et accepté ce présent règlement. Date : ..... Signature :