

## Préambule

Le présent règlement précise les conditions d'accès et les règles de fonctionnement de l'accueil de loisirs relevant du Syndicat Intercommunal Education 2000 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

Durant les périodes scolaires, le périscolaire du matin (7h30-8h30), la restauration scolaire (11h40-13h20) et le périscolaire du soir (16h10-18h30) sont assurés les lundis, mardis, jeudis et vendredis, à Tarcenay.

Les repas sont servis par le prestataire SCOP Carte Blanche (Chaucenne 25170) en liaison froide. Dans un souci de qualité optimale, des contrôles de températures sont réalisés quotidiennement.

Les menus sont élaborés chaque mois par les cuisiniers de la SCOP, ces derniers sont à l'écoute de remarques, demandes et suggestions des équipes d'animation.

Les menus sont affichés à la restauration scolaire et en ligne sur le portail famille. Toutefois les menus peuvent être modifiés en dernière minute en cas d'imprévus liés aux approvisionnements.

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 et repas sans viande.

Le directeur de la restauration scolaire doit être informé 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.**

Pour les enfants souffrants d'allergies alimentaires, l'accès au restaurant scolaire est autorisé, les aliments ne pouvant être mangés par l'enfant seront remplacés par une ration supplémentaire d'un autre composant du menu.

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 ([tarcenay-francas.leportailfamille.fr](http://tarcenay-francas.leportailfamille.fr)). 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

- Inscription occasionnelle (irrégulière, au mois ou à la semaine)

- 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 le mercredi avant 18h00 pour les périscolaires (matins et soirs) et la restauration scolaire pour la semaine suivante (du lundi au vendredi inclus).**

L'ensemble des demandes d'annulation pour la restauration scolaire doivent être enregistrées via le portail famille le mercredi de la semaine précédente avant 18h. 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 18h30. Ces absences doivent être signalées par le parent ou la personne habilitée au

périscolaire de Tarcenay en précisant la durée de l'absence.

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

**Par mail :** Tarcenay-foucherans.cdl@francas-doubs.fr

**Par téléphone :** 03 81 86 42 10 / 07 86 67 63 97

Le syndicat intercommunal Education 2000 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 :  $0 < QF1 < 800$  ;  $801 < QF2 < 1000$  ;  $1001 < QF3 < 1200$  ;  $1201 < QF4 < 1600$  ;  $QF5 > 1601$

- 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> janvier

- 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 se chargent de prévenir les directeurs 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 du directeur 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 le directeur pour les modalités). Les familles devront s'acquitter **régulièrement** des paiements.

**Demandes d'inscription et de réinscription déposées hors délais (règlement intérieur)**

Les demandes d'inscription faites hors délais sont examinées après traitement des demandes arrivées dans les délais.

**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.

## **Chapitre 3 : Gestion des impayés**

Dans le cadre de l'accueil périscolaire, de la restauration et des accueils de loisirs, les familles s'engagent à régler les factures émises dans les délais indiqués.

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 :

- A 45 jours après date de facturation, une première relance est envoyée, via le portail famille et par mail,
- A 60 jours après date de facturation, une seconde relance 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

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

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 4 : 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, le directeur en informera les parents dans un premier temps et programmera un entretien.

Si le comportement de l'enfant reste inchangé, le directeur 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 5 : Les vacances scolaires**

L'accueil de loisirs sera ouvert les 2 semaines 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 mises en ligne sur le site internet dédié à minima 3 semaines avant la session.



*Pour accéder au site internet des vacances =>*

Les inscriptions sont à enregistrées via le portail famille, au plus tard 1 semaine et demi avant le début de la période ; les enfants doivent être inscrit au minimum 3 fois par semaine avec une possibilité de mixer les formules d'inscription.

**En cas d'absence, quel que soit le motif, les deux premiers jours seront facturés mais les suivants, s'ils sont annoncés le jour 1, seront simplement annulés.**

**Chapitre 6 : 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'AAEH, 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 peut s'appuyer sur le PRH 25 (Pole 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. A 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.