



Règlement intérieur - MAJ décembre 2024

PERISCOLAIRE et RESTAURATION SCOLAIRE - SITE DE MISEREY-SALINES



Préambule

Le présent règlement précise les conditions d'accès et les règles de fonctionnement de l'accueil périscolaire et de la restauration scolaire relevant de la commune de Miserey-Salines en partenariat avec les Francas du Doubs.

L'inscription à l'accueil périscolaire suppose acceptation et respect du présent règlement.

Chapitre 1 : Fonctionnement du service

Article 1 : Les accueils périscolaire et restauration scolaire sont assurés, en dehors du temps scolaire, les lundis, mardis, jeudis et vendredis, soit :

Le matin avant la classe, le midi et le soir après la classe.

Les accueils sont fermés durant les vacances scolaires ainsi que les mercredis.

Article 2 - Site d'accueil : Locaux périscolaire de Miserey-Salines

Article 3 - Horaires et fonctionnement du service :

- Périscolaire :

- Matin de 7h15 à 8h30
- Midi de 11h45 à 13h30
- Soir de 16h15 à 18h15

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.

Les responsables légaux viennent chercher leurs enfants

- **Pour les enfants de moins de 6 ans :** seules les personnes habilitées peuvent récupérer l'enfant sous réserve que les responsables légaux aient rempli une autorisation de sortie désignant la personne habilitée. Aucun enfant de moins de 6 ans ne peut repartir seul.

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 ateliers, activités préparés et proposés par le personnel d'animation.

Article 6 - Préparation des Repas : Les repas sont servis par un prestataire (Tisserand) en liaison froide. Dans un souci de qualité optimale, des contrôles de température sont réalisés quotidiennement.

Article 7 - 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 les locaux du périscolaire et des écoles, ainsi que sur notre site internet.

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 4 types de repas :

- repas normal
- repas sans porc
- repas sans viande
- repas végétalien

Le directeur de la restauration scolaire doit être informé des régimes et restrictions alimentaires de l'enfant lors de son inscription : sur demande des responsables légaux, il est possible d'autoriser l'enfant à ne pas manger certains plats et de faire bénéficier à l'enfant d'une ration supplémentaire en contrepartie.

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 de diplôme d'animation (BAFA, CAP, BPJEPS) est le seul habilité à distribuer des médicaments **sur présentation d'une ordonnance médicale.**

Chapitre 2 : Inscription et tarification

Article 9 - Conditions d'accès et d'inscription : *L'accueil des enfants scolarisés en accueils de loisirs est possible pour les enfants d'au moins 32 mois.*

L'accueil des enfants non scolarisés en accueils de loisirs n'est pas possible, considérant que par défaut, les conditions d'accueil proposées en accueil de loisirs ne permettent pas toujours de prendre en compte la spécificité des besoins du très jeune enfant.

Précision importante : S'entend par enfant « scolarisé » un enfant qui fréquente **régulièrement** l'école à temps plein. Le critère à retenir n'est donc pas l'inscription à l'école (qui peut se faire plusieurs mois avant l'entrée effective à l'école) mais bien la scolarisation effective. Pour être inscrits à l'accueil périscolaire, les enfants doivent être inscrits au groupe scolaire de Miserey-Salines et avoir leur dossier d'inscription à jour.

Les inscriptions s'effectuent en juin et juillet pour l'année scolaire suivante. La fiche de renseignement, la **fiche sanitaire** doivent être dûment complétés et **accompagnés de la photocopie des vaccinations** et du numéro allocataire CAF. **Les inscriptions d'une année sur l'autre ne sont pas automatiques. Pensez à refaire un dossier d'inscription à chaque nouvelle année scolaire.**

Article 10 - Fréquentation : 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.

Pour garantir un service de restauration et une offre périscolaire de qualité et dans le respect du taux d'encadrement réglementaire fixé par les services de l'Etat, les demandes d'inscription pourront être mises en attente selon le nombre d'animateurs présents.

Les demandes de réservation sont traitées par ordre d'arrivée.

Si vous n'avez pas reçu de confirmation, cela signifie que votre demande est encore en cours de traitement et que votre enfant n'est pas encore inscrit. Une fois le mail de réponse reçu, nous vous remercions de bien vouloir le lire attentivement, car il se peut que nous ne puissions pas répondre favorablement à l'ensemble de votre demande. Veuillez à consulter le contenu du mail de réponse dans son intégralité.

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.

Les inscriptions doivent être enregistrées via le portail famille 48h à l'avance pour le périscolaire matin et soir. Le mercredi avant 18h00 pour la restauration scolaire pour la semaine suivante (du lundi au vendredi semaine complète, pas d'inscription durant la semaine en cours)

L'ensemble des demandes d'annulation pour la restauration scolaire doivent être transmises aux directeurs le mercredi de la semaine précédente avant 18h. Ce délai est demandé afin de réduire la quantité de repas gaspillés et pour l'organisation du nombre d'animateurs.

Pour toute absence au périscolaire du matin et/ou du soir, merci de faire une demande d'annulation via le portail famille 48h avant (la veille avant 18h). Ces absences doivent être signalées par le parent ou la personne habilitée au périscolaire de Miserey Salines en précisant la durée de l'absence.

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

Par mail :

misereysalines.cdl@francas-doubs.fr

Par téléphone :

06.31.18.31.85

Article 11 - Tarification :

La tarification s'applique comme suit :

- forfait matin de 1h15 (7h15 à 8h30)
- forfait soir de 2h00 (16h15 à 18h15)
- forfait midi avec repas de 1h45 (11h45

à 13h30)

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. (06.31.18.31.85)

🚫 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 dans les locaux du périscolaire avec le Directeur ou Animateur Titulaire et l'heure d'accueil sera facturée.

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

La commune de Miserey-Salines 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 du 1^{er} septembre 2024 au 5 juillet 2025 :

- Deux tranches : $0 < QF1 < 800$; $801 < QF2 < 99999$;
- Une déduction des aides aux temps libres sur les tranches avec le QF 1 compris entre 0 et 800, est appliquée directement sur le montant de la facture
- 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, la facturation reste la même.

Article 12 - 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 du Directeur du périscolaire.

Article 13 - Recouvrement : Après réception d'un avis des sommes à payer, le règlement est à adresser directement au Directeur du périscolaire Francas, au plus tard à l'échéance soit par chèque à l'ordre des « Francas du Doubs », espèces, CESU (**uniquement le temps du périscolaire, hors repas**), CB sur le portail famille ou virement bancaire. Pour ce dernier, veuillez-vous adresser au Directeur du périscolaire qui vous transmettra un RIB. Les familles devront s'acquitter régulièrement des paiements.

Impayés / Recouvrement

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 du Doubs, 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 14 : Lors de l'accueil périscolaire du soir, les enfants ne peuvent pas quitter les locaux seuls (sauf autorisation parentale pour les enfants de plus de 7 ans).

Pour que les accueils périscolaire et la restauration scolaire se déroulent 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 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 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 15 : 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.

Le Directeur en informera les parents dans un premier temps.

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.

Inscription supplémentaire ou annulation

Délais de réservation	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
MATIN	AVANT le vendredi 18h	AVANT le vendredi 18h		AVANT le lundi 18h	AVANT le mardi 18h
MIDI	Jusqu'au mercredi 18h de la semaine précédente	Jusqu'au mercredi 18h de la semaine précédente		Jusqu'au mercredi 18h de la semaine précédente	Jusqu'au mercredi 18h de la semaine précédente
SOIR	AVANT le vendredi 18h	AVANT le vendredi 18h		AVANT le lundi 18h	AVANT le mardi 18h

Facturation : La facture sera établie au début du mois via le portail famille Rubrique « Mes Factures ».

Règlement : Il vous est possible de régler par chèques, espèces, virement, CESU et cartes bancaires en ligne via le portail.

Je soussigné(e), M., Mme, atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à le respecter.

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

Signature

Date