

Préambule :

Le présent règlement intérieur précise les règles de fonctionnement de l'accueil du périscolaire relevant de la Communauté de Communes Doubs Baumoises en partenariat avec les Francas du Doubs.

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

Article 1 : Régimes alimentaires et PAI

Pour un repas adapté à l'allergie alimentaire de l'enfant concerné il faudra obligatoirement nous fournir un PAI.

Pour tout autre problème lié à l'alimentation (trouble l'oralité...) un certificat médical sera obligatoirement demandé.

Pour les enfants sans viande ou sans porc merci de bien le notifier lors du rendu de dossier d'inscription.

Tout enfant présentant de l'asthme, de l'eczéma ou tout autre problème de santé nécessitant une prise de médicament devra avoir un PAI.

Article 2 : Goûter

Pour le goûter, les enfants peuvent bénéficier d'une collation s'ils le souhaitent. Il est proposé lors de la première demie heure aux enfants présents.

Toutefois la composition de la collation en accueil périscolaire ne peut prendre en compte des Restrictions, alimentaires spécifiques des enfants. 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 fournir une collation.

Article 3 : Médicaments

Tout médicament doit être donné par le responsable légal à la directrice du périscolaire avec des instructions claires.

Aucun médicament est administré sans ordonnance. Un suivi des médicaments est tenu par la directrice.

Article 4 : Modification/Annulation

Toute modification concernant la fréquentation doit être signalée au plus tard la veille à la directrice de l'accueil afin de pouvoir orienter correctement l'enfant.

Les séances d'APC devront obligatoirement être anticipées afin d'éviter la facturation d'une inscription loupée. Le soir en cas de retard de la famille, celle-ci doit avertir le personnel d'animation.

Pour toute absence non signalée ou hors délai la réservation initialement prévue vous sera facturé.

Article 5 : Retard

Le soir, en cas de retard de la famille sur les horaires de fonctionnement de l'accueil périscolaire, 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 un forfait « retard » de 5€ sera facturé.

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.

Article 6 : Facturation

La facture est établie entre le 1^e et le 10 du mois suivant.

la tarification se fait en fonction du Quotient Familial, en cas de non renseignement de celui-ci le tarif le plus haut sera appliqué.

Article 7 : Discipline

Lors de l'accueil périscolaire, les enfants ne doivent pas quitter les locaux seuls (sauf autorisation pour les plus de 7 ans) ; ni accéder aux salles de classe.

Pour que l'accueil périscolaire se déroule dans de bonnes conditions, le respect des règles élémentaires de bonne conduite et de sécurité est indispensable.

Chaque enfant doit notamment :

- Respecter les animateurs et leurs consignes.
- Respecter le matériel.
- Être poli et respectueux envers leurs camarades.

Par ailleurs le personnel s'interdit tout comportement, geste ou paroles 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 personnel le consigne dans le registre prévu à cet effet.

La directrice en informera les parents dans un premier temps.

Si le comportement reste inchangé, la directrice en informera sa hiérarchie qui pourra alors adresser aux parents un premier avertissement écrit, indiquant le motif et les sanctions qui pourront être appliquées lors d'un nouveau manquement aux règles. 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, sans changement de sa part, une exclusion définitive pourra être appliquée par lettre recommandée avec accusé de réception, 7 jours avant l'application de la décision.

Article 8 : Accueil d'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'AEEH, 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.

Article 9 : 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. 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, ANCV (uniquement centre de loisirs), CESU (avec déduction du montant des repas), carte bancaire via le portail famille ou virement bancaire. Pour ce dernier, veuillez-vous adresser à la directrice du périscolaire qui vous transmettra un RIB.

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 :

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

Article 10 : 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.

Les parents reconnaissent avoir pris connaissance du règlement intérieur et l'acceptent lors de la remise de leur fiche d'inscription. Le présent règlement est établi à l'année scolaire et sera révisable à chaque rentrée.

Dernière mise à jour : 12 mai 2026

