

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Centre de Loisirs Périscolaires (CLP) du 1^o septembre 2016 au 7 juillet 2017

Le présent document a pour objectif de fixer les modalités de fonctionnement du centre de loisirs périscolaires (CLP) entre les familles, l'association des Francas du Doubs et le SIVOS de Villers-Buzon.

L'inscription ne sera validée qu'après acceptation par les parents de ce règlement intérieur, joint à l'inscription de chaque enfant.

Les enfants inscrits sont placés sous la responsabilité des Francas.

ARTICLE 1

TYPE DE STRUCTURE ET LOCALISATION

Le centre de loisirs périscolaires (CLP) est situé dans l'ancienne salle de la mairie du bâtiment communal (salle d'activités Francas) et dans la maison pour tous de Pouilley-Français.

ARTICLE 2

BÉNÉFICIAIRES DU SERVICE

Seuls les enfants scolarisés dans l'Ecole Intercommunale des 4 villages (Mazerolles-le-Salin, Pouilley-Français, Vaux-les-Prés, Villers-Buzon) peuvent bénéficier du CLP.

ARTICLE 3

DOSSIER D'ADMISSION DE L'ENFANT

Un dossier par enfant doit être obligatoirement déposé auprès du directeur du CLP.

La famille remplit et fournit obligatoirement les éléments suivants :

- Une fiche de renseignements à compléter
- Le numéro d'allocataire de la CAF
- Les photocopies des pages de vaccinations à jour du carnet de santé de l'enfant
- Une attestation d'assurance scolaire à jour au moment de l'inscription
- Une photo d'identité de l'enfant
- Une paire de chaussons avec les nom et prénom de l'enfant
- Un nécessaire pour le brossage des dents avec les noms et prénoms de l'enfant.

ARTICLE 4
PÉRIODES ET HORAIRES D'OUVERTURE

Le centre de loisirs périscolaires (CLP) est ouvert en période scolaire :

Horaires	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Accueil périscolaire du matin	7h35-8h35	7h35-8h35	7h35-8h35	7h35-8h35	7h35-8h35
Restauration scolaire	11h45-13h35	11h45-13h35	-	11h45-13h35	11h45-13h35
Temps d'activités périscolaires	-	-	-	-	13h30-16h30
Accueil périscolaire du soir	16h45-18h30	16h45-18h30	-	16h45-18h30	16h30-18h30

Permanence d'accueil des familles (renseignements, inscriptions, ...) :

Tous les lundis en période scolaire de 18h00 à 18h30 dans la salle d'activités Francas.
Coordonnée téléphonique : Christian PAGNOT 📞 06.63.26.80.64

**Une permanence sera assurée du Lundi 22 au Vendredi 26 Août 2016 de 16h à 19h.
10, place de la Mairie à Pouilley-Français (locaux périscolaire situés derrière la Mairie).**

ARTICLE 5
MODALITÉS D'INSCRIPTION DE L'ENFANT

① Inscription aux accueils matin, midi et soir

L'inscription à l'accueil du matin, midi et soir se fait via un planning. Chaque mois, la famille recevra un planning à compléter. Ce document est à rendre auprès du directeur du CLP avant le 25 du mois en cours.

② Inscription aux Temps d'Activités Périscolaires (TAP)

Dans un souci de continuité et de suivi de la participation des enfants aux différentes activités proposées et en raison de contraintes d'organisation, l'inscription aux TAP du vendredi après-midi se fait pour un cycle complet entre 2 périodes de vacances scolaires, afin d'être en cohérence avec le Projet Educatif De Territoire.

« La réforme engagée par le gouvernement dans le cadre de la loi d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République entraîne une nouvelle organisation du temps scolaire de l'enfant telle que précisée dans le décret n°2013-77 du 24 janvier 2013.

La réussite des enfants à l'école dépend largement des conditions dans lesquelles se déroulent leurs apprentissages. C'est pourquoi la réforme a pour objectif d'assurer un meilleur équilibre des temps de l'enfant en permettant une meilleure continuité entre temps scolaire et périscolaire et en favorisant la mise en place d'activités à caractère sportif, culturel, artistique, scientifique ou citoyen.

La nouvelle organisation prévoit la mise en place d'une semaine scolaire de 24 heures d'enseignement réparties sur 9 demi-journées, créant de nouvelles plages horaires dévolues aux activités périscolaires. Cette réorganisation impacte fortement la vie des enfants, mais également celle de leurs parents, en modifiant le rythme et les contenus éducatifs de la semaine. »

Texte extrait du guide pédagogique du Projet Educatif De Territoire.

ARTICLE 6

PRISE EN CHARGE EXCEPTIONNELLE

Un enfant non inscrit au CLP ne pourra être pris en charge qu'en cas de force majeure et après demande express auprès du directeur. Il appartiendra à la famille de régulariser la situation en remplissant un dossier complet d'inscription ultérieurement.

ARTICLE 7

DÉCOMPTE DES ABSENCES

① Seuls seront déduits les repas et les heures d'accueil (matin et soir) annulés au moins 48 heures à l'avance (hors week-end et jours fériés).

Les Francas et la collectivité factureront les repas livrés et non servis pour cause d'évènements exceptionnels (conditions climatiques, grève ou absences d'enseignants non remplacés, école fermée, ...).

Lorsqu'un enfant est absent ou malade, les parents doivent prévenir le directeur de l'absence de l'enfant avant 11 heures. Le repas sera facturé pour le premier jour (le repas étant commandé et livré).

Il est nécessaire de prévenir le directeur du retour de l'enfant.

② En cas d'absences aux TAP du vendredi après-midi, seules seront déduites les absences justifiées par un cas de force majeure.

En aucun cas, les familles ne procèdent elles-mêmes aux déductions sur leur facture, il est demandé de prendre contact avec le directeur des Francas.

ARTICLE 8 TARIFS

Les tarifs sont fixés à chaque rentrée scolaire en fonction du quotient familial (QF).

Chaque famille transmettra son numéro d'allocataire CAF via le dossier d'inscription, ce qui permettra de déterminer le quotient familial.

Si toutefois, les parents ne sont pas en mesure de fournir leur numéro d'allocataire, elle est invitée à se rapprocher de la CAF de Besançon qui l'accompagnera dans cette démarche ou du directeur du CLP qui pourra le cas échéant calculer le quotient familial.

Cependant en cas de refus de la part des parents, de délivrer les renseignements nécessaires, le tarif maximum sera appliqué.

Tarifs en vigueur au 1^o septembre 2016

QF / TRANCHES	QF de 0 à 775	QF de 775 à 1000	QF de 1001 à 1200	QF > 1201
Accueil du matin	1.30 €	1.80 €	1.85 €	1.95 €
Accueil et restauration <i>dont repas</i>	4.55 € 3.00 €	5.55 € 3.50 €	5.65 € 3.50 €	5.75 € 3.50 €
Accueil du soir 1h	1.30 €	1.80 €	1.85 €	1.95 €
Accueil du soir 1h45 (L,M,J)	2.27 €	3.15 €	3.23 €	3.41 €
Accueil du soir 2h (V)	2.60 €	3.60 €	3.70 €	3.90 €
TAP vendredi 3h	3.90 €	5.40 €	5.55 €	5.85

Toute heure commencée est due, hors TAP facturés sur un forfait de 3h de présence.

ARTICLE 9 MODALITÉS DE PAIEMENT

Les factures sont émises à terme échu (fin du mois écoulé). Celles-ci sont à régler directement auprès du directeur du CLP avant le 20 du mois.

Modalités de paiement :

- En espèces et en main propre auprès du directeur du CLP qui délivrera obligatoirement un reçu (aucun paiement en espèce ne peut être déposé dans la boîte aux lettres),
- Par chèque bancaire à l'ordre des Francas du Doubs,

- Par chèque CESU (uniquement pour les heures d'accueil périscolaire et hors repas),
- Par chèque vacances.

En cas de frais financiers liés au règlement (chèque impayé ou sans provision), ceux-ci seront à la charge des familles.

ARTICLE 10 RESTAURATION

Ce service, outre sa vocation, a une dimension éducative et sociale : éducation au goût, équilibre des repas, sensibilisation au gaspillage, respect de moments calmes, ...

Le directeur du CLP peut décider d'actions pédagogiques dans le cadre de l'éducation au goût ainsi qu'à la sensibilisation à la notion d'équilibre alimentaire.

Les menus sont affichés mensuellement sur la porte du restaurant scolaire ainsi qu'à l'entrée de toutes les classes et sont transmis aux familles qui le demandent par mail (à fournir dans le dossier d'inscription).

A ce jour, la capacité d'accueil du restaurant scolaire est fixée à 96 personnes.

Sur le temps d'accueil du soir (périscolaire), un goûter est donné aux enfants. Il fait partie de l'accueil et doit être un moment convivial partagé entre les enfants et l'équipe.

ARTICLE 11 RESPECT DES ENGAGEMENTS

L'équipe d'animation assure l'accueil des enfants, le suivi pédagogique (avant, pendant et après le temps de repas) et propose des activités en lien avec le projet éducatif rédigé chaque année et mis à la disposition des parents.

L'équipe d'animation veillera à faire respecter aux enfants les principes élémentaires des règles de vie (non-violence, langage adapté, politesse, ...). Des actions autour des règles de vie en collectivité peuvent être décidées et mises en application par l'équipe.

Le personnel de service, outre son rôle visant à la mise à disposition des repas, participe par une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention, à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable.

Les parents accompagnent l'enfant jusqu'à l'équipe d'animation dans les locaux du centre.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement est interdit devant la salle d'activités Francas.

Un parking est à disposition vers la salle des fêtes.

En cas de départ définitif (déménagement, changement de situation familiale,...), les parents s'engagent à prévenir le directeur du CLP 10 jours avant afin de clôturer le dossier.

Les parents s'engagent à signaler tout changement de situation professionnelle ou familiale au directeur du CLP.

ARTICLE 12 PÉDAGOGIE ET DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Chaque période d'accueil de loisirs fait l'objet d'une déclaration à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations et relève de le l'Action Sociale.

L'accueil est déclaré sur la base d'objectifs découlant du projet éducatif de l'Association des Francas du Doubs :

« L'objet associatif des Francas est l'éducation et l'action éducative dans le temps libre des enfants et des adolescents. Les actions sont fondées sur des valeurs, repères de sens pour agir dans la société. Les valeurs défendues par l'association sont l'humanisme, la liberté, l'égalité, la solidarité, la laïcité, la paix. »

Une attention toute particulière est accordée :

- Au lavage des mains avant et après le repas,
- Au brossage des dents dans une démarche pédagogique incitative mais non coercitive et dans de bonnes conditions d'hygiène.

Les vêtements :

A chaque fin d'année scolaire, les vêtements non réclamés seront donnés à une œuvre caritative.

ARTICLE 13 ACCEPTATION DU RÈGLEMENT
--

L'inscription de l'enfant au centre de loisirs périscolaires implique l'acceptation du présent règlement.

Fait à Villers-Buzon, le

Le Directeur du CLP

Le Président du SIVOS

APPROBATION DU RÈGLEMENT à remettre au directeur du CLP

Je soussigné(e)

Responsable de l'enfant

Reconnait avoir pris connaissance du présent règlement et m'engage à le respecter.

Fait à, le

Signature

Je soussigné(e)

Responsable de l'enfant

Reconnait avoir pris connaissance du présent règlement et m'engage à le respecter.

Fait à, le

Signature