

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## Accueil de Loisirs Péri-scolaire

### POUILLEY-FRANCAIS

Du 04 septembre 2023 au 06 juillet 2024



Les informations de ce document sont susceptibles d'être modifiées en fonction des directives ministériels relatives aux accueils collectifs des mineurs.

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 La Mairie de POUILLEY-FRANCAIS.

**L'inscription ne sera validée qu'après acceptation par les parents de ce règlement intérieur, joindre la dernière feuille à l'inscription de chaque enfant.**

Les enfants inscrits sont placés sous la responsabilité des Francas.

<b>ARTICLE 1 TYPE DE STRUCTURE ET LOCALISATION</b>
--

Le Centre de Loisirs Périscolaires (CLP) est situé dans une salle de la mairie à l'arrière du bâtiment (à côté de la bibliothèque) et dans la Maison Pour Tous de Pouilley-Français.

Le CLP accueille les enfants en périscolaire (matin, midi, soir) et est fermé durant les périodes de vacances scolaires ainsi que les mercredis.

<b>ARTICLE 2 BÉNÉFICIAIRES DU SERVICE</b>
---

Seuls les enfants scolarisés dans l'école de POUILLEY-FRANÇAIS peuvent bénéficier du CLP.

<b>ARTICLE 3 DOSSIER D'ADMISSION DE L'ENFANT</b>
--

Un dossier par enfant doit être obligatoirement déposé auprès de la directrice du CLP.

La famille remplit et fournit obligatoirement les éléments suivants :

- Une fiche de renseignements à compléter
- Une fiche sanitaire 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
- Photocopie de la carte de mutuelle
- Photocopie de la carte vitale.

**ARTICLE 4**  
**PÉRIODES ET HORAIRES D'OUVERTURE**

Le centre de loisirs périscolaires (CLP) est ouvert en période scolaire, aucune ouverture durant les périodes de vacances scolaires ou les mercredis :

Horaires	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
Accueil périscolaire du matin	7h20-8h20	7h20-8h20	7h20-8h20	7h20-8h20
Restauration scolaire	11h30-13h30	11h30-13h30	11h30-13h30	11h30-13h30
Accueil périscolaire du soir	16h30-18h30	16h30-18h30	16h30-18h30	16h30-18h30

**ARTICLE 5**  
**MODALITÉS D'INSCRIPTION DE L'ENFANT**

Inscription aux accueils matin, midi et soir

**Un accès au portail famille vous sera créé après validation de votre dossier d'inscription, ainsi vous pourrez accéder au planning d'inscription afin de faire vos réservations.**

Toutefois, en cas de difficultés, **vous pouvez joindre la directrice, 48 heures à l'avance pour les repas (avant 11h30) et 24 heures à l'avance pour les accueils du soir et du matin.**

**Aucune inscription ne sera prise en compte durant les périodes de vacances scolaires, le CLP étant fermé durant ces périodes.**

En cas de présence d'un enfant non-inscrit au préalable auprès de la directrice, une majoration de 10€/temps de restauration sera appliquée sur la prochaine facture (Pour une prise en charge exceptionnelle se référer à l'article 7).

En cas de départ définitif (déménagement, changement de situation familiale...), les parents s'engagent à prévenir la directrice du CLP 10 jours avant le départ des enfants afin de faire le bilan et de clôturer le dossier de vos enfants.

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

**ARTICLE 6**  
**CONDITION DE SORTIE ET SECURITE**

Pour des raisons de sécurité, seuls les responsables légaux ou les personnes apparaissant sur la fiche de renseignements seront autorisés à récupérer les enfants à l'accueil périscolaire des Francas.

Dans le cas où vous souhaiteriez que vos enfants soient récupérés par une personne non-inscrite sur la fiche de renseignements, merci de faire parvenir une autorisation écrite et signée de votre part le plus rapidement possible à l'équipe d'animation.

**Une pièce d'identité sera demandée à la personne en charge de récupérer les enfants.**

**IMPORTANT :**

Un parking est à votre disposition à l'arrière de la Maison pour Tous.

**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.**

**ARTICLE 7  
PRISE EN CHARGE EXCEPTIONNELLE**

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

Si aucune demande de prise en charge n'a été effectuée, une majoration de 10€/temps de restauration sera effectuée sur la prochaine facture

**ARTICLE 8  
DÉCOMPTE DES ABSENCES**

Seuls seront déduits les repas et les heures d'accueil (matin et soir) annulés au moins 48 heures à l'avance pour les repas et 24 heures à l'avance pour les garderie (jours ouvrés).

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...).

**Il est de la responsabilité des parents de prévenir la directrice lors d'absences ayant pour causes des événements exceptionnels** (sortie scolaire, conditions climatiques, grève ou absences d'enseignants non remplacés, école fermée...).

**Lorsqu'un enfant est absent ou malade, les parents doivent prévenir la directrice** 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 la directrice du retour de l'enfant.

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

**ARTICLE 9  
SANTÉ ET SÉCURITÉ**

Aucun médicament ne sera donné à un enfant sans ordonnance du médecin.

Les instructions des parents ne remplacent pas un certificat médical. Vous devez donc fournir l'ordonnance ainsi que les médicaments avec le nom de l'enfant inscrit dessus.

Afin d'éviter des problèmes de conservation des médicaments et pour une question de sécurité, nous vous demandons de ne pas confier les traitements médicamenteux de vos enfants aux écoles.

Nous préconisons de demander à votre médecin, dans la mesure du possible, des prises de médicaments matin et soir afin d'éviter le transit de ses derniers dans le milieu scolaire et extra-scolaire.

Dans le cas où ce ne serait pas possible, les médicaments doivent être confiés directement au service périscolaire Francas. Ce dernier est ouvert de 7h20 à 8h20, de 11h30 à 13h30 et de 16h30 à 18h30. N'hésitez pas à nous contacter pour plus d'informations.

**En cas de changement de numéro de téléphone, merci d'en informer rapidement l'équipe d'animation du CLP afin que nous puissions vous contacter en cas d'urgence.**

## ARTICLE 10 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, ils sont invités à se rapprocher de la CAF de Besançon qui les accompagnera dans cette démarche ou de la directrice 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<sup>er</sup> septembre 2024**

	Prix de la restauration périscolaire	Prix d'une heure d'accueil périscolaire
De 0 à 800	5.02	1.59
De 800 à 1000	6.05	2.10
De 1001 à 1200	6.15	2.15
De 1201 à 1600	6.25	2.26
De 1601 à 2000	6.45	2.36
QF > 1201	6.75	2.46

## ARTICLE 11 MODALITÉS DE PAIEMENT

Les factures sont émises à terme échu (fin du mois écoulé). Elles seront disponibles sur votre portail famille. Celles-ci sont à régler directement auprès de la directrice du CLP avant le 20 du mois.

Modalités de paiement :

- En espèces et en main propre auprès de la directrice du CLP qui délivrera 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 [3€96])
- Paiement web via le portail Famille

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

En cas d'impayés, il est obligatoire de prendre rendez-vous avec la directrice. Pour tout manquement de paiement, un courrier de rappel sera adressé à la famille. En cas de non-paiement après la seconde lettre de rappel, la directrice des Francas, en accord avec sa hiérarchie et la commune de **POUILLEY-FRANCAIS**, se réserve la possibilité de suspendre temporairement aux enfants l'accès au service de la restauration. Pour que la famille puisse de nouveau bénéficier du service de la restauration scolaire, il faudra que les dettes antérieures soient réglées.

## ARTICLE 12 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 disponibles sur notre site internet [www.francaspouilleyfrancais.jimdofree.com](http://www.francaspouilleyfrancais.jimdofree.com)

Pour les enfants ayant des allergies ou un régime alimentaire particulier, des menus « intolérants », « sans viandes », « sans viande de porc » ... peuvent être commandés auprès du fournisseur (Cuisine d'Uzel). N'hésitez pas à demander plus de renseignements auprès de la directrice du CLP.

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

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



## ARTICLE 13

### LE ROLE DE L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

Les règles de vie sont tout simplement basées sur le respect. La politesse n'est pas une contrainte mais un signe de reconnaissance. Ces règles constituent le cadre d'un bon fonctionnement et d'échanges créatifs. Ainsi il convient de respecter les personnes, les locaux, le matériel.

**Respect des personnes :** Les enfants, ainsi que les adultes, ont le droit d'être respecté et de s'exprimer, mais ils doivent également respecter l'autre, quel que soit son âge. Les violences physiques et morales (bagarres, insultes, humiliation, moqueries...) ne seront pas tolérées.

**Respect des locaux :** Il est toujours plus agréable de jouer et d'évoluer dans des locaux propres et bien rangés. Les locaux sont nettoyés après chaque activité. Les sanitaires le sont également plusieurs fois dans la journée. Les adultes doivent veiller au bon déroulement de la journée et les enfants doivent y contribuer, par une attitude responsable (trier les déchets, aider au rangement du matériel...). Il est interdit de jouer dans les sanitaires.

**Respect du matériel :** Le matériel est disponible pour tous, les enfants ne peuvent pas le prendre pour leur intérêt personnel. Les enfants utiliseront le matériel de la structure dans sa fonction précise. L'achat du matériel est limité et organisé. Les parents sont responsables pécuniairement de toute détérioration matérielle volontaire.

**Règles complémentaires :** Il est préconisé d'habiller les enfants avec des vêtements simples, de saisons et peu fragiles. Des vêtements de rechange peuvent être prévus quel que soit l'âge de l'enfant. Il est conseillé que chaque enfant soit équipé d'un sac à dos qu'il laissera au porte manteau et sortira en cas de besoin et où il pourra ranger ses affaires personnelles.

En cas de « petit accident », les vêtements prêtés devront être retournés propres et secs. Les chewing-gums sont interdits.

**Droit à l'image :** Les enfants peuvent être pris en photo dans le cadre des accueils de loisirs. Les clichés peuvent être utilisés au cours des animations et éventuellement affichés ou diffusés. Les parents s'opposant à la prise des photos de leur enfant doivent en informer les responsables (Les cases adéquates doivent être cochées sur la fiche de renseignements).

La directrice du centre représente l'autorité. Elle dirige le centre et les animateurs durant la période de fonctionnement du CLP, en suivant les directives de l'association. Elle prend toutes les mesures qui s'imposent pour garantir un bon fonctionnement tant au niveau pédagogique, qu'au niveau sécurité. Une conduite correcte des enfants est exigée à l'égard du personnel d'encadrement et de service. Si le comportement d'un enfant perturbe gravement le fonctionnement et la vie collective de l'accueil, les parents en seront avertis par l'équipe d'animation, oralement dans un premier temps, afin d'en informer la famille mais également de pouvoir établir un dialogue avec l'enfant. Le but étant de tenir à l'enfant un discours complémentaire entre l'équipe d'animation et la famille. Un permis à points pourra être mis en place avec les enfants afin de sécuriser au mieux leurs attitudes. Ce dernier ne sera pas automatique mais pourra être mis en place si l'attitude de l'enfant ne change pas après plusieurs remarques de l'équipe d'animation. Nous vous demandons d'informer votre (vos) enfant(es) du présent règlement.

## ARTICLE 14

### LE ROLE DE L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

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 pédagogique 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, rangement...). Des actions autour des règles de vie en collectivité peuvent être décidées et mises en application par l'équipe.

#### **ROLE DE L'EQUIPE**

##### **La directrice :**

- Elle est responsable du centre.
- Elle assure les différentes tâches administratives nécessaires à la bonne gestion du centre et elle assure la sécurité du personnel.
- Elle est garante du projet pédagogique.
- Elle gère l'équipe d'animation et est elle-même animateur. Elle conseille les membres de son équipe.
- Elle prend en compte les difficultés et propositions formulées par l'équipe et lui donne les moyens d'être actrice du fonctionnement de la structure.  
Ainsi, la directrice est capable de déléguer en toute confiance et de ne pas faire « à la place de ».
- Elle forme les animateurs stagiaires de son équipe et s'assure de leur évolution.
- Elle gère la communication interne et externe.

##### **L'animateur doit :**

- Participer à l'élaboration du projet pédagogique.
- Avoir une attitude, un langage et un comportement correct, car il se doit de donner l'exemple aux enfants avec qui il est.
- Etre motivé et dynamique.
- Etre à l'écoute des enfants et prendre en compte les idées qu'ils lui suggèrent.
- Etablir de bonnes relations avec les parents, avec le personnel de service et les intervenants extérieurs.
- Etre attentif à la sécurité physique et affective de l'enfant.
- Faire preuve de solidarité avec l'ensemble de l'équipe d'animation.

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

**ARTICLE 15**  
**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 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. »

Chaque année le projet pédagogique est réécrit. Pour l'année 2024/2025 le thème sera :  
« voyage autour du monde à travers les livres »

Les objectifs pédagogiques viseront à :

- Développer la capacité des enfants à vivre ensemble.
- Favoriser la prise de décision et de position tout en respectant l'autre.
- Acquérir de plus en plus d'autonomie
- Sensibiliser les enfants à l'écologie.
- Exploration Web via United Schools (pour les +6ans).

**Une attention particulière est accordée :**

- Au lavage des mains avant et après le repas. Les enfants n'auront en aucun cas accès au gel hydroalcoolique.

**Les vêtements :**

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

**ARTICLE 16**  
**ACCEPTATION DU RÈGLEMENT**

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

Fait à Pouilley-Français, le 01/05/2024

JEANGUYOT Caroline - La Directrice du CLP

**APPROBATION DU RÈGLEMENT à remettre au directeur du CLP**

**Le règlement intérieur FRANCAS POUILLEY-FRANCAIS est téléchargeable sur le site :**

**[francaspouilleyfrancais.jimdofree.com](http://francaspouilleyfrancais.jimdofree.com)**

Il doit impérativement être lu par les parents et les enfants.

(Document à retourner dûment signé avec le dossier d'inscription)

Je soussigné(e)

Mr/Mme : .....

Parent(s) de :

NOM(s) : .....

Prénom(s) : .....

Classe(s) : .....

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur FRANCAS POUILLEY-FRANCAIS et m'engage sur l'honneur à le respecter pendant toute La scolarité de mon (es) enfant(s).

Fait à.....,le.....2024

Signature