

REGLEMENT ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE de THISE Année 2026-2027

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

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

Fonctionnement du service

Les temps d'accueil sont assurés, en dehors du temps scolaire, les lundis, mardis, jeudis et vendredis, soit :

- Le matin avant la classe : de 7h30 à 8h05,
- Le midi pour le repas : de 11h30 à 13h20,
- L'après-midi après la classe : de 16h15 à 18h30.

Le centre de loisirs est fermé le mercredi et pendant les périodes de vacances scolaires.

Conditions d'accès et d'inscription :

Pour être inscrits à l'accueil périscolaire, les enfants doivent être scolarisés à l'école élémentaire ou maternelle de la commune de Thise et avoir leur dossier d'inscription à jour.

Le dossier d'inscription est à compléter en juin pour l'année scolaire suivante et à retourner au plus tard **le 26 juin 2026**.

A la suite de la réception du dossier physique, les démarches seront à effectuer sur la plateforme Belami ou auprès du directeur/directrice pour les personnes n'ayant pas accès à l'outil informatique.

La transmission d'un dossier d'inscription physique est obligatoire, même en cas de réinscription (poursuite de la scolarité) ou en cas de fréquentation occasionnelle.

Tout changement de coordonnées ou de situation familiale devra être porté à la connaissance du directeur/de la directrice du périscolaire.

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.

Accès au portail famille :

Un guide général est accessible sur le site internet de la mairie, sur votre portail famille et également auprès du directeur/directrice du service, vous permettant de prendre connaissance de l'outil et d'en connaître précisément les fonctionnalités.

Fréquentation :

Le planning de fréquentation des enfants doit être renseigné par les parents sur le portail famille. En cas de difficulté, le/la directeur/directrice reste à votre disposition. Des modifications de la fréquentation pour la **restauration scolaire doivent être effectuées avant le mercredi de la semaine qui précède à 23h59.**

Et 2 jours pleins avant la prestation pour le périscolaire du matin et du soir.

Exemple : pour un accueil le lundi matin, la réservation doit être effectuée/annulée/modifiée avant le vendredi 23h59. Ou le lundi 23h59 pour le jeudi matin.

Pour le midi l'ensemble des réservations de la semaine doivent être effectuées/annulées/modifiés avant le mercredi 23h59 de la semaine précédente.

Toute absence signalée ultérieurement à ces délais entrainera une facturation des temps réservés.

Les présences sont consignées par le personnel d'animation chaque jour dans le registre prévu à cet effet.

Par mesure de sécurité, toute modification du planning prévisionnel doit être signalée par le parent ou la personne habilitée au directeur périscolaire de Thise.

Par mail : thise.cdl@francas-doubs.fr / Thise FRANCAS thise.cdl@francas-doubs.fr

Par téléphone : 06.40.34.87.19

Assurance scolaire / périscolaire :

Une assurance **scolaire/périscolaire (type MAE) est obligatoire en responsabilité civile.**
En général, l'assurance scolaire est également valable sur les temps périscolaires.

Tarifification et facturation :

Grille tarifaire :

La commune de Thise 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 :

Quatre tranches de quotients familiaux.

- La déduction des aides aux temps libres sur la tranche avec le QF compris entre 0 et 800.
- La non communication du numéro d'allocataire lors de l'inscription entraine de fait la tarification la plus élevée.
- Lors d'une absence non prévenue ou prévenue hors délai, la facturation reste la même.

Tarifs Périscolaire de Thise 2026-2027				
Quotient Familial	Matin 7H30 / 8H05	Midi 11H20 / 13H20	Soir 1 16H15 / 18H00	Soir 2 16H15 / 18H30
0 à 600	0,41 €	4,22 €	1,34 €	1,96 €
601 à 800	0,62 €	4,74 €	1,55 €	2,16 €
801 à 1000	0,72 €	5,67 €	1,75 €	2,37 €
1001 à 1200	0,93 €	6,39 €	1,85 €	2,58 €
1201 à 1400	1,03 €	6,59 €	1,96 €	2,88 €
1401 à 1600	1,13 €	6,80 €	1,96 €	2,88 €
1601 à 1800	1,13 €	7,00 €	1,96 €	2,88 €
1801 à 2000	1,13 €	7,21 €	1,96 €	2,88 €
2001 et plus	1,13 €	7,42 €	1,96 €	2,88 €

*Aides CAF déduites pour les quotients familiaux inférieurs 801 euros.

*Tarification susceptible d'être modifiée pour l'année scolaire 2026-2027

Dès le troisième retard après 18h30, un supplément de 3€ sera facturé.

Tous les temps du midi avec repas sont facturés même en cas d'absence imprévue de l'enseignant(e).

En cas d'absence, le jour de la prestation sera facturé (matin, midi et soir).

L'information (mail, téléphone) comportant le nombre d'absences doit être communiqué le JOUR J de l'absence de votre enfant. Pour que les prestations du ou des jours suivant ne soient pas facturées, le délai de prévenance est la veille avant 10h.

ATTENTION : En cas de sortie scolaire à la journée, le repas n'est pas assuré.

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.

Les familles reçoivent directement un mail via le portail famille, précisant que la facture est disponible.

Modalités de paiement :

Après réception d'un avis des sommes à payer, le règlement est à adresser directement à la directrice du périscolaire des Francas, au plus tard à l'échéance soit par :

- Paiement en ligne directement via le portail
- Chèque bancaire à l'ordre des Francas du Doubs,

- En espèces : en main propre auprès de la directrice. Un reçu doit vous être délivré (aucun paiement ne doit être déposé dans les boîtes aux lettres, ou cartable de l'enfant...)
- **CESU** : les chèques CESU ne sont valables que pour les heures d'accueil et hors repas. Les CESU avec des dates d'utilisation dépassées ne pourront être pris en compte.
- **Virement bancaire** : Pour ce dernier, veuillez-vous adresser à la directrice du périscolaire qui vous transmettra un RIB.

NB : dans la mesure de vos possibilités et pour assurer un traitement administratif rigoureux, nous vous demandons **privilégier le paiement en ligne**, via votre espace famille.

Les familles devront s'acquitter des paiements avant la réception de la facture suivante. Pour tout manquement de paiement, un courrier de rappel sera adressé à la famille. En cas de non-paiement après la lettre de rappel en AR et à l'issue de cette démarche amiable, une démarche contentieuse sera engagée après avoir prévenu la commune de Thise.

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 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.

Déroulement des accueils :

Principes généraux :

L'accueil périscolaire vise à assurer l'accueil des enfants en dehors du temps scolaire. Il a également une vocation sociale et éducative et participe ainsi à l'épanouissement des enfants et à leur apprentissage de la vie collective.

Attitude de l'équipe d'animation :

L'équipe d'animation, composée d'animateurs qualifiés au regard de la réglementation propose des activités individuelles ou collectives, ludiques, éducatives et de détente.

Ce personnel s'interdit tout comportement, geste ou parole qui traduirait indifférence ou mépris à l'égard des enfants.

Il prodigue un accueil bienveillant et non discriminant et respecte l'égalité des droits entre filles et garçons.

Sa mise en œuvre et surveillance est continue et active.

L'équipe est à l'écoute et répond aux demandes des familles dans la mesure du possible.

Départs :

Lors de l'accueil périscolaire, les enfants ne peuvent pas quitter les locaux seuls.

Aucun enfant de moins de 6 ans ne peut repartir seul.

Les enfants de 7 ans ou plus peuvent sortir seuls de l'accueil sur autorisation écrite des parents ou à condition que ce droit soit mentionné dans le dossier d'inscription. Ces enfants peuvent partir dès 18h00 de l'accueil. Il est impératif d'informer le directeur périscolaire en cas de départ de votre enfant avant : 18h00.

Le responsable légal 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. Pour cela, il vous faudra entrer dans l'école maternelle et sonner à la sonnette prévue à cet effet placée sur la porte de l'école en dessous du porche de la salle de motricité.

Seuls les responsables légaux et les personnes habilités peuvent récupérer les enfants sous réserve que celles-ci soient mentionnées dans le dossier d'inscription.

Les personnes autres que les responsables légaux, et habilités à venir chercher les enfants devront présenter obligatoirement une pièce d'identité.

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.

Déroulement par temps d'accueil

- **Matin :**

Horaire : Arrivées échelonnées de 07h30 à 08h00.

A l'issue de ce temps l'agent d'animation laisse les enfants sous la responsabilité de l'équipe enseignante.

Lieu : salle de classe de l'école maternelle, accès par la cour de l'école maternelle, une sonnette est à disposition sous le porche devant la salle de motricité.

- **Midi :**

Horaire : de 11h30 à 13h20 les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Les enfants sont pris en charge dans les classes par l'équipe d'animation à 11h30.

A 13h20 l'équipe laisse les enfants sous la responsabilité de l'équipe enseignante.

Lieu : salle polyvalente place de Partenstein. Le déplacement est assuré et encadré par l'équipe d'animation.

Une salle aménagée spécifiquement permet d'accueillir les maternelles avec du mobilier adapté. Les élèves d'âge élémentaire sont installés dans la salle polyvalente qui est aménagée à cet effet.

- **Après-midi :**

Horaires : de 16h15 à 18h30,

Lieux : espaces disponibles du groupe scolaire, cour, salle de classe maternelle, hall, salle de classe...selon la nature des activités. Dans la mesure du possible les activités des maternelles auront lieu dans l'enceinte de l'école maternelle et les activités élémentaires dans l'enceinte élémentaire.

L'enfant est libre du choix de son activité : activités préparées et proposées par le personnel d'animation, ou temps plus informel de lecture, de jeux ou encore de repos.

Un temps « pause cartable » sera proposé les lundis et jeudis soir pour les enfants inscrits jusqu'à 18h00 ou plus (les parents restent responsables de la vérification de ces devoirs).

Départs : les départs pourront être échelonnés sur toute la durée du temps d'accueil sauf pour la réalisation d'activités spécifiques où une présence jusqu'à une certaine heure pourra être demandée en accord avec les familles.

Collation : Le goûter sera fourni par les Francas du Doubs. La composition de la collation ne peut prendre en compte les restrictions alimentaires spécifiques des enfants. Aussi, pour les enfants souffrant d'allergies alimentaires, et après **signature d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé)** les responsables légaux pourront fournir la collation.

En cas de retard de la personne qui vient chercher l'enfant, celle-ci doit avertir le personnel d'animation.

Le service de restauration :

Préparation des repas :

Les repas sont livrés en liaison froide chaque jour par un prestataire extérieur. Le personnel de restauration met les plats en réchauffe et sert les enfants à table en accompagnement de l'équipe d'animation. Dans un souci de qualité optimale, des contrôles de température sont réalisés quotidiennement, respectant **les protocoles HACCP.**

Menus :

Les menus de la semaine sont affichés dans les panneaux d'affichage des écoles et diffusés sur le site de la Mairie. Ils sont élaborés dans le respect des règles de nutrition et d'équilibre alimentaire et dans un souci d'apprentissage de la nutrition.

Ils peuvent être modifiés en dernière minute en cas d'imprévus liés aux approvisionnements. Des menus sans viande sont proposés chaque jour pour les familles qui en auront fait la demande au moment de l'inscription de leur enfant. De même, le menu sans viande remplace les menus sans porc. Puis, les commandes sont effectuées en fonction des P.A.I. des familles qui en auront fait démarche. De ce fait, les allergies alimentaires sont respectées et l'équipe d'animation ainsi que son directeur s'attachent à respecter les mesures alimentaires de chaque enfant.

Le fournisseur de repas au titre de l'année scolaire 2022-2023 est la SCOOP Carte Blanche.

Hygiène :

Les enfants doivent se laver les mains avant et après les repas et collations. Ils disposent de savons et d'essuie-mains.

Discipline :

Pour que l'accueil périscolaire se déroule dans les meilleures conditions, le personnel d'animation veille au respect par les enfants des règles élémentaires de bonne conduite et de sécurité. **Le travail autour des règles de vie fait partie intégrante du projet pédagogique du centre de loisirs.**

Règles de vie des enfants :

Chaque enfant doit notamment :

- Respecter les règles élémentaires de discipline et suivre les consignes du personnel d'animation,
- Etre poli et respectueux avec ses camarades et le personnel d'animation et utiliser un langage approprié,
- Respecter les locaux et le matériel mis à sa disposition.

Objets personnels :

Les enfants ne doivent pas apporter d'objets dangereux, de téléphone portable, de sucette ou de chewing-gum.

Il est vivement déconseillé aux enfants d'apporter des objets personnels, ces derniers ne sont pas nécessaires au bon déroulement des accueils.

Le fait d'apporter des objets de valeurs ou personnels reste sous la responsabilité des parents.

Manquements aux règles de vie :

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/la directrice en informera les parents dans un premier temps.

Si le comportement de l'enfant reste inchangé, le directeur/la directrice 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.

Conditions sanitaires particulières* :

*En cas de reprise épidémique CO-VID19, le centre de loisirs appliquera les protocoles transmis par l'Etat, des décisions complémentaires pourront être prises par la municipalité de Thise.

Projet d'accueil individualisé (PAI)

La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, certaines maladies...) peut être prise en compte par un projet d'accueil individualisé (PAI). Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin scolaire.

Traitement médical :

Au cas où un traitement médical devait être administré à l'enfant, l'ordonnance en cours de validité est fournie à l'équipe d'animation avec les médicaments, étiqueté au nom et prénom de l'enfant dans un contenant fermé.

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

Régimes alimentaires :

Le directeur/la directrice du périscolaire doit être informé des restrictions alimentaires de l'enfant lors de son inscription. Cette information est à mentionner dans le dossier de l'enfant. En cas de régime particulier accompagné d'un PAI, pour un enfant inscrit en restauration périscolaire, le directeur/la directrice rencontrera la famille concernée et étudiera avec elle les démarches nécessaires à la régularisation de la situation.

Accident :

En cas d'accident bénin, les membres du service d'animation ont la possibilité d'effectuer les soins courants : nettoyage, désinfection, pansement... et consignent les soins pratiqués dans un cahier d'infirmerie.

Le représentant légal de l'enfant est prévenu ainsi que le directeur / la directrice d'école.

En cas d'événement grave, accidentel ou non, compromettant la santé de l'enfant, le service prend toutes les dispositions d'urgence nécessaires (médecin, pompiers, SAMU...). Le représentant légal est immédiatement averti. A cet effet, il doit toujours fournir les coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint à tout moment de la journée.

Accueil d'enfants à besoins particuliers :

Si votre enfant présente des besoins particuliers (médicaux, alimentaires, comportementaux ou autres), nous vous invitons à contacter la directrice du service périscolaire dans les plus brefs délais.

Un rendez-vous préalable permettra d'échanger sur les besoins spécifiques de votre enfant et d'envisager, si nécessaire, une adaptation du temps d'accueil.

Nous vous remercions de votre collaboration afin de garantir un accueil adapté et sécurisé pour chaque enfant.

Enfants en situation de handicap (*règlement intérieur*)

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.

Règlement intérieur de l'accueil de Loisirs de THISE

Document à transmettre à l'inscription

Je soussigné(e) M, Mme ,

Parents de(s) l'enfant(s).....

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

A, le

Signature des parents

Signature de l'enfant