



REGLEMENT INTERIEUR

ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE DE CANOHES



La Caisse d'Allocations Familiales des Pyrénées Orientales et la Mutualité Sociale Agricole Grand Sud apportent un soutien financier et technique pour le fonctionnement de cet équipement

Périscolaire de CANOHES

Rue des écoles

66680 CANOHES

centre-loisir@wanadoo.fr

Le règlement de fonctionnement a été élaboré par la Direction de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement extrascolaire de la ville en conformité avec les préconisations de la Caisse d'Allocations Familiales, Co-financeur avec la MSA de cette structure municipale.

Ce règlement intérieur précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'ALSH. Il définit les actions, les responsabilités ainsi que les éléments contractuels entre les familles et la structure.

PRÉAMBULE

L'accueil de loisirs, géré par la Mairie de CANOHES, assure, les lundis, mardis, jeudis et vendredis des semaines scolaires, de manière régulière ou ponctuelle, un accueil collectif, d'enfants scolarisés sur l'école maternelle Pauline Roland, et sur l'école élémentaire Julien Panchot.

Les heures d'accueil

Trois temps d'accueil sont proposés :

Périscolaire Elémentaire

Le matin de 7h30 à 8h45

Le midi de 12h00 à 14h00

Le soir de 17h00 à 18h30

Périscolaire Maternelle

Le matin de 7h30 à 8h45

Le midi de 11h50 à 13h50

Le soir de 17h00 à 18h30

Cet établissement fonctionne conformément :

- à la réglementation définie par le Code de la santé publique, et le Code de l'action sociale et des familles,
- à la procédure de déclaration des accueils de mineurs et de leurs locaux d'hébergement,
- aux instructions en vigueur définies par la Caisse nationale des Allocations familiales, dans le cadre desquelles est conclu un conventionnement au titre de la prestation de service avec engagement à respecter la "Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après

IDENTITE DU GESTIONNAIRE

Dénomination du gestionnaire : Mairie de CANOHES

Responsable légal : Jean-Louis Chambon, Maire de CANOHES

Coordonnées du gestionnaire : Hôtel de Ville, 1 avenue El Crusat
66680 CANOHES

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

L'accueil de loisirs périscolaire de CANOHES est un Établissement d'Accueil Collectif de Mineurs (ACM) pour les enfants scolarisés sur Canohès âgés de 2 ans et demi à 11 ans ou plus en cas de redoublement ou de scolarisation en ULIS.

La scolarisation des enfants doit être effective au moment de la fréquentation de l'accueil périscolaire soit sur l'école maternelle Pauline Roland, soit sur l'école élémentaire Julien Panchot.

Deux locaux distincts sont mis à disposition par la municipalité pour l'accueil périscolaire maternelle et élémentaire. Ces locaux sont également utilisés par l'Accueil de Loisirs Extrascolaire (hors temps scolaires).

Le bureau administratif du périscolaire se situe dans le bâtiment du périscolaire élémentaire.

Types d'accueil proposés :

Il s'agit d'un accueil périscolaire. L'accueil des enfants inscrits au périscolaire (maternelle ou élémentaire) peut se faire de manière régulière ou ponctuelle.

Lors de l'inscription, les parents communiquent leurs besoins et peuvent les modifier à 3 reprises maximum durant l'année.

Le périscolaire de CANOHES fonctionne par « créneau » (Matin, Midi, Soir)

A l'inscription, les parents doivent remplir le tableau ci-après en cochant les cases correspondantes

Jours d'inscription à l'accueil de loisirs périscolaire

	7h30-8h45	Accueil de 12h-12h30	12h-14h (Temps de cantine)	Accueil de 13h30-14h	17h-18h30
Lundi					
Mardi					
Jeudi					
Vendredi					

RAPPEL : les enfants inscrits au Périscolaire du soir seront systématiquement pris en charge par le service et ne pourront être récupérés à 17h directement par les parents. Les enfants pourront être récupérés uniquement à partir de 17h15 au périscolaire.

Pour les créneaux du matin et du soir, les parents peuvent accompagner et venir récupérer leurs enfants librement. Une pièce d'identité sera automatiquement demandée pour récupérer un enfant. La personne qui récupère l'enfant devra être inscrite sur le dossier d'inscription comme « personne autorisée ».

Le midi, un accueil est proposé aux parents pour récupérer leurs enfants de 12h à 12h30. Dans ce cas, le repas ne sera pas fourni. Les lieux d'accueil se situent dans le restaurant scolaire pour les enfants en maternelle et sur le lieu d'activité pour les enfants en élémentaire.

Un accueil est également proposé entre 13h30 et 14h pour les enfants qui ne déjeunent pas au restaurant scolaire.

Sur réservation téléphonique, un accueil occasionnel est possible. Une famille n'ayant pas indiqué de besoins pour les créneaux du matin ou du soir peut rajouter un créneau exceptionnel une fois par mois. Au-delà d'une présence exceptionnelle sur le même mois, une tarification au forfait sera appliquée.

Un accueil dérogatoire d'urgence pourra être mis en place pour un enfant non inscrit préalablement pour faire face à des besoins ne pouvant être anticipés et ayant un caractère exceptionnel ou d'urgence (hospitalisation du parent...).

Les accueils d'urgence sont à la libre appréciation de la Municipalité.

Nombre de places d'accueil déclarées à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) :

La capacité d'accueil des accueils de loisirs périscolaires est plafonnée au nombre d'enfants scolarisés sur les écoles de la ville.

Périodes d'ouverture : Lundi ; Mardi ; Jeudi ; Vendredi (tous les jours scolaires)

Périodes de fermeture : Mercredi ; Samedi ; Dimanche ; Jours fériés ; vacances scolaires (tous les jours non scolaires)

Assurances :

Des contrats d'assurance ont été contractés par la Municipalité auprès de la SMACL :

- Assurance « dommages aux biens » sous le numéro de police 3032006
- Assurance « dommages causés à autrui et individuelle accident » sous le numéro de police 3010005

Seuls les dommages matériels et corporels / accidents en lien étroit avec les activités proposées par le service ou causés par un agent de la collectivité seront pris en charge par l'assurance de la Municipalité. Les autres incidents devront être pris en charge par le contrat-responsabilité civile des usagers (exemple : lunettes cassées au cours d'une activité, entorse faite en marchant, en courant, en activité...).

La souscription d'un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peuvent les exposer les activités auxquelles participent les enfants relève de ses responsables légaux.

Les familles doivent produire à l'inscription une attestation d'assurance. La législation en vigueur impose d'informer les responsables légaux sur leur intérêt à souscrire un contrat de responsabilité civile complémentaire.

Restaurant scolaire (cf règlement du restaurant scolaire)

La fréquentation du restaurant scolaire engendre systématiquement deux facturations dissociées : une facturation périscolaire et une facturation restaurant scolaire.

Plusieurs forfaits sont proposés aux familles. :

1 jour/ semaine ; 2 jours/ semaine ; 3 jours/ semaine ou 4 jours/ semaine.

Les jours de la semaine retenus par les familles sont fixes et donc non modulables.

Des repas occasionnels peuvent être réservés une semaine à l'avance : une facturation au « ticket » sera appliquée.

<u>Jours d'inscription au restaurant scolaire</u>				
De 12 heures à 14 heures				
Ticket <input type="checkbox"/>	Lundi <input type="checkbox"/>	Mardi <input type="checkbox"/>	Jeudi <input type="checkbox"/>	Vendredi <input type="checkbox"/>
Pour les repas aux tickets ils doivent être réservés le avant le vendredi 12h pour la semaine suivante				

PRESENTATION DE L'EQUIPE ET DES ACTIVITES PROPOSEES

L'accueil Périscolaire est un service mis en place par la Municipalité de CANOHES sous l'autorité du Maire, Jean Louis Chambon et de son Adjoint délégué à l'enfance, Benjamin Dunyach.

Fanny Sene coordinatrice des périscolaires, directrice du périscolaire élémentaire et Olivier Cornet, directeur du périscolaire maternelle assurent la direction, l'organisation et la gestion des structures et font appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement.

Ils sont le garant de la qualité du travail de leurs équipes auprès des enfants et coordonnent l'ensemble des actions entreprises en impulsant le projet pédagogique.

En cas d'absence des directeurs, Clara Rivera, adjointe périscolaire élémentaire, et Madame Karine Blay, adjointe périscolaire maternelle, assurent la continuité de direction.

Les tâches afférentes à la direction et pouvant être déléguée dans le cadre de la continuité de la fonction de direction consistent à :

- Assurer la sécurité physique et affective des enfants avec les équipes d'animation
- Assurer le bon fonctionnement de l'établissement (communication aux familles, suivi administratif, achats courants, réception des commandes, suivi des protocoles d'hygiène et de sécurité...)
- Réaliser, Gérer et suivre les plannings de l'équipe ;
- Transmettre et consigner auprès de la direction les questions et les informations des parents et personnes extérieures à l'établissement ainsi que tous les faits marquants ;
- Gérer les situations d'urgence ;
- Prévenir la directrice des solidarités, en charge des affaires éducatives, Christelle Gineste de toute situation d'urgence, absence du personnel ainsi que tout dysfonctionnement affectant le fonctionnement de l'Accueil.

Le projet pédagogique élaboré par la direction de l'Accueil de Loisirs est à la disposition des familles sur la structure. Il détaille entre autres les intentions éducatives de l'équipe pédagogique du Périscolaire, le déroulement des différents temps d'accueil. Les animations proposées s'articulent principalement autour du jeu

et permettent à l'enfant de se construire au travers des valeurs de respect, de tolérance, d'autonomie...

Chaque mois, un temps dédié à la réalisation des programmes d'animation est organisé dans les deux structures. Ces heures de préparation permettent à l'équipe de rechercher et organiser des animations manuelles, sportives, artistiques... dans les différents lieux mis à disposition par la municipalité (locaux périscolaires, écoles, cours d'écoles, dojo, stade, halle des sports, aire de loisirs, jardins d'enfants, bâtiments municipaux divers, boulodrome...).

Les objets dangereux ou de valeur ne sont pas autorisés sur l'ALSH. Tout objet de valeur apporté ou porté par l'enfant restera sous son entière responsabilité et ne pourra en aucun cas être confié au personnel de l'accueil périscolaire. Il est recommandé de marquer les vêtements au nom de l'enfant.

CONDITIONS ET MODALITES D'ADMISSION, D'ARRIVEE, ET DE DEPART DES ENFANTS

Conditions d'admission :

L'inscription des enfants au périscolaire a pour conditions :

- Être scolarisé à l'école maternelle Pauline Roland ou élémentaire Julien Panchot
- Avoir restitué à la direction le dossier d'inscription complété de toutes pièces demandées
- Être à jour du paiement des factures de l'année scolaire précédente.

L'inscription au périscolaire est valable pour une année scolaire. En juin, il est proposé aux familles de renouveler leurs inscriptions pour l'année suivante. Un nouveau dossier sera à compléter et les pièces justificatives seront à fournir à nouveau.

En cas de demande d'accueil d'un enfant en situation de handicap, les principes destinés à leur garantir l'exercice d'un droit d'accès aux services ouverts à l'ensemble de la population n'imposent pas d'obligation d'accueil aux organismes gestionnaire.

Toutefois, les trois principes opposables pris en compte par la municipalité sont :

- le principe de non-discrimination en raison d'un handicap
- le principe de traitement devant le service public
- l'obligation d'accessibilité des lieux recevant du public

Toute demande conduira à la mise en place d'une réflexion au niveau de la structure pour étudier les conditions et modalités de mise en œuvre de l'accueil. La première

étape de cette réflexion passera par une rencontre préalable entre les parents de l'enfant et le directeur de l'accueil de loisirs.

Toute décision conduisant à un refus d'accueillir un enfant en situation de handicap sera précédée d'un dialogue approfondi avec la famille et sera motivée par des éléments objectifs rendant impossible cet accueil.

Toute décision conduisant à un accueil de l'enfant en situation de handicap peut être suivie d'une période d'adaptation, d'observation (qui peut être une période test), permettant une intégration progressive, échelonnée pour une meilleure adaptation de l'enfant et une meilleure prise en charge par les équipes. Cette période peut aboutir sur un accueil régulier, ponctuel ou un refus (refus motivé par des éléments objectifs et circonstanciés rendant impossible la poursuite de la prise en charge de l'enfant).

L'équipe d'animation sera sensibilisée, un PAI peut être élaboré et des points réguliers seront effectués avec les responsables légaux de l'enfant.

Constitution du dossier d'inscription :

- Dossier d'inscription fourni par le périscolaire complet et signé avec ses annexes (droit à l'image...)
- Numéro d'allocataire CAF ou à défaut l'avis d'imposition sur le revenu (n-2)
- Copie du carnet de vaccination avec les vaccins à jour ;
- Attestation d'assurance scolaire / extrascolaire de responsabilité civile ;
- Si prélèvement automatique mensuel joindre un RIB.
- Éventuel justificatif de perception de l'AEEH (Allocation d'éducation de l'enfant handicapé), ou de mise en œuvre d'une démarche de détection de la situation de handicap de l'enfant selon l'un des 4 types de parcours retenus par la réglementation.
- Autres documents : en cas de situation exceptionnelle (ex : pandémie COVID 19) d'autres types de justificatifs seront susceptibles d'être demandés au regard des dispositions réglementaires spécifiques.

Modalités d'inscription :

Les inscriptions étant valables pour l'année scolaire en cours uniquement (jusqu'au dernier jour d'école de l'année avant les vacances d'été), à partir du 15 juin, les parents peuvent récupérer le dossier d'inscription auprès du périscolaire, de l'accueil de la Mairie ou le télécharger sur le site de la mairie et le portail famille.

Les parents souhaitant bénéficier des services périscolaire et restaurant scolaire pour la rentrée de septembre ont jusqu'au dernier jour scolaire pour retourner le dossier complet.

Tout dossier manquant ou incomplet entrainera la non-prise en charge des enfants la première semaine de la rentrée de septembre.

L'inscription se réalise comme suit :

Dans les locaux du périscolaire élémentaire (lieu commun d'inscription pour le périscolaire maternelle et élémentaire), un échange avec un responsable permet d'aborder le fonctionnement des structures, du portail famille, de présenter les tarifs en vigueur, de contrôler le dossier d'inscription et des documents demandés ; de régler les factures de l'année en cours.

Les dates et horaires des permanences d'inscriptions sont communiquées chaque année par voie d'affichage, via une note d'information aux familles ainsi que sur le site internet de la ville **mairie@canohes.fr** rubrique enfance.

Inscriptions en cours d'année :

Pour les nouvelles inscriptions en cours d'année scolaire, se rendre au bureau administratif du périscolaire primaire. L'inscription sera effective seulement la semaine suivante. Un délai de traitement est nécessaire afin d'accueillir dans les meilleures conditions les nouveaux enfants.

Changement de forfait en cours d'année :

Les familles peuvent modifier leur forfait à trois reprises maximum dans l'année. Pour modifier leur forfait, les parents doivent formuler leur demande par mail : **centre-loisir@wanadoo.fr**.

Aucune demande orale ne sera prise en considération.

Le changement de forfait ne sera effectif qu'après confirmation écrite de la direction.

Réservations exceptionnelles :

Les réservations de repas exceptionnels (Ticket) doivent se faire le vendredi avant midi pour la semaine suivante.

Téléphone : 04 68 55 03 72 - Mail : centre-loisir@wanadoo.fr ou directement sur le portail famille.

Modalités de résiliation:

Tout mois entamé devra être réglé en totalité. Toute résiliation devra être formulée par écrit auprès de la direction des accueils de loisirs. Dans le cas contraire, une facturation continuera d'être établie.

Modification des données du dossier d'inscription :

Il est demandé aux parents de modifier leurs dossiers en cours d'année dès qu'un changement apparaît sur les données recensées dans les dossiers d'inscription (changement d'adresse, de numéro de téléphone, de situation familiale...). Ces modifications doivent être effectuées par les familles directement sur le portail famille. Aucun changement ne sera fait sur demande orale auprès de la direction ou des équipes d'animation.

Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant :

- Les arrivées se font de manière échelonnée. Les périscolaires ouvrent à 7h30. Les enfants peuvent être accompagnés jusqu'à 8h45 sur les structures. Au-delà, les enfants devront être directement accompagnés à l'école (ouverture des portails à 8h50).

Pour les maternelles l'accueil a lieu dans le bâtiment qui se situe à l'angle de la rue des écoles et la route de Ponteilla.

Pour les élémentaires l'accueil se fait dans le bâtiment élémentaire, rue des écoles, et l'accès se fait par la porte automatique attenante au parking.

Dans les deux accueils, les enfants doivent être accompagnés par un adulte jusqu'au point d'accueil. Un membre de l'équipe de direction ou d'animation accueillera l'enfant et son accompagnateur et pointera sur la tablette son arrivée. Après pointage, l'enfant est placé sous la responsabilité de l'équipe pédagogique.

- Les départs sont également échelonnés. Les maternelles peuvent être récupérés dès 17h05 au périscolaire maternelle, les élémentaires à partir de 17h15 dans leurs locaux.

Les conditions pour récupérer un enfant sont les suivantes :

- **Les enfants seront récupérés par leurs responsables légaux ou une autre personne qu'ils auront désignée par écrit, sur le dossier d'inscription ou par courrier, et présentant les qualités souhaitables pour garantir la garde temporaire de l'enfant, sans que la personne désignée ne puisse être âgée de moins de 12 ans.**

- Se présenter au point d'accueil avec une pièce d'identité et annoncer son départ

Les parents prendront les dispositions nécessaires pour récupérer leurs enfants avant la fermeture de la structure à 18h30. Au-delà de cette heure, l'enfant sera confié à la Police Municipale ou à l'Adjoint de permanence.

MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

Depuis septembre 2020, les parents peuvent se connecter sur un portail famille à l'adresse suivante :

<https://portail.bergerlevrault.fr/MairieCanohes66680/accueil>

Après inscription, l'équipe de direction du périscolaire communique le code abonné qui permettra aux familles de créer leur compte.

Sur ce portail, les parents peuvent :

- Consulter et modifier leur dossier ;
- Découvrir le menu du restaurant scolaire de la semaine ;
- Suivre les actualités du périscolaire (spectacle, grand jeux, évènements...);
- Télécharger, visualiser et payer les factures ;
- Contacter l'équipe de direction pour toutes questions.

Des panneaux d'affichage situés devant les deux bâtiments permettent également de suivre toutes les actualités.

Les programmes d'activités sont également consultables par les familles au niveau des points d'accueil enfants/parents.

VIE QUOTIDIENNE DANS LA STRUCTURE, DONT HYGIENE, SECURITE, SOINS ET REPAS

Les soins :

Lors de l'inscription, il est demandé aux parents de nous communiquer toutes les informations concernant un éventuel soucis de santé de l'enfant. Dans le cas où l'enfant est en situation de handicap ou porteur d'une maladie chronique, un accueil personnalisé pourra être mis en place avec l'élaboration d'un PAI. Celui-ci est élaboré avec le médecin scolaire, en lien avec le médecin traitant de l'enfant, l'équipe de la structure et les parents. L'ensemble de l'équipe pédagogique sera informé avant le premier jour de présence de l'enfant afin de prendre les meilleures dispositions pour faciliter son accueil et son adaptation.

Chaque animateur est équipé d'une pharmacie permettant d'administrer les premiers soins.

L'équipe pédagogique est formée aux premiers secours.

En cas d'urgence ou d'accidents le personnel assure la mise en place des mesures nécessaires (soins à l'enfant, appel SAMU...). L'évacuation de l'enfant a lieu si nécessaire, vers le centre hospitalier désigné par le responsable des secours.

Les parents sont immédiatement prévenus et informés des circonstances de survenue de celui-ci et des dispositions qui ont été prises.

Il est demandé aux parents de signaler toutes informations concernant les soins d'urgence. Dans le dossier d'inscription, les parents doivent communiquer la liste des personnes à prévenir en cas d'urgence.

PERSONNES AUTORISEES A RETIRER L'ENFANT POUR L'ANNEE 2020-2021	
LES PERSONNES AUTORISEES A RETIRER L'ENFANT DEVRONT ETRE MAJEURES ET PRESENTER UNE PIECE D'IDENTITE	
Nom : Prénom : <u>Lien avec l'enfant:</u> Grands Parents <input type="checkbox"/> Frère/Sœur <input type="checkbox"/> Beau-père/Belle Mère <input type="checkbox"/> Oncle/Tante <input type="checkbox"/> Autres (Préciser) : Téléphone : / / / /	Nom : Prénom : <u>Lien avec l'enfant:</u> Grands Parents <input type="checkbox"/> Frère/Sœur <input type="checkbox"/> Beau-père/Belle Mère <input type="checkbox"/> Oncle/Tante <input type="checkbox"/> Autres (Préciser) : Téléphone : / / / /
RENSEIGNEMENTS MEDICAUX	
L'enfant suit-il un traitement ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui, joindre une ordonnance récente des médicaments correspondants (Boîte de médicaments dans l'emballage d'origine marqué au nom de l'enfant avec la notice) Tous changements concernant un traitement doit-être signalé à la Direction par écrit.	

L'hygiène, la santé et la sécurité :

A la demande des parents ou de l'équipe, un point est fait lors de l'arrivée de leur enfant ou lors de son départ. L'accompagnant de l'enfant transmettra à l'accueillant tout évènement survenu avant la pris en charge de l'enfant (vomissements, chutes, maladies, traitement ...).

Si un enfant suit un traitement et sur demande écrite des responsables légaux, la direction transmettra le protocole réglementaire en vigueur adapté à la famille.

En cas de risque d'accident de propreté, les parents fournissent un change dans le sac de l'enfant. Les périscolaires ont dans leur stock des vêtements de prêt. Les parents doivent les rapporter une fois lavés.

Tout objet venant de la maison est interdit au périscolaire, seules les affaires scolaires et objets transitionnels (doudou, sucette) sont autorisés. La municipalité décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets privés.

Les repas

La Municipalité propose aux enfants une restauration traditionnelle, de qualité, confectionnée sur place, en régie par une équipe de cuisiniers employés par la collectivité.

Les enfants en maternelle sont servis à table dans la salle de restauration au rez-de-chaussée qui leur est dédiée et les enfants en élémentaire disposent d'un self-service au 1er étage.

Le menu de la semaine est affiché dans les panneaux d'affichage des périscolaires, des écoles et à l'entrée du restaurant scolaire. Il est également consultable sur le portail famille.

Dans le cadre d'un PAI « allergie alimentaire », les parents devront apporter tous les jours le repas de leur enfant dans une glacière. Le protocole précis sera transmis aux responsables par la direction. Dans ce cas, le forfait de restauration scolaire ne sera pas facturé (seul le forfait périscolaire restera dû).

Le goûter

Il est proposé pour les enfants inscrits au périscolaire du soir.

Il peut s'agir de biscuits, de laitages, de fruits...

Si l'enfant refuse le goûter du jour, il ne lui sera pas proposé un goûter de substitution.

L'organisation

Sur Canohès, l'équipe de direction accompagnée par ses équipes pédagogiques met tout en œuvre afin que chaque enfant soit pris en considération au cours de son accueil. Sur les temps matin et soir, les animateurs proposent des activités variées et les enfants peuvent librement choisir ce qu'ils veulent faire. Des espaces sont également mis à disposition des enfants pour du jeu libre.

Sur le temps du midi, les animateurs sont référents de groupe-classe. Chaque animateur propose une animation à leur groupe. Le temps d'animation dure environ 40 minutes et chaque activité respecte le rythme des enfants tout en prenant en compte l'état d'esprit du groupe et la météo.

En maternelle, les enfants de petite section sont accompagnés à la sieste au retour du restaurant scolaire par les animateurs. Un temps de transition avant la sieste est effectué.

LES RESSOURCES PRISES EN COMPTE

Ce sont les ressources applicables pour l'octroi des prestations familiales, à savoir celles relatives à l'année (n-2) et déterminées de la façon suivante :

-Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire, son conjoint, concubin ou pacsé au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle,

-Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes le cas échéant cessation d'activité pour élever un enfant âgé de moins de 3 ans (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du Rsa, etc.),

-Déduction des pensions alimentaires versées, les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits

LES JUSTIFICATIFS DE RESSOURCES

Pour les familles allocataires de la Caf 66 : consultation du service Cdap, via le site Internet www.caf.fr, mis à jour en temps réel en fonction de l'évolution des situations familiales ou professionnelles portées à la connaissance des services de la Caf,

Pour les foyers non allocataires de la Caf 66: détermination du montant de ressources à retenir et effectué à partir de l'avis d'imposition, soit, pour l'année N du 1er janvier au 31 décembre, les revenus à considérer sont ceux perçus au titre de l'année N-2. Les familles doivent informer l'accueil de loisirs périscolaire des éventuels changements de situation.

LE TARIF ET LE MONTANT TOTAL DE LA PARTICIPATION DES FAMILLES

Une tarification selon le quotient familial est appliquée. Les tarifs font l'objet d'une réévaluation annuelle et font l'objet d'une décision du Maire (acte administratif).

Le tarif « unique » : dans le cadre d'un projet de prévention au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) avec une participation familiale prise en charge par le Conseil Départemental (allocation mensuelle servie à la famille ou indemnité d'entretien en cas de placement familial), le tarif correspond à la moyenne des participations financières.

Le quotient familial est fonction des ressources mensuelles, des prestations familiales et du nombre de parts constitutives du foyer.

$$\text{QF} = \frac{1}{12^{\text{ème}}} \text{ des ressources de l'année de référence} + \text{ prestations mensuelles avant CRDS}$$

Nombre de parts

Ressources = La base des ressources correspond au total des « revenus nets » perçus déduction faite des pensions alimentaires versées.

Prestations mensuelles = prestations familiales et sociales dues par la CAF pour le mois de la demande.

MODALITES DE PAIEMENT

Le règlement se fait à terme échu chaque fin de mois pour la totalité des créneaux réservés (pour chaque période).

Seuls les paiements par Prélèvements, Cesu, chèques libellés à l'ordre du trésor public ainsi que les règlements en espèces et que le règlement par CB via le portail famille sont acceptés. Les règlements en espèces ou par chèque doivent être faits auprès de la direction sur l'accueil de loisirs : un reçu sera remis aux familles. Chaque règlement devra correspondre impérativement au montant exact figurant sur la facture.

La facturation est établie au nom du responsable légal de l'enfant, elle précise la nature de l'unité de compte (période), le tarif unitaire pour établir la facturation.

Les règlements peuvent être effectués via le portail famille, en ligne, par carte bancaire.

Les factures détaillées sont archivées dans le portail famille.

Aucun paiement fractionné n'est possible. En cas de difficultés de paiement, il convient de se rapprocher de l'assistante sociale du secteur lors de ses permanences à l'annexe Mairie (renseignements auprès du CCAS).

Aucun remboursement ni aucune déduction ne sera effectuée par la Municipalité en cas d'absence de l'enfant et ce quel que soit le motif de cette dernière.

En cas de rejet du règlement par chèque ou par prélèvements, la municipalité demandera au Trésor Public d'engager les poursuites nécessaires au recouvrement de l'impayé. Le recouvrement sera effectué par le Trésor Public directement et pourra s'effectuer par prélèvement à la source.