



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL DE LOISIRS « JUGUEM » DE LLUPIA

Le règlement de fonctionnement a été élaboré par « Accueil de loisirs Juguem FDFR66 ».

Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement.

Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et la structure.

**Toute famille inscrivant un enfant à l'AL de Llupia se doit de lire attentivement ce règlement** pour permettre le bon fonctionnement de l'AL et le meilleur accueil possible des enfants. Les familles se doivent également d'en faire lecture à leurs enfants.

## PREAMBULE :

L'accueil de loisirs, géré par « Fédération Départementale des Foyers Ruraux 66 » (FDFR66), assure sur les temps périscolaires et extrascolaires, un accueil collectif d'enfants âgés de 2ans ½ à 13 ans.

Cet établissement fonctionne conformément :

- A la réglementation définie par le Code de la santé publique, et le Code de l'action sociale et des familles.
- A la procédure de déclaration des accueils de mineurs et de leurs locaux d'hébergement,
- Aux instructions en vigueur définies par la Caisse Nationale de 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.

## 1) Identité du gestionnaire :

L'ALSH JUGUEM de Llupia, est géré par la FDFR66. Association loi 1901 sous la responsabilité de son président Mr Franck Dadiès.

Adresse : 6 rue Aristide Bergès 66330 Cabestany

Téléphone : 0468350065

Adresse électronique : contact@fdfr66.com

## 2) Présentation de la structure

L'accueil de loisirs JUGUEM de Llupia accueille les enfants de : *2 ans ½ à 13 ans révolus*, principalement dans les locaux des écoles maternelle et élémentaire de Llupia situés Rue Jules Ferry à Llupia et à la salle des Aspres-Jardin des Ninous- Avenue du 8 mai 1945 pour le Club sur les temps périscolaires du midi et/ou du soir selon un programme délivré aux familles.

L'accueil de loisirs extrascolaire et l'accueil de loisirs périscolaire du mercredi peuvent accueillir jusqu'à 54 enfants dont au maximum 24 moins de 6 ans conformément à la déclaration faite auprès des services du SDJES et de la PMI.

L'accueil de loisirs périscolaire soir peut accueillir jusqu'à 75 enfants conformément à la déclaration faite auprès des services du SDJES et de la PMI.

L'accueil de loisirs périscolaire midi peut accueillir jusqu'à 140 enfants conformément à la déclaration faite auprès des services du SDJES et de la PMI.

L'accueil de loisirs est ouvert en priorité à tous les enfants scolarisés à Llupia ou dont les parents sont domiciliés à Llupia. Il reste ouvert aux autres enfants dans la limite des places disponibles.

En fonctionnement habituel, l'accueil de loisirs comporte 4 tranches d'âge.

- 2ans1/2-5 ans pour les maternelles,
- 6-8 ans pour les primaires,
- 9-11 ans pour les primaires,
- 10-13 « Le Club » pour les CM2 et collégiens jusqu'à 13 ans

L'organisation des groupes d'enfants peut être modifiée en toute cohérence avec l'intérêt des enfants.

### Types d'accueils proposés :

Il fonctionne :

- En périscolaire, tous les mercredis de 7h30 à 18h30 pour les enfants jusqu'au CM2 et de 13h45 à 18h30 pour les enfants du Club ainsi que tous les midis entre 12h et 14h et les soirs entre 16h30 et 18h30 selon les horaires de fin de classe.

- En extrascolaire, la totalité des vacances scolaires suivantes : périodes d'automne, d'hiver, de printemps et les 4 ou 5 premières semaines des vacances d'été selon le calendrier scolaire afin de répondre aux besoins des familles.  
La FDFR66 est affiliée à la CNFR ce qui lui permet de bénéficier des garanties en responsabilité civile du contrat d'assurances n°148339N souscrit par la CNFR auprès de SMACL Assurances.

#### Horaires proposés :

##### Les horaires de l'AL de Llupia extrascolaire :

- Accueil échelonné des enfants à partir de 7h30 jusqu'à 9h30 (parfois 9h les jours de sortie).
- Départ échelonné des enfants à partir de 17h00 jusqu'à 18h30.
- Horaires du Club 10-13 ans : de 13h45 à 18h30 (sauf jour de sortie en journée complète)

##### Les horaires de l'AL de Llupia périscolaire :

###### Les mercredis :

- Accueil échelonné des enfants à partir de 7h30 jusqu'à 9h30 (9h les jours de sortie).
- Départ échelonné des enfants à partir de 17h00 jusqu'à 18h30.
- Horaires du Club 10-13 ans : de 13h45 à 18h30 (sauf jour de sortie en journée complète)

###### Les lundis, mardis, jeudis, vendredis :

De la fin de la classe du matin (12h en maternelle et 12h15 en élémentaire) à 14h.

De la fin de la classe de l'après-midi (16h45 en maternelle, 16h30 en élémentaire) à 18h30. Le temps d'animation de projet se situant entre 17h et 17h30.

*Le respect des horaires est important pour permettre à l'équipe d'animation de réaliser son programme d'activités. Cependant, si un enfant doit partir avant la fin des activités, cela doit être signalé à l'équipe de direction dès le matin et une décharge doit obligatoirement être remplie par les parents.*

*Au moment du départ du soir, les membres de l'équipe pédagogique accueillent les parents et leur amènent leur(s) enfant(s).*

### **3)Présentation de l'équipe et des activités proposées**

L'encadrement :

L'équipe pédagogique est composée d'une directrice, d'un directeur adjoint et d'animateurs dans le respect de la réglementation en vigueur.

#### **3.1- L'équipe de direction de l'Accueil de Loisirs**

L'équipe de direction est composée d'une directrice titulaire du DEJEPS et d'un directeur adjoint titulaire du BAFD.

En accord avec les orientations éducatives des foyers ruraux, ils initient le projet pédagogique, véritable cadre de l'action de l'équipe dans son ensemble et support à sa mise en œuvre sur le terrain.

Les fonctions de l'équipe de direction de l'Accueil de Loisirs :

- Éducative : initiation du projet et construction avec la totalité de l'équipe, organisation de la vie sociale
- Management de l'équipe, formation continue de l'équipe, relations extérieures
- Gestion : financière, sanitaire, alimentaire, administrative
- Communication : avec les jeunes, les familles et les partenaires
- Sécurité : Garante du respect des normes et des réglementations jeunesse et sports. Forme et évalue son personnel pédagogique de manière très rigoureuse.

La directrice et son adjoint rendent compte de leur activité professionnelle et de l'exécution des instructions reçues à l'organisateur de l'Accueil de Loisirs via la coordinatrice du pôle péri et extrascolaire. Ils suggèrent des mesures qui leur semblent propres à améliorer l'accueil au sein de la structure.

#### **- 3.3- L'équipe d'animation**

Elle est composée d'animateurs (trices) titulaires du B.A.F.A, du BPJEPS ou autre diplôme de l'animation (ou stagiaires) conformément à la réglementation en vigueur, à savoir :

- en extrascolaire, 1 animateur pour 8 enfants âgés de 3 à 5 ans et 1 animateur pour 12 enfants âgés de 6 à 11 ans en activité.
- en périscolaire, 1 animateur pour 10 à 14 enfants de 3 à 5 ans et 1 animateur pour 14 à 18 enfants de 6 à 11 ans en activité, selon la durée de l'accueil.

- L'animateur assure un rôle de référent auprès de l'enfant et de sa famille.
- Il associe l'enfant à l'organisation de la vie collective et à l'animation de la vie quotidienne.
- Il assure la sécurité physique, affective et morale de l'enfant dans la vie quotidienne et les activités. Il assure auprès de lui une présence continue.
- Il suscite et lui fait vivre des activités différentes en tenant compte des intérêts, des besoins, des capacités et des rythmes de l'enfant.
- Il s'engage à respecter les termes du projet pédagogique.

Les équipes proposent des activités diverses par la mise en place d'ateliers ludiques (activités sportives et motricité, culture, arts créatifs, activités manuelles ou d'expression ...).

Il est prévu en extrascolaire au minimum, une sortie à la journée et une sortie en demi-journée ou la présence d'un intervenant extérieur par semaine. Le mercredi est prévue au minimum une sortie en journée ou demi-journée par trimestre scolaire.

L'équipe d'animation peut juger que certaines sorties ne sont pas adaptées à l'âge d'un enfant. Dans ce cas, il sera proposé à l'enfant de rester sur une activité encadrée à l'accueil de loisirs.

Pour information, le projet éducatif de la FDFR 66 et le projet pédagogique de l'accueil de loisirs de Llupia sont consultables sur [www.fdf66.com](http://www.fdf66.com).

## **4-L'inscription à l'Alsh :**

### **4.1 Conditions d'admission :**

Une adhésion annuelle à la FDFR66 d'un montant de 11.50€/enfant est obligatoire pour toute inscription.

- photocopies du carnet de vaccinations
  - Pour les enfants nés avant 2018 :
  - Diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP)
  - Pour les enfants nés à partir de 2018 :
  - Diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP)
  - Coqueluche
  - Infections invasives à Haemophilus influenzae de type B
  - Hépatite B
  - Infections invasives à pneumocoque
  - Méningocoque de sérogroupe C
  - Rougeole, oreillons et rubéole
- les enfants sont pris en charge par les membres de l'équipe d'animation dès l'heure d'ouverture de l'accueil et durant toute la journée jusqu'à l'arrivée de l'adulte autorisé à venir le chercher.
  - les inscriptions sont ouvertes en premier lieu à tous les enfants scolarisés à Llupia ou dont les parents sont domiciliés à Llupia
  - Tous les enfants sont accueillis, et l'équipe d'animation veille à répondre au besoin de tous en prenant en compte les différences et spécificités de tous. La directrice se rapproche des parents si besoin de renseignements ou pour construire un accueil adapté à tous en fonction de la situation de chacun.

### **4.2 Constitution du dossier d'inscription :**

Sont à présenter les pièces suivantes :

- bulletin d'inscription
- numéro d'allocataire (Caf ou MSA)
- documents relatifs à la santé (fiche sanitaire, ordonnance du médecin si traitement en cours ...)
- informations sur le rythme propre de l'enfant
- informations concernant un éventuel régime alimentaire particulier
- coordonnées des parents et des adultes autorisés à reprendre l'enfant
- autorisation liée au droit à l'image et au Règlement Général sur la Protection des Données « RGPD »
- autorisation à donner les soins d'urgence

- numéro de téléphone pour contact pendant le temps de présence de l'enfant dans la structure
- éventuels justificatifs de perception de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH) 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,
- éventuelle ordonnance du Tribunal (autorité parentale, garde d'enfant)

#### **4.3 Modalités d'inscription :**

Les inscriptions sont ouvertes en premier lieu à tous les enfants scolarisés à Llupia ou dont les parents sont domiciliés à Llupia par mail et sms (06.48.78.84.79 ou [aldfdr66llupia@gmail.com](mailto:aldfdr66llupia@gmail.com)). Et ultérieurement les inscriptions seront ouvertes à tout autre enfant dans la limite des places disponibles.

Le dossier d'inscription est disponible :

- à la mairie,
- à l'accueil de loisirs,
- sur le site de la Fédération Départementale des Foyers Ruraux ([www.fdfdr66.com](http://www.fdfdr66.com))

#### **EXTRACOLAIRE :**

**Vacances d'été :** Les inscriptions se font à la semaine minimum 8 jours avant la semaine prévue.

**Petites vacances :** Les inscriptions se font à la journée minimum 8 jours à l'avance.

#### **PERISCOLAIRE DU MERCREDI :**

**Mercredis :** Les inscriptions se font à la journée ou à la demi-journée avec ou sans repas 8 jours minimum avant la date prévue.

#### **PERISCOLAIRE Journée Scolaire :**

**Matin/Midi/Soir :** Les inscriptions se font de période à période ou occasionnellement en prévenant la direction.

Elles valent pour toute la période et pourront occasionnellement être annulées en cours de période (sortie scolaire, séjour scolaire, raison familiale, grève des enseignants), si la direction est prévenue au minimum 8 jours avant.

En partenariat avec les organismes sociaux, les documents suivants peuvent être demandés par la FDFR66 pour établir le prix de l'inscription : livret de famille, numéro d'allocataire CAF ou MSA, l'avis d'imposition.

L'inscription de l'enfant sera effective dès lors que tous les documents demandés seront transmis en intégralité et complétés.

#### **1) Modalités d'inscription :**

Tout responsable légal, qui a complété dans la fiche de renseignements que l'enfant bénéficie d'un suivi complémentaire et/ou d'un projet personnel de scolarisation (P.P.S.) si l'enfant a plus de 3 ans sera invité à rencontrer un.e responsable de la structure et Hand'Avant 66\*. Une rencontre sera également organisée avec au minimum un responsable légal dès lors que l'enfant bénéficie d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.). Tout responsable légal prenant rendez-vous pourra également s'entretenir avec un responsable de l'accueil pour préparer, respecter et adapter, le projet d'accueil mis en place avec et pour l'enfant ou l'adolescent.e.

*\*Pôle Ressources Hand'Avant 66 : Facilité l'accueil des enfants à besoin particulier – Accompagne et Sensibilise les équipes.*

#### **2) Modalités d'accueil :**

Si l'enfant ou l'adolescent.e bénéficie d'un suivi complémentaire et/ou d'un Projet Personnel de Scolarisation (P.P.S.) et/ou d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.), un document dédié précisera les modalités de l'accueil pour garantir la sécurité physique, morale et affective de l'enfant et du groupe d'enfants dans lequel il évolue. Ces modalités d'accueil ne sont pas figées. Elles pourront être réajustées au regard : de l'évolution des besoins particuliers de l'enfant ou l'adolescent.e, de la présence d'un accompagnant complémentaire à l'équipe, de nouvelles préconisations élaborées entre Hand'Avant 66 et l'équipe de la structure voir d'autres professionnel.le.s intervenant auprès de l'enfant ou l'adolescent.e. Après signature de chacune des parties, l'envoi d'une copie au Pôle Ressources Hand'Avant 66 peut permettre une offre complémentaire pour répondre aux attentes du.des responsables.s légal.aux.

#### **3) Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant :**

- Les parents ou personnes autorisées à récupérer l'enfant doivent se présenter physiquement auprès de l'équipe.
- En cas d'arrivée au-delà de l'horaire de fermeture de l'établissement : Appel aux parents dans un premier temps puis aux personnes à contacter d'urgence puis à la police municipale ou à la gendarmerie si les parents ne sont pas joignables afin de les rechercher et de prendre les décisions adaptées à la situation de l'enfant et de la famille.

#### **4) Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure :**

- Informations relatives à l'enfant : afin de garantir la coéducation, des échanges entre parents et équipe éducative sont

- organisés sous forme d'échanges oraux avec l'équipe.
- Informations relatives au fonctionnement de l'Accueil de loisirs JUGUEM :
    - Les projets pédagogiques sont consultables sur demande à la direction ou sur le site internet de la FDFR66 ([www.fdf66.com](http://www.fdf66.com))
    - Les programmes d'activités sont envoyés par mail aux familles et affichés devant et dans l'établissement
    - Les menus sont affichés dans et en dehors de la structure.
    - Les événements particuliers sont affichés devant l'établissement (sorties, manifestations, ouverture des inscriptions ...)
  - Participation des parents à la vie de la structure : Chaque année un questionnaire de satisfaction est transmis aux familles dont les enfants fréquentent l'établissement. Un café des parents est proposé aux parents lors de l'accueil périscolaires des mercredis et des vacances (sauf si application du plan Vigipirate). Les parents représentants des parents d'élèves sont conviés au Comité de pilotage du Projet Educatif de Territoire qui a lieu une fois par an.

## **5) Les modalités concernant la participation financière des familles**

La participation demandée à la famille est fonction des revenus du foyer et de sa composition.

### **5.1 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 (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du Rsa, etc.),
- déduction des pensions alimentaires versées, mais les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits

### **5.2 Les justificatifs de ressources**

Pour les familles allocataires de la Caf 66 : obligation de consultation du service CDAP, via le site internet [www.caf.fr](http://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 familles ressortissantes de la Mutualité Sociale Agricole (MSA) : obligation de consultation des ressources via le service MSAPRO. Les éventuelles questions relatives à ce service sont à adresser à [asd.blf@grandsud.msa.fr](mailto:asd.blf@grandsud.msa.fr)

Nous vous informons que la Caisse de Mutualité Sociale Agricole met à notre disposition un service Internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de notre mission.

Conformément à la loi « informatique et libertés » modifiée, n° 78-17 du 6 janvier 1978, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en contactant la MSA. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

Pour les foyers non allocataires de la Caf 66 ou de la MSA : 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 des éventuels changements de situation.

**Dans les 3 cas, les familles doivent informer l'accueil de loisirs des éventuels changements de situation.**

## **6) Le tarif et le montant total de la participation des familles : application du quotient familial**

Le tarif inclut l'accueil des enfants, le matériel pédagogique, les sorties, le repas de midi et les collations. Depuis 2022, les tarifs appliqués sont les mêmes pour les allocataires MSA et CAF

### **6-1 ACCUEIL EXTRASCOLAIRE et PERISCOLAIRE DU MERCREDI :**

- (1)** Les tarifs de base s'appliquent aux familles non allocataires CAF ou non titulaires MSA.

**TARIFS MERCREDI ET VACANCES 2024-2025**

QF TARIFS ALLOCAIRES CAF	Tarif de base (1)	<400	401-480	481-640	641-800	801-1000	1001-1300	1301-1600	1601-1900	>1900
<i>Habitants Lupia (Autres communes +1.75€/ ½ journée et +3,50€ / journée)</i>										
Mercredi ou Journée avec repas	17,0 €	10,6 €	12,2 €	13,7 €	14,3 €	15,2 €	15,7 €	16,3 €	16,5 €	17,0 €
Mercredi ½ journée	6,1 €	3,1 €	3,9 €	4,6 €	4,9 €	5,2 €	5,5 €	5,8 €	6,1 €	6,5 €
TARIF REPAS MATERNELLE						3,97 €				
TARIF REPAS ELEMENTAIRE						4,16 €				

**6-2 ACCUEIL SEJOUR DE VACANCES :**

La FDFR66 organise des séjours de vacances, activité accessoire de l'accueil de loisirs JUGUEM. Le tarif appliqué est celui de l'accueil extrascolaire et tient compte du nombre de journées qui compose le séjour et du quotient familial des familles. Ce tarif est majoré d'un forfait unique qui peut varier de 10€ à 40€ selon le type de séjour programmé.

**6-3 ACCUEIL PERISCOLAIRE MATIN, MIDI ET SOIR :****TARIFS ALAE 2024-2025**

QF		<400	401-480	481-640	641-800	801-1000	1001-1300	1301-1600	1601-1900	>1901
TARIF JOURNALIER	ALAE MATIN	0,79 €	0,90 €	0,99 €	1,09 €	1,17 €	1,28 €	1,35 €	1,42 €	1,53 €
	ALAE MIDI	0,79 €	0,90 €	0,99 €	1,09 €	1,17 €	1,28 €	1,35 €	1,42 €	1,53 €
	ALAE SOIR	0,79 €	0,90 €	0,99 €	1,09 €	1,17 €	1,28 €	1,35 €	1,42 €	1,53 €
TARIF REPAS MATERNELLE						3,97 €				
TARIF REPAS ELEMENTAIRE						4,16 €				

**Service d'accueil périscolaire ponctuel :**

Les enfants adhérents et qui ne seraient pas inscrits aux services d'accueil périscolaire régulier (midi ou soir) pourront également bénéficier d'une garde ponctuelle au tarif unique de 2€ par temps d'accueil qui seront facturés en fin de mois selon utilisation.

**6-3 ACCUEIL DES ENFANTS CONCERNES PAR L'AIDE SOCIALE A L'ENFANCE (ASE):**

Dans le respect du règlement de fonctionnement type ALSH de la CAF 66, un tarif unique est appliqué pour les enfants placés relevant de l'ASE. Ce tarif correspond à la moyenne des participations financières enregistrées par la structure au cours de l'exercice précédent, et s'élève comme suit pour l'année 2024-2025 :

TARIFS ENFANTS RELEVANT DE L'ASE		
Mercredi ou Journée avec repas		15,70 €
Mercredi ½ journée sans repas		5,50 €
TARIF JOURNALIER	ALAE MIDI	1,28 €
	ALAE SOIR	1,28 €
TARIF REPAS MATERNELLE		3,97 €
TARIF REPAS ELEMENTAIRE		4,16 €

Une réduction de 20% est accordée à partir du troisième enfant d'une même famille inscrit le mercredi ou pendant les vacances. Une réduction de 90% (hors coût des repas) est accordée à partir du troisième enfant d'une même famille inscrit à l'ALAE midi et soir.

Le quotient familial des familles sera remis à jour à minima 2 fois par an par la direction, à la rentrée de Septembre et au mois de Janvier. Entre temps, il est demandé aux familles tout changement de quotient familial entraînant une modification de leur tarification. **En cas d'oubli de la part des familles, ces modifications ne pourront être rétroactives.**

**7) Vie quotidienne dans la structure, dont hygiène, sécurité, soins et repas :****7.1 Comportement :**

Les enfants doivent se respecter et respecter l'équipe d'animation :

- ⇒ Aucune attitude violente (verbale ou physique) ne sera tolérée dans l'Accueil de Loisirs.
- ⇒ De tels comportements aboutiront selon une fiche de comportement remplie par l'équipe à différentes décisions allant de l'avertissement, à la convocation des parents pour ouvrir une discussion avec l'enfant, à l'exclusion immédiate de l'AL en cas de récidives répétées.

**Nous souhaitons également un respect total à l'égard des locaux et du matériel :**

Lors de leur utilisation mais également après chaque utilisation. Il sera demandé aux enfants de participer au rangement des jeux et du matériel.

**7.2 Restauration :**

Les repas sont commandés au SYM Perpignan Méditerranée.

**Le menu sera affiché dès le début de l'accueil.**

- ⇒ Les enfants seront tenus de faire un passage aux toilettes ainsi que de se laver les mains avant de rentrer à la cantine.
- ⇒ Ils se doivent également de respecter ce moment d'échange et de convivialité, de respecter leurs camarades, le personnel de restauration scolaire ainsi que l'équipe d'animation. Les plus grands pourront aider les plus jeunes au bon déroulement du repas.
- ⇒ Chacun contribuera à la fin du repas à débarrasser les tables.

Le goûter et la collation du matin sont fournis par l'accueil de loisirs durant les vacances et le mercredi dès lors que les enfants sont présents sur la structure et par les familles lors de l'accueil périscolaire du soir.

**7.3 Santé et hygiène :**

- ⇒ **Pour tous les enfants présents dans la structure et quel que soient leurs besoins**, l'équipe pédagogique se positionnera à l'écoute de leur situation particulière s'il y a lieu d'être. Des modalités d'accueil spécifiques pourront être mises en place en collaboration avec la famille.
- ⇒ **Il est strictement interdit d'apporter tout médicament quel qu'il soit.** Les sacs des enfants pourront être vérifiés par les animateurs.
- ⇒ **Selon la réglementation, aucun médicament ne sera administré à un enfant sans une ordonnance récente du médecin.** En cas d'allergie grave ou situation médicale particulière (antécédent d'entorse, de fracture, fragilité, ...) veuillez en informer la direction de l'ALSH dès l'inscription et le noter sur la fiche sanitaire. Nous soulignons que la majorité des animateurs ainsi que la Directrice sont détenteurs du PSC1 et sont donc habilités à porter les 1<sup>ers</sup> secours.
- ⇒ **Nous demandons aux parents une surveillance étroite au niveau des poux**, en cas d'épidémie, nous pourrions être amenés à traiter tous les enfants.
- ⇒ **En cas d'urgence**, la direction contacte le numéro d'urgence (112) qui évaluera la situation et la marche à suivre.

**7.4 Sécurité :**

- ⇒ **Toutes les sorties sont encadrées par du personnel qualifié et compétent.** Aucun enfant ne sera autorisé à partir accompagné par une personne autre que les parents sans autorisation parentale écrite.
- ⇒ **Toute personne qui monte dans un transport tel qu'un autobus devra impérativement attacher sa ceinture.** En cas de refus, nous serions dans l'obligation de renvoyer l'enfant à son domicile. **Les parents se doivent de signaler à la direction si leur enfant est malade en bus.**
- ⇒ **Afin que les enfants puissent participer à toutes les activités prévues, les bus partiront aux horaires indiqués. En cas de retard, les parents retardataires devront alors accompagner leurs enfants sur les lieux d'activité.**
- ⇒ Concernant les familles souhaitant que leurs enfants rentrent seul. Il sera nécessaire de se rapprocher de la direction afin de co-construire un protocole d'autorisation à sortir seul de l'accueil de loisirs. Le document sera rempli suite à un entretien personnel avec la direction. L'équipe se réserve le droit de refuser toutes sorties seul de l'enfant si elle n'en n'estime pas le bien fondé.

**7.5 Vols :**

- ⇒ **Il est déconseillé d'amener tout objet de valeur sur les sites d'accueils ou lors des mini camps.** L'équipe d'animation décline toute responsabilité en cas de vol.
- ⇒ **Il est déconseillé d'apporter des petits jeux personnels qui pourraient entraîner des discordes entre enfants.** Nous mettons à disposition des jeux sur l'accueil.
- ⇒ **Les bonbons, les gâteaux, les boissons sucrées sont en général interdits à l'exception du goûter fourni par les familles lors de l'accueil périscolaire du soir.**

Par contre, les 2ans ½ - 6 ans sont autorisés et invités à amener leurs doudous, sucettes, ou tout autre objet sécurisant ... Il sera demandé aux parents d'indiquer les noms et prénoms de l'enfant sur ces objets.

## **7.6 Fonctionnement :**

- ⇒ Nous vous demandons de prévoir un petit sac à dos avec casquette (et recharge pour les petits) le tout portant le nom et prénom de l'enfant.
- ⇒ **Une sieste est possible pour les plus petits, mais elle n'est pas obligatoire même en sortie.**
- ⇒ **L'adhésion à la FDFR66 est obligatoire**, elle va de septembre à fin août et s'élève à 11.50€/enfant pour l'année 2024-2025.
- ⇒ **Tout dossier incomplet pénalisera votre enfant** qui ne pourra être accepté à l'accueil.
- ⇒ **En cas d'absence**, vous devez prévenir l'ALSH et pour tout remboursement, munissez-vous d'un certificat médical.
- ⇒ **En cas de problème avec un membre de l'équipe d'animation**, merci de vous adresser à la Directrice sur site ou au 06.48.78.84.79
- ⇒ **En cas de problème avec la Directrice**, merci de vous adresser à la FDFR 66 au 04.68.35.00.65.

## **8) Modalités de paiement**

### **8.1 : Le paiement est réalisé :**

- à réception de la facture mensuelle pour tout accueil.

### **8.2 : Absences remboursables :**

Les absences seront remboursées si elles sont justifiées par un certificat médical.

La régularisation des déductions pour absence remboursable est généralement opérée avant la facturation. Si tel n'a pas été le cas suite au délai de présentation du certificat médical, elle aura lieu à la fin de la période décrite sur le bulletin d'inscription. Elle est calculée en fonction du nombre de journées ou mercredi initialement prévues au contrat. Elle donne lieu soit à déduction sur le paiement suivant soit à remboursement par chèque ou par virement bancaire.

Pour le cas particulier d'absence sur les temps méridiens, les repas étant commandés à l'avance, il ne pourra être envisagé qu'un remboursement du service d'accueil au prorata des jours d'absence et non des repas et toujours sur présentation d'un justificatif médical.

### **8.3 Facturation :**

La facture est mensuelle et établie par la FDFR66 au nom du(des) responsable(s) légal(aux) de l'enfant, elle précise la nature de l'unité de compte (heure, journée, période), le tarif unitaire de cette unité de compte et le nombre d'unités retenues pour établir la facturation. Elle est envoyée par mail ou courrier selon le choix effectué par les parents sur le dossier d'inscription.

### **8.4 Mode de paiement :**

Le paiement peut être échelonné en plusieurs fois, vous pouvez pour cela vous rapprocher de la directrice. Les familles les plus modestes sont invitées à se rapprocher de la directrice pour trouver ensemble un arrangement qui permettra l'accueil de leurs enfants.

Le paiement est réalisé en espèces, par carte bancaire sur la plateforme sécurisée STRIPE, par prélèvement ou par chèque à l'ordre de FDFR66.

Les paiements par chèque ou en espèces peuvent se faire directement auprès de la directrice de l'accueil de loisirs. Les paiements par carte bancaire se font via la plateforme Stripe ou par chèque en envoi postal à la FDFR66.

La FDFR66 réalisera à la demande de la famille une attestation annuelle de paiement pouvant ouvrir droit à crédit d'impôt si votre enfant a jusqu'à 6 ans.

### **8.5 Impayés :**

En cas de non-paiement de la prestation d'accueil par la famille, la FDFR66 transmettra le dossier au service de recouvrement des dettes après deux relances écrites amiables, dans un délai de 1 mois après la deuxième relance.

## **Annexe 1**

### **Calcul du quotient familial**

**Le tarif est défini selon le quotient familial (QF) de la famille.**

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

$$QF = \frac{1/12^{\text{ème}} \text{ des ressources de l'année de référence } ^1 + \text{prestations mensuelles avant CRDS } ^2}{\text{Nombre de parts } ^3}$$

---

<sup>1</sup> : La base ressources correspond au total des «revenus nets» perçus déduction faite des pensions alimentaires

<sup>2</sup> : Prestations familiales et sociales dues par la Caf pour le mois de la demande.

<sup>3</sup> :

ménage ou allocataire isolé	2 parts
enfant à charge au sens des prestations familiales	0,5 parts
enfant bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé ou titulaire de la carte d'invalidité	1 part
3 <sup>ème</sup> enfant de la famille	1 part