Envoyé en préfecture le 14/04/2021
Reçu en préfecture le 14/04/2021
Affiché le 14 AVR. 2021
ID : 083-218301240-20210412-DE2021_04_012-DE

RÉPUBLIQUE FRANÇ

MAIRIE
DE
SEILLANS
VAR

COMMUNE DE SEILLANS

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE ENFANCE ET JEUNESSE

La Mairie de Seillans et la Caisse d'Allocations Familiales du Var participent au financement de votre Accueil de Loisirs.

Les Plus Beaux Villages de France®

9, RUE DU VALAT - 83440 SEILLANS
TÉL. 04 94 50 45 46 - FAX 04 94 50 45 65 - Email : mairie.de.seillans@wanadoo.fr

Envoyé en préfecture le 14/04/2021
Reçu en préfecture le 14/04/2021
Affiché le 14 AVR. 2021
ID : 083-218301240-20210412-DE2021_04_012-DE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE ENFANCE ET JEUNNESSE

MUNICIPALITE DE SEILLANS 83440

I.	ORGANISATION DE LA STRUCUTRE	PAGE 3
II.	FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE	PAGE 7
III.	TARIFICATION	PAGE 10
IV.	ENGAGEMENT DES PARENTS	PAGE 12

I. ORGANISATION DE LA STRUCTURE

1. **Présentation générale**
   - Le gestionnaire
   - L'identité de la structure
   - La capacité d'accueil, la nature des et les horaires d'ouverture
   - Le personnel
   - Le médecin référent
   - Les assurances
2. **Les conditions d'admission**
   - L'inscription
3. **Offre d'accueil diversifiée**
   - Les différentes offres d'accueil
   - Les modalités de réservation
4. **Place des familles et leur participation à la vie de la structure**
   - Le lien avec les familles
   - La participation des familles
   - Période d'adaptation

II. FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

1. **Fonctionnement journalier**
   - L'arrivée et le départ de l'enfant
2. **Les prestations fournies par la structure**
   - L'alimentation
   - L'hygiène
3. **Surveillance médicale**
   - Surveillance médicale
   - Les vaccins
   - Les allergies
   - L'enfant malade
   - Les maladies contagieuses
4. **Exclusions provisoires ou définitives possibles**
   - Discipline

III. TARIFICATION

1. **Modalités de tarification**
   - Tarification sur la base de la journée ou forfaitaire
   - Modalité de calcul
2. **Participation financière des familles**
   - Le tarif
   - Références et documents
3. **Facturation**

IV. ENGAGEMENT DES PARENTS

Envoyé en préfecture le 14/04/2021
Reçu en préfecture le 14/04/2021
Affiché le 14 AVR. 2021
ID : 083-218301240-20210412-DE2021_04_012-DE

I. ORGANISATION DE LA STRUCTURE

1. PRESENTATION GENERALE

Cette structure Accueil Collectif de Mineurs (ACM) fonctionne conformément :

- Au code de l'action sociale et des familles « articles L.227-1 à L.227-12 ; L.133-6 ; R.227-1 à R.227-30 ; D.432-10 à D.432-20 (BAFA et BAFD)
- Aux dispositions du Décret 220-509 du 8 avril 2002 (contrôles)
- Aux dispositions du Décret n°2015-872 du 15 juillet 2015 relatif aux brevets BAFA et BAFD
- Aux dispositions du Décret n°2018-647 du 23 juillet 2018 modifiant des définitions et des règles applicables aux accueils de loisirs

➢ Le gestionnaire :
- Monsieur UGO René, Maire de la commune de Seillans, 9 rue du Valat à Seillans, 83440
- Téléphone : 04.94.50.45.46
- Mail : secretariat.@seillans.fr

➢ L'identité :
- Accueil Collectif de Mineurs (ACM), école Robert DOISNEAU, place du 8 mai 1945 à Seillans, 83440
- Service Enfance/Jeunesse, 1 rue du Valat à Seillans, 83440
- Téléphones : 04.94.76.86.02 (école) et 04.94.47.23.68 (service E/J)
- Mails : clsh.seillans@gmail.com (ACM) et bibliotheque.municipale.seillans@orange.fr (service E/J)

➢ La capacité d'accueil, type d'accueil et horaires d'ouverture :
- La salle d'accueil, dite salle de motricité, peut recevoir jusqu'à 24 enfants
- La capacité globale d'accueil est de 24 enfants pour les petites vacances et de 60 pour l'été.
- L'accueil peut être occasionnel ou forfaitaire (4 ou 5 jours/semaine, avec ou sans le mercredi)
- La garderie du matin peut accueillir jusqu'à 24 enfants et celle du soir jusqu'à 90 enfants que ce soit en salle de classe, salle de motricité, ou salle de bibliothèque de l'école.
- Les enfants sont accueillis à la garderie de 7h15 à 8h30 et de 16h30 à 18h30
- Le mercredi et lors des vacances scolaires, ils sont accueillis de 7h45 à 18h30, en continu
- La structure est ouverte toute l'année sauf aux vacances de Noel, les 3 dernières semaines d'aout, les jours fériés et un jour le vendredi du week-end de l'ascension.
- La structure n'émet aucune opinion religieuse, politique ou philosophique.

➢ Le personnel :
- La responsable du service enfance/Jeunesse : Mme Mouzaia Chadia, ANIMATEUR cadre B
  - Rédige le Projet éducatif en partenariat avec l'élu à l'enfance.
  - Rédige le projet pédagogique et projet d'animation avec la directrice et son équipe d'animation.
  - Rédige le CEJ (contrat enfance Jeunesse) avec la CAF (caisse d'allocation Familiale) et en assure le suivi.
  - Communique et assure le lien avec l'école, la structure d'accueil, la mairie, les prestataires et intervenants extérieurs.
  - Communique administrativement avec la DDCS (Direction Départementale de la Cohésion Sociale) qui autorise le fonctionnement des accueils.
  - Construit et gère le budget du service E/J (enfance et jeunesse) en partenariat avec la commune.
  - Gère le personnel (congés, remplacement, planning de travail, évaluation professionnelle, réunions périodiques sur le fonctionnement...)

Envoyé en préfecture le 14/04/2021
Reçu en préfecture le 14/04/2021
Affiché le 14 AVR. 2021
ID : 083-218301240-20210412-DE2021_04_012-DE

- Est régisseur des régies ACM et Médiathèque.
- En son absence, Mme Drouard Laure assure la liaison entre le service, la mairie et l'école.
- Assure la gestion administrative (rédaction des documents pour le fonctionnement des ACM, de la comptabilité, des conventions, de la logistique pour le fonctionnement du réseau MEDIATEM de la médiathèque, le suivi des évaluations sur les prestations réalisées....)

- La directrice de l'accueil de loisirs :
  - Est garante de l'application et des suivis des projet pédagogique et d'animation.
  - Partage et explique les projets aux familles et aux enfants.
  - Assure le suivi du fonctionnement de l'équipe et des animations sur le terrain.
  - Encadre et surveille les enfants sur les temps péri et extra scolaires, matin/ Pause méridienne/soir, mercredi, vacances scolaires, journée de grève sur la journée.
    Rédige le planning d'activités avec son adjointe pour les périodes des vacances et des mercredis, prend contact auprès des prestataires pour les sorties d'animation.
  - Gère le matériel pédagogique et son stock pour le bon fonctionnement de la structure avec son adjointe.
  - En son absence, Mme Agier Rachel, adjointe, assure le remplacement
- Le personnel encadrant les enfants :
  - 2 agents diplômés BAFD et BAFA à plein temps pour l'encadrement.
  - 2 agents diplômés BAFA à temps partiel pour l'encadrement et les tâches ménagères
    - ✓ Prennent en charge les groupes d'enfants de 3 à 11 ans, organisent les surveillances et l'encadrement hors temps scolaire.
    - ✓ Veillent à la sécurité, l'hygiène et l'épanouissement de l'enfant.
    - ✓ Organisent et animent les ateliers et les activités en lien avec le projet d'animation,
    - ✓ Gèrent le matériel pédagogique et les locaux.
  - 3 agents « ATSEM », à temps complet, avec CAP petite enfance ou BAFA.
    - ✓ Sont mis à dispositions des enseignants, sur les temps scolaires.
    - ✓ Encadrent les enfants sur la pause méridienne, périscolaire et extrascolaire.
    - ✓ Veillent aux tâches ménagères pour que l'enfant évolue dans un environnement sain, propre et sécurisé (désinfection des classes, des jouets, du linge...)
- Les stagiaires :
  - Sont admis avec une convention entre les différents établissements et la Mairie de Seillans, sous condition du carnet de vaccination à jour et extrait du casier judiciaire « néant »
  - Découvrent les métiers liés à l'encadrement des enfants (CAP petite enfance, BAFA)

➢ Le médecin référent à l'école : Docteur THON
- Veille aux liens entre la famille, l'enfant et l'école.
- Valide les PAI (projet d'accompagnement individualisé) pour permettre aux personnels encadrants de mettre en application le protocole.
- Aide à l'intégration des enfants en difficultés (handicap physique ou psychique...)
- Valide l'accueil des enfants dans le cadre de l'extrascolaire, en lien avec la CAF et la DDCS.

➢ Les assurances :
- Le contrat d'assurance est souscrit à SMACL et MMA ENTREPRISE
  - ✓ GROUPAMA : les activités péri et extrascolaires, la pause méridienne.
  - ✓ SMACL : le transport scolaire extrascolaire.
  - ✓ MMA : le bâtiment contre les dommages matériels divers.
- Il est rappelé aux parents qu'ils doivent avoir une assurance responsabilité civile ou assurance scolaire et ou extrascolaire.

Envoyé en préfecture le 14/04/2021
Reçu en préfecture le 14/04/2021
Affiché le 14 AVR. 2021
ID : 083-218301240-20210412-DE2021_04_012-DE

2. LES CONDITIONS D'ADMISSION :

- L'inscription :
  - Les fiches, d'inscription et de liaison sanitaire sont disponibles sur le site officiel de Seillans. (onglet services municipaux, accueils de loisirs) pour l'année scolaire en vigueur.
  - La fiche d'inscription au Centre d'Accueil est disponible un mois et demi avant le début du séjour suivant le tableau des dates mis en ligne.
    - La fiche d'inscription du mercredi indique le nombre de mercredis pour la période concernée.
    - La fiche d'inscription des vacances permet de choisir la semaine, avec ou sans le mercredi.
  - Fiche de renseignements :
    - Adresse et n° de téléphone des parents (fixe, mobile et travail).
    - Nom des personnes et N° de téléphone, autorisées à venir chercher l'enfant.
    - Autorisation de sortie non accompagné.
    - Autorisation de photographier et/ou de filmer l'enfant
  - Fiche de liaison sanitaire :
    - Copie du carnet de vaccinations à jour.
    - PAI de l'enfant.
    - Ordonnance si l'enfant à l'obligation de suivre un traitement indispensable et qu'il prend en autonomie (Ex : Ventoline)
  - Le dossier concernant l'enfant :
    - Attestation de paiement de la CAF avec le nom de l'enfant ou avis d'imposition sur les revenus des deux parents de N-2.
    - Attestation d'assurance de responsabilité civile.
    - Attestation sécurité sociale des parents.
    - Coupon d'engagement des parents dûment rempli et signé.
    - Copie de l'ordonnance du tribunal fixant les modalités de garde de l'enfant.
  - L'inscription est validée après le paiement, par chèque, virement ou espèces.
  - Toute inscription reste due, sauf cas majeur accompagné d'un certificat médical ou situation exceptionnelle (grave maladie déclarée d'un membre de la famille ou décès).
  - Ces fiches de renseignements et les documents demandés sont obligatoires pour la validation de l'inscription.

3. OFFRE D'ACCUEIL DIVERSIFIEE

- Les différentes offres d'accueil :
  - L'accueil régulier :
    - L'enfant est accueilli régulièrement à la garderie du matin/soir, et, ou le mercredi.
    - La famille anticipe l'inscription sur le trimestre pour la garderie et entre deux périodes de petites vacances pour les mercredis.
  - L'accueil occasionnel :
    - Accueil d'enfants scolarisés sur les périodes des petites ou des grandes vacances scolaires.
    - La validation de l'inscription est en fonction des places disponibles au sein de la structure.
  - L'accueil exceptionnel dit urgent :
    - À la suite d'une demande du service social.
    - Le paiement est entre la famille, le service social et la commune.

Envoyé en préfecture le 14/04/2021
Reçu en préfecture le 14/04/2021
Affiché le 14 AVR. 2021
ID : 083-218301240-20210412-DE2021_04_012-DE

- Les modalités de réservation :
  - Formulaire à télécharger sur le site de la Mairie de Seillans et à rapporter ou à envoyer par mail au Service Enfance/Jeunesse dûment rempli.
  - Réservation par forfait de 4 ou 5 jours par semaine (avec ou sans le mercredi)
  - S'acquitter du montant de la prestation par chèque, espèces ou par virement à l'ordre de la régie centralisée CLSH/MEDIATHEQUE n° 10071-83000-00002017357-06.
  - Passée la date de préinscription, l'acceptation de la demande sera fonction des places disponibles.
  - Passée la date de paiement (figurant sur le formulaire d'inscription) la réservation est annulée.
  - Toute demande non assortie du règlement est sans objet.

4. PLACE DES FAMILLES ET PARTICIPATION A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

- Le lien avec les familles :
  - Echange verbal lors de l'arrivée et du départ de l'enfant entre parents-animatrices.
  - Inscription sur un cahier de liaison « Accueils/familles » des situations qui se sont passées durant la journée.
  - Appel téléphonique aux parents si situation revêt un caractère d'urgence (d'où l'importance de la fiche de renseignements à jour).
  - Mise à disposition du règlement de fonctionnement, des dates de diffusions et des modalités d'inscriptions, sur le site officiel de la Commune de Seillans, à l'accueil de loisirs ou au service E/J (local de la médiathèque).
  - Prise de RV possible avec le chef de service dans les locaux de la médiathèque, 1 rue du Valat à Seillans.
  - Remise du planning des activités de la semaine des vacances en début de semaine.
  - Possibilité de venir chercher son enfant avant les horaires d'ouverture du périscolaire et extrascolaire, en signant une décharge sur le cahier ou par mail auprès du service E/J avant 16h. bibliotheque.municipale.seillans@orange.fr et clsh.seillans@gmail.com.
  -

- La participation des familles à la vie de la structure :
  - Les familles peuvent aider à la prise en charge de leur enfant, elles seront régulièrement sollicitées par l'équipe afin de pourvoir mieux cerner l'enfant et ses besoins. [Transmissions du matin, rencontres, recadrage de l'enfant (comportements ou attitudes inadaptés)]

- La période d'adaptation :
  - Elle s'organise en lien avec la famille, la directrice de l'accueil et le chef de service E/J.
  - Elle s'adresse aux enfants en difficultés (handicap physique, mental ou cognitif) et les enfants venant de la crèche (en été par exemple).
  - Elle s'aménage en fonction de la situation de l'enfant et des plannings d'activités de la semaine.
  - Il est important de respecter les horaires notifiés sur le planning pour permettre le bon fonctionnement de la journée.

Envoyé en préfecture le 14/04/2021
Reçu en préfecture le 14/04/2021
Affiché le 14 AVR. 2021
ID : 083-218301240-20210412-DE2021_04_012-DE

II. FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

1. FONCTIONNEMENT JOURNALIER

➢ L'arrivée et le départ de l'enfant :

- Arrivée de l'enfant
  - La famille doit contrôler et demeure responsable de ce que l'enfant pourrait avoir dissimulé avec lui (objets, jeux, médicaments….).
  - Les enfants doivent arriver propres, vêtus de leurs habits pour la journée.
  - L'enfant aura pris son petit déjeuner et son traitement médical si besoin.
  - Il ne doit pas porter de bijoux, ni apporter de jeux dangereux. Si l'animatrice les jugent dangereux, ils lui seront enlevés et rendus aux parents à son départ de l'accueil.
  - En cas de perte ou de vol d'objets de valeur ou autre, la structure ne pourra être tenue pour responsable.
  - Tout linge prêté par l'accueil devra être lavé et rendu au plus vite.
  - Les horaires doivent être respectés, toute absence ou retard devra être signalé à l'accueil de loisirs avant 9h par téléphone au 04.94.76.86.02.
  - Les parents sont responsables civilement de leur enfant en cas d'accident envers un tiers.

- Au départ de l'enfant :
  - Un court échange sur la journée avec le parent, sauf si un évènement s'est produit et qui nécessite une discussion.
  - Seules les personnes autorisées pourront récupérer l'enfant sur présentation d'une pièce d'identité.
  - Tout retard après 18h30 devra être signalé par téléphone à l'accueil de loisirs.
  - Au bout de 3 retards l'enfant pourra se voir refusé l'accès à l'accueil de loisirs ou la garderie du soir.
  - C'est de la responsabilité civile des parents, quand ils sont présents dans la structure auprès de leur enfant et des autres.
  - C'est la responsabilité de la structure qui veillera à ne pas laisser un enfant partir avec un proche semblant sous l'emprise de l'alcool, drogue, médicaments ou mettant l'enfant en danger.

- En cas de retard :
  - La directrice de l'accueil ou le chef de service E/J appellera les parents ou les personnes autorisées à venir chercher l'enfant.
  - Si ces personnes sont injoignables, l'enfant sera confié aux autorités compétentes (police municipale, procureur de la république), au frais de la famille.

Envoyé en préfecture le 14/04/2021
Reçu en préfecture le 14/04/2021
Affiché le 14 AVR. 2021
ID : 083-218301240-20210412-DE2021_04_012-DE

2. LES PRESTATIONS FOURNIES PAR LA STRUCTURE

- L'alimentation :

  - Durant la journée périscolaire du mercredi, la famille apporte un repas dans une boite hermétique avec nom et prénom de l'enfant. Le repas est déposé au réfrigérateur exclusivement réservé à ce besoin et dont la température est vérifiée. Un micro-onde est disponible pour réchauffer les aliments. La mise et le débarrassage de la table se font en association avec les enfants. Le repas se déroule dans la salle d'activités.
    Le goûter est fourni par la commune.
  - Durant les vacances scolaires, le repas et le goûter sont fournis par la Commune. Les enfants prennent le repas à la salle de restauration. Lors d'une sortie en journée, un repas pique-nique est préparé par la restauration scolaire. Le contenu des repas tient compte des PAI, des documents médicaux remis par les familles ou des renseignements notifiés sur la fiche sanitaire de liaison (qui doit être soigneusement remplie par les parents).
  - Pour l'accueil du soir, le goûter est fourni par la famille. Les enfants ont la possibilité de le consommer dans la cour ou dans la salle d'activités.

- L'hygiène :

  - Les animaux sont interdits dans l'enceinte de la structure.
  - La vaisselle utilisée pour les repas et les goûters est nettoyée par les agents après la fin des temps de restauration.
  - Des serviettes en papier sont mises à dispositions.

3. SURVEILLANCE MEDICALE

- La surveillance médicale :

  - Carnet de santé

- Les vaccinations :

  - Pour les enfants nés avant le 01 janvier 2018 :
  - Obligatoire :
    - Diphtérie
    - Tétanos
    - Poliomyélite
  - Recommandés :
    - Coqueluche
    - Haemophilus influenzae B
    - Hépatite B
    - Méningocoque C
    - Pneumocoque
    - Rougeole
    - Oreillons
    - Rubéole
  - Pour les enfants nés à partir du 1er janvier 2018 :
  - Obligatoire :
    - Diphtérie
    - Tétanos
    - Poliomyélite

Envoyé en préfecture le 14/04/2021
Reçu en préfecture le 14/04/2021
Affiché le 14 AVR. 2021
ID : 083-218301240-20210412-DE2021_04_012-DE

- Coqueluche
- Haemophilus influenzae B
- Hépatite B
- Pneumocoque
- Méningocoque de sérogroupe C
- Rougeole
- Oreillons
- Rubéole
- (Article 49 de la loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017)

- Depuis le 1er juin 2018 :
  - La directrice de la structure doit vérifier le statut vaccinal de l'enfant.
  - Si la vaccination n'est pas à jour, les parents auront 3 mois pour régulariser la situation.
  - A l'issus de ce délai, l'enfant pourra se voir refuser l'accès à la structure. (Décret n°2012-42 du 25 janvier 2018).

➢ Les allergies :
- Un certificat médical doit être fourni et actualisé.
- Un PAI (projet d'accueil individualisé) est établi en concertation avec le médecin traitant, l'établissement, la directrice de l'école, la directrice de l'ACM (accueil collectif de mineurs) et les parents.
- Les menus seront adaptés si besoin.

➢ L'enfant malade, les modalités de délivrance de soins :
- L'enfant arrive malade à la structure :
  - En cas de petites pathologies, nez bouché, mal de ventre...l'enfant est admis sous réserve que son état de santé soit compatible avec la vie en collectivité.
  - En cas de maladie, les parents sont tenus de transmettre un certificat médical qui doit indiquer le nombre de jours d'absence et non la pathologie.
  - La directrice ou son adjointe peuvent, avec l'autorisation écrite des parents et surtout l'ordonnance du médecin précisant les doses et fréquences (circulaire DGS/DAS du 04 juin 1999), administrer exceptionnellement les médicaments.
  - Si l'enfant déclare une maladie en cours de journée :
    - Prise de température
    - Appel des parents
  - En cas d'urgence médicale (accident grave ou troubles sérieux) :
    - Appel des pompiers ou du SAMU qui transfère l'enfant au centre hospitalier le mieux adapté.
    - Appel simultané des parents ou personnes mandatées.
    - Information à la Mairie.
    - Déclaration à la DDCS si accident grave.

➢ Les maladies contagieuses et les évictions :

- Les maladies contagieuses pouvant entrainer l'éviction de l'enfant (site internet : sante.gouv)
- En cas de maladie à éviction obligatoire, le retour de l'enfant dans la collectivité nécessite un certificat d'aptitude à la vie en collectivité.
- Démarches à suivre par la structure et les parents (copie de l'ordonnance justifiant l'éviction de l'enfant).

Envoyé en préfecture le 14/04/2021
Reçu en préfecture le 14/04/2021
Affiché le 14 AVR. 2021
ID : 083-218301240-20210412-DE2021_04_012-DE

4. EXCLUSIONS PROVISOIRES OU DEFINITIVES POSSIBLES

- Non-respect du règlement de fonctionnement.
- Non-respect du calendrier vaccinal.
- Retards ou absences excessives.
- Non-paiement de la prestation.
- **Incivismes et comportements agressifs de l'enfant.**

✓ Discipline :

- L'enfant pourra être exclu temporairement ou définitivement en cas d'indiscipline, de non-respect d'autrui et ou du matériel.
- Les sanctions applicables :
  - Un 1er avertissement sera adressé aux parents
  - Au 2ème avertissement, une semaine (5 jours) d'exclusion du périscolaire (mercredi / matin ou soir) ou de l'extrascolaire (petites vacances ou vacances d'été).
    Les parents seront convoqués en Mairie pour se voir notifier cette sanction.
  - Au 3ème avertissement, l'exclusion sera portée à un mois.
  - Au 4ème avertissement, exclusion définitive.

III. TARIFICATION

1. MODALITES DE TARIFICATION

➢ Sur la base de la journée pour le mercredi ou forfaitaire pour les vacances scolaires sur 4 ou 5 jours :
- La participation financière se calcule à partir du Quotient Familial (Q.F) de la Caisse des Allocations Familiales (CAF) ou à défaut de l'avis d'imposition sur les revenus N-2.
- Le tarif journalier correspondra à 1 % du Q.F.
- Chaque journée commencée est due.
- Chaque inscription est due, sauf sur présentation d'un certificat médical. Ces journées seront reportées sur le séjour suivant.
- Pour les familles hors de la commune, le tarif journalier du Q.F est appliqué. Ces familles ne sont pas prioritaires.
- L'accueil d'urgence reste possible si l'effectif d'accueil le permet (CF la législation de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale : DDCS sur le taux d'encadrement).
- En cas d'absence de la journée ou de la semaine, sans certificat médical, il n'y a pas de report de paiement engagé.
- Pas de décalage de la journée validée.
- En cas de fermeture de la structure ordonnée par une autorité légale (DDSC, l'organisateur, l'ARS ou le gouvernement). Ces journées seront reportées sur le séjour suivant.

➢ Modalité de calcul pour l'avis d'imposition sur les revenus :
- Montant fiscal de référence / 12 mois / nombre de parts retenues dans la déclaration.
- Q.F : 1% du quotient familial, si deux enfants et plus déduction de 1 € sur le tarif de la journée.

2. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

➢ Le tarif :
- Une délibération du Conseil Municipal prise à chaque rentrée scolaire pour l'année scolaire en cours :
  - Définit le tarif journalier par jour et par enfant.
  - Donne acte que toute inscription est due.

Envoyé en préfecture le 14/04/2021
Reçu en préfecture le 14/04/2021
Affiché le 14 AVR. 2021
ID : 083-218301240-20210412-DE2021_04_012-DE

- La tarification se fait en collaboration avec une convention d'objectifs et de financement de la CAF.
- La tarification sur la base de l'attestation de paiement de la CAF, se fait en septembre et révisée en janvier de l'année scolaire en cours.
- La tarification sur la base de l'avis d'imposition N-2, se fait sur l'année civile.
- Concernant les familles recomposées, les ressources ainsi que les enfants de chaque conjoint sont pris en compte.

➢ Les références et documents :
- Attestation de paiement de la CAF du mois de septembre de l'année scolaire et celle du mois de janvier de l'année suivante.
- Avis d'imposition sur les revenus de l'année N-2 ou celui des deux parents si la déclaration n'est pas commune.

3. FACTURATION

- La famille peut demander ou fournir un document de leur organisme pour justifier le montant de la participation au séjour.
- Le paiement se fait à l'inscription.

Envoyé en préfecture le 14/04/2021
Reçu en préfecture le 14/04/2021
Affiché le 14 AVR. 2021
ID : 083-218301240-20210412-DE2021_04_012-DE

IV. ENGAGEMENT DES PARENTS

Chers parents,

Nous vous remercions de bien vouloir nous retourner ce coupon après avoir pris connaissance du règlement du fonctionnement du Service Enfance et Jeunesse.

Je soussigné (e) (Nom- Prénom) : .....

Responsable légal de (s) l'enfant (s) : (Nom, Prénom – âge) .....

.....

.....

Atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du service Enfance et Jeunesse de la Commune de Seillans et en accepte les termes pour la durée totale de la scolarité en classe Maternelle et Elémentaire de mon (es) enfant (s).

A Seillans, le : .....

Signature du ou des parents :