



Mairie d'Issou

REGLEMENT **SERVICES** **ENFANCE/JEUNESSE**

Dernière mise à jour : Conseil municipal du 22 mai 2017 à effet de la rentrée scolaire 2017

ARTICLE 3 : ACCUEIL PERISCOLAIRE DU SOIR

3.1 Accès aux services

L'accès au service d'accueil périscolaire du soir est réservé aux enfants scolarisés dans un établissement maternel ou élémentaire de la commune.

3.2 Fonctionnement :

L'accueil périscolaire fonctionne en période scolaire le lundi, mardi, jeudi et vendredi de **16h30 à 19h00**.

Les enfants du groupe scolaire Famy ne peuvent être récupérés qu'à partir de 17h30 et les enfants du groupe scolaire Montalet qu'à partir de 17h00.

Les enfants sont pris en charge au sein de leur école par des animateurs diplômés, selon les normes imposées par la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports, puis accompagnés jusqu'au centre de loisirs situé rue de Montalet.

Les enfants inscrits à l'étude surveillée sont accompagnés au centre de loisirs par l'encadrant de l'étude à la fin de celle-ci.

Le goûter est fourni. Il est inclus dans le prix du service.

Le départ du centre donne lieu à signature obligatoire du registre de présence par l'accompagnant habilité.

Seules les personnes dûment habilitées par les parents sont autorisées à venir chercher les enfants. Les personnes habilitées doivent avoir obligatoirement 16 ans révolus.

Aucun enfant ne peut être récupéré par ses parents sur le chemin du trajet entre l'école et le centre, pour des raisons de sécurité du groupe.

3.3 Inscription au service / annulation :

Les modalités d'**inscriptions** selon l'option de fréquentation sont les suivantes :

- **Annuelle** : à remettre début septembre, elle s'applique pour toute l'année scolaire et pour les mêmes jours de la semaine.
- **Périodique** : à remettre à tout moment de l'année, elle s'applique pour une période définie par la famille au moment de l'inscription.
- **A la semaine** : à remettre :
 - au plus tard le jeudi*, pour les lundis et/ou mardis de la semaine suivante
 - et au plus tard le mardi*, pour le jeudi et/ou vendredi de la même semaine.

A compter de l'enregistrement d'une inscription, celle-ci vaut engagement et sera donc facturée.

A compter de l'enregistrement d'une inscription, celle-ci vaut engagement et sera donc facturée, sauf en cas d'annulation préalablement enregistrée en mairie :

- au plus tard le jeudi*, pour les lundis et/ou mardis de la semaine suivante
- et au plus tard le mardi*, pour le jeudi et/ou vendredi de la même semaine.

* en cas de jour férié le dernier jour d'inscription ou d'annulation est avancé de 24h.

Toute inscription ou désinscription doit être remplie obligatoirement sur le formulaire approprié de la commune mis à disposition en mairie ou sur le site communal pour transmission en mairie par :

- dépôt au guichet du service en mairie
- dépôt dans la boîte aux lettres de la mairie
- Par fax au n° 01 30 93 55 01
- Par mail adresse : cantineclsh.issou@laposte.net

Tout autre support utilisé sera rejeté et donc non traité par le service.

Seuls les enfants inscrits aux Temps d'Activités Educatives peuvent fréquenter le périscolaire du soir de ces journées-là.

En cas de maladie, les parents doivent signaler l'absence par téléphone au 01.34.97.19.19, et le service ne sera pas facturé uniquement si un certificat médical est fourni au plus tard le lendemain de l'absence.

3.4 Tarifs :

La tarification de la soirée est déterminée en fonction du quotient familial et comprend le goûter.

TARIF A LA SOIREE	
QUOTIENT FAMILIAL	MONTANT
1	2,00 €
2	2,45 €
3	3,15 €
4	4,10 €
5	4,15 €
6	4,20 €
7	4,25 €
8	4,30 €

L'inscription à l'accueil périscolaire du soir, après l'étude, est facturée au même prix que pour un accueil dès 16h30.

En l'absence d'un dossier complet d'inscription, le tarif appliqué est celui du quotient maximum majoré de 100%.

La présence de l'enfant, sans inscription en mairie dans les délais, est possible à titre exceptionnel pour un motif légitime en prévenant le Centre de Loisirs au 01.34.97.15.79 le jour même avant 16h. **Dans ce cas, le tarif habituel ou le tarif maximum en l'absence de dossier est majoré de 100%.**

En cas de dépassement d'horaire après 19h, le tarif est majoré de 10 €. En cas de récidive, la commune se réserve le droit d'exclure la famille de manière temporaire ou définitive.

Pour les personnes hébergées, le tarif Issousois est appliqué mais les bénéficiaires s'engagent à fournir un avis d'imposition pour un bien sur Issou dans un délai d'un an maximum, à défaut les tarifs appliqués seront recalculés rétroactivement au tarif extra-muros.

Nous vous rappelons que la réglementation qui s'applique, pour le cas d'un enfant non récupéré après l'horaire de fermeture, est de prévenir les services de Police qui récupèrent l'enfant et le reconduit à son domicile.

3.5 Calcul du quotient familial

La production des pièces demandées au titre du calcul du quotient familial n'est pas obligatoire. Dans ce cas, le montant facturé est celui du QF 8.

Le quotient familial doit être calculé chaque année entre le 1^{er} septembre et le 1^{er} décembre pour une application à compter du 1^{er} janvier de l'année suivante.

A défaut de production du dernier avis d'imposition, le QF 8 est appliqué automatiquement pour le service à compter du 1^{er} janvier et ce, jusqu'à production du nouvel avis d'imposition à effet du début du mois suivant.

Situation familiale :

- Pour les couples mariés, il faut produire soit la feuille d'imposition commune, soit la feuille d'imposition de chacun des deux époux.
- Pour les autres familles, il est nécessaire de produire le livret de famille ou l'acte de naissance de l'enfant pour identifier la filiation de l'enfant. Trois cas se distinguent alors :
 - En cas de reconnaissance par la mère uniquement, seule sa feuille d'imposition lui est demandée.
 - En cas de versement d'une pension alimentaire d'un parent à un autre, seule la feuille d'imposition du parent percevant la pension est demandée. Le montant de la pension doit figurer sur la feuille d'imposition ou un document annexe. Ce montant est pris en compte dans le calcul du revenu de la famille.
 - En cas d'absence de pension alimentaire, le parent ayant la charge de l'enfant doit justifier de sa situation afin que ses seuls revenus puissent être pris en compte au titre du calcul du quotient familial.

Dans tous les cas, en cas de doute sur la situation de la famille, le service peut demander un complément de pièces justificatives pour le calcul du quotient.

Détail du calcul du quotient familial :

$$\frac{\text{Revenu de la famille}}{12} = \text{Revenu mensuel}$$

$$\frac{\text{Revenu mensuel}}{\text{Q.F}} = \text{Nombre de parts}$$

QUOTIENT FAMILIAL (Q.F.) en Euros	
Q.F. 1 =	Inférieur à 399
Q.F. 2 =	de 400 à 599
Q.F. 3 =	de 600 à 799
Q.F. 4 =	de 800 à 999
Q.F. 5 =	de 1000 à 1099
Q.F. 6 =	de 1100 à 1399
Q.F. 7 =	de 1400 à 1699
Q.F. 8 =	Supérieur à 1700

▫ **Nombre de parts** : Le nombre de part est inscrit sur l'avis d'imposition.

3.6 Facturation

Les dossiers doivent être renouvelés à chaque rentrée scolaire afin d'appliquer le nouveau quotient familial.

Les factures sont adressées chaque mois au domicile des parents, qui disposent d'un délai d'un mois pour la régler :

- ❖ Par chèque à l'ordre du TRESOR PUBLIC, au service scolaire de la mairie ou par dépôt dans la boîte aux lettres de la Mairie,
- ❖ En espèces au service scolaire de la mairie, exclusivement,
- ❖ Par prélèvement automatique sur demande des familles,
- ❖ Par carte bancaire sur le site www.issou.info avec les identifiants et mot de passe inscrits sur la facture,
- ❖ Par chèque CESU papier pour les enfants de moins de 6 ans.

En cas de non règlement à la date limite de paiement, les sommes dues feront l'objet d'un titre de recettes émis par la commune à régler à la Trésorerie de Limay.

Les tarifs des prestations sont susceptibles d'être réévalués chaque année par délibération du Conseil Municipal.

Le personnel communal ne résidant pas sur la commune peut bénéficier, sur demande, du tarif réservé aux issousois majoré de 30%.

Le service se réserve le droit de refuser le paiement par chèque ou carte bleue en cas de rejet d'un paiement précédent.

Prélèvement automatique

Le prélèvement automatique est possible sur demande en fournissant un RIB et une autorisation de prélèvement signée. Il s'effectue à compter du 10 du mois suivant l'utilisation du service. Cette modalité prend fin sur simple demande écrite adressée au service scolaire, avant le 30 de chaque mois.

Il n'est possible que s'il est effectué pour l'ensemble des services proposés par le présent règlement.

Il devra être demandé au plus tard le 31 août 2017 pour l'année scolaire 2017/2018.

En cas de rejet du prélèvement, les frais bancaires sont à la charge du débiteur qui devra s'acquitter de la facture rejetée en trésorerie.

En cas de rejet répété du prélèvement automatique pour insuffisance de provision, le service se réserve le droit de mettre fin à ce mode de paiement.

3.7 Discipline :

Une mauvaise attitude, l'indiscipline, l'incorrection envers quiconque donneront lieu à un avertissement écrit à la famille. En cas de récidive, l'exclusion définitive sera prononcée à l'encontre de l'enfant.

Toute dégradation volontaire de matériel ou des locaux sera facturée à la famille.



**Le Maire-Adjoint,
Délégué pour le périscolaire et les loisirs**

Ginette GRENET