

COMMUNE DE GIVORS

SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 22 JUIN 2023

Convocation : 16/06/2023

Affichage liste délibérations : 27/06/2023

Conseillers en exercice : 35 **PRÉSIDENT :** Monsieur BOUDJELLABA

Présents : 26 **SECRÉTAIRE :** Madame FORNENGO

L'an deux mille vingt trois, le vingt deux juin à 19 heures, en salle du conseil municipal.

ÉTAIENT PRÉSENTS

Monsieur Mohamed BOUDJELLABA ; Madame Laurence FRETY ; Monsieur Foued RAHMOUNI ; Madame Dalila ALLALI ; Monsieur Cyril MATHEY ; Monsieur Loïc MEZIK ; Monsieur Azdine MERMOURI ; Madame Martine SYLVESTRE ; Monsieur Alipio VITORIO ; Monsieur Benjamin ALLIGANT ; Monsieur Gregory D'ANGELO ; Madame Audrey PENNETIER-CLAUSTRE ; Madame Solange FORNENGO ; Monsieur Tarik KHEDDACHE ; Madame Delphine PAILLOT ; Monsieur Fabrice RIVA ; Monsieur Jean-Yves CABALLERO ; Madame Françoise DIOP ; Madame Isabelle FERNANDES ; Monsieur Robert JOUVE ; Madame Zafer DEMIRAL ; Monsieur Gaël BON ; Madame Florence MERIDJI ; Monsieur Thomas KUNESCH ; Madame Josiane BONNET ; Madame Nathalie BODARD

ABSENTS REPRÉSENTÉS

Madame Nabiha LAOUADI a donné procuration à Monsieur Mohamed BOUDJELLABA

Madame Françoise BATUT a donné procuration à Madame Solange FORNENGO

Madame Sabine RUTON a donné procuration à Monsieur Robert JOUVE

Madame Christiane CHARNAY a donné procuration à Madame Françoise DIOP

Monsieur Jean-Pierre GUENON a donné procuration à Madame Dalila ALLALI

ABSENTS

Monsieur Jonathan LONOCE ; Monsieur Ali SEMARI ; Monsieur Hocine HAOUES ; Madame Edwige MOIOLI

DEL20230622_4

MODIFICATION DES RÈGLEMENTS INTÉRIEURS DES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

RAPPORTEUR : Azdine MERMOURI

Depuis le début du mandat, plusieurs engagements ont été pris afin d'améliorer la prise en charge des enfants dans le cadre des activités périscolaires et de loisirs à l'échelle de la commune.

Nous pouvons notamment relever à ce titre :

- La stabilisation et la montée en compétence des équipes d'animation, avec la création de 10 postes d'animateurs contractuels à l'année sur le périscolaire et le centre de loisirs de la Rama depuis septembre 2022 et l'arrivée d'un nouveau binôme de direction ;
- La mise en place d'un blog dédié au centre de loisirs afin d'améliorer la liaison familles-équipes.

Pour la rentrée 2023, cette ambition continue à s'affirmer et cela se traduit par de nouvelles évolutions sur nos dispositifs mais aussi dans notre relation aux usagers, qui se veut simplifiée et optimisée.

L'instauration d'un dossier unique d'inscription commun pour les activités périscolaires (cantine, accueils et ateliers) et extrascolaires (Rama et École municipale des sports et des loisirs) constituera le premier élément. Les parents rempliront désormais un seul dossier et fourniront les justificatifs une seule fois, sur une période d'inscription commune et avancée cette année dès le 26 juin.

Ce dossier sera complété par les parents dans le cadre d'une procédure d'inscription dématérialisée, en ligne via le portail famille, qui deviendra ainsi la porte d'entrée unique des usagers dans leur relation à la ville sur l'ensemble de la chaîne d'inscription et de facturation mais aussi de transmission des justificatifs (au moment de l'inscription ou en cours d'année).

Dans le même sens, les activités de la Rama (mercredis et vacances) et de la jeunesse seront désormais facturées en fin de mois et non plus à l'inscription, au même titre que la cantine et l'accueil périscolaire. La généralisation de la post facturation pour l'ensemble des activités permettra aux familles d'avoir une facture unique.

Un travail important a également été engagé afin de diversifier nos modes de paiement et réduire efficacement les impayés.

Le prélèvement automatique sera ainsi mis en place dès cette année. Ce mode de paiement est largement plébiscité par les familles et les services dans les communes qui le proposent. Cela permet d'agir à la fois sur l'enjeu de simplification et sur la réduction des impayés.

Afin d'agir efficacement sur les impayés, qui sont encore beaucoup trop élevés sur l'ensemble de nos services municipaux et particulièrement sur la cantine, un contrôle régulier pour identifier les situations générant des dettes tout au long de l'année est désormais en place à chaque nouvelle inscription et tout au long de l'année.

Si une dette est constatée, une alerte sera émise auprès de la famille et un blocage temporaire de la réservation pour les activités de loisirs (accueil périscolaire, Rama...) sera mis en place, et levé uniquement si la famille démontre ses démarches pour résorber sa dette auprès du Trésor public.

Afin de tenir compte des situations particulières, une commission des dettes à l'échelle de la commune sera mise en place afin d'étudier les dossiers compliqués et proposer des solutions adaptées.

Le choix a également été fait de réintroduire de la cohérence et de la souplesse dans les modalités de réservation et de gestion des absences sur les activités périscolaires. Il est ainsi proposé de sortir de la distinction entre absence « justifiée » ou « injustifiée » en supprimant

l'obligation de fournir un justificatif médical en cas d'absence. Les absences seront donc désormais « *prévues* », si indiquées dans les délais impartis via le portail famille et de fait non facturées, ou « *non prévues* », pour les absences de dernière minute.

Dans le cas des absences non prévues, il est proposé de supprimer la surfacturation en cas de non-respect de l'annulation dans les délais impartis. Dès lors, une absence de dernière minute est considérée comme non prévue et l'utilisateur se verra facturer le tarif initialement prévu (qui est fonction du quotient familial).

Concernant l'École Municipale des Sports et des Loisirs – EMSL – le souhait est de pouvoir renforcer la qualité de l'offre, en proposant un accueil en demi-journée ou en journée complète avec repas fourni par les familles. Les activités proposées dans le cadre de l'EMSL sont déclarées en accueil de loisirs, et ont donc vocation à respecter les taux d'encadrement et de qualification et la réglementation Jeunesse et Sports.

Une harmonisation et mise à jour des différents règlements intérieurs du périscolaire (restauration et accueils), de la Rama et de l'EMSL mais aussi de l'espace jeunesse est donc proposée en ce sens.

En complément, il est proposé d'approuver le règlement de fonctionnement du jardin des Lutins, jardin d'enfants situé à la Rama. En effet, suite à une évolution de la réglementation, les règlements de fonctionnement et projets d'établissements des structures petite enfance doivent désormais être présentés et approuvés en conseil municipal.

Ce dernier a donc été mis à jour et doit être aujourd'hui approuvé.

L'ensemble de ces règlements entrera en vigueur à compter du 1^{er} septembre 2023.

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,

A L'UNANIMITÉ DES SUFFRAGES EXPRIMÉS AVEC :

31 VOIX POUR

DÉCIDE

- D'ADOPTER le règlement intérieur des activités périscolaires ;
- D'ADOPTER le règlement intérieur du centre de loisirs de la Rama ;
- D'ADOPTER le règlement intérieur de l'École municipale des sports et des loisirs ;
- D'ADOPTER le règlement intérieur de l'espace jeunesse ;
- D'ADOPTER le règlement de fonctionnement du jardin des lutins.

Le maire,

Mohamed BOUDJELLABA

La secrétaire de séance,

Solange FORNENGO

Envoyé en préfecture le 26/06/2023

Reçu en préfecture le 26/06/2023

Publié le



ID : 069-216900910-20230622-DEL20230622_4-DE

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant monsieur le maire de Givors dans le délai de deux mois à compter de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Lyon sis 184 rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03 ou sur le site <https://citoyens.telerecours.fr/>, dans le délai de deux mois à compter de la publication de la présente délibération ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.

REGLEMENT DES ACTIVITES PERISCOLAIRES



Table des matières

Préambule

1- Le fonctionnement

- 1-1 Ouverture annuelle
- 1-2 Amplitude horaire
- 1-3 Les accueils
 - 1-3.1 Matin
 - 1-3.2 Pause méridienne
 - 1-3.3 Soir
- 1-4 Locaux
- 1-5 Contacts

2- L'inscription

- 2-1 Public accueilli
 - 2-2-1 enfants d'âge maternel
 - 2-2-2 enfants d'âge élémentaire
- 2-2 Les modalités d'inscription
- 2-3 Documents à fournir

3- La fréquentation

- 3-1 Modes de fréquentation
- 3-2 Fréquentation de dernière minute
- 3-3 Absences
- 3-4 Arrivées et départs des enfants

4- La participation financière

- 4-1 Modes de tarification
- 4-2 Facturation
- 4-3 Paiement
- 4-4 Retard de paiement

5- La santé

- 5-1 Le protocole d'accueil individualisé (PAI)
- 5-2 Les prescriptions médicales
- 5-3 Accidents et frais médicaux

6- Qualité restauration

- 6-1 Les menus
- 6-2 Le suivi qualité
- 6-3 Hygiène et sécurité des locaux

7- Les assurances et la responsabilité

- 7-1 Les assurances
- 7-2 La responsabilité

8- Discipline

Préambule

Le règlement intérieur a pour but de définir les règles de fonctionnement du service périscolaire. Ce service est une compétence facultative pour les communes, toutefois en proposant celui-ci, la commune répond au plus près des besoins des familles pour les enfants scolarisés dans les écoles publiques de Givors.

❖ Service périscolaire

Les objectifs généraux des accueils, ateliers, aides aux leçons découlent du Projet éducatif de territoire (PEDT) décliné dans le projet pédagogique du périscolaire. Toutes les écoles de la ville bénéficient du service périscolaire.

❖ Restauration scolaire

La restauration est un service offert aux familles au titre des activités périscolaires. Ce service a une vocation sociale mais aussi éducative.

Les repas sont préparés par le prestataire de la ville et livrés sur nos réfectoires en liaison froide.

Le temps du repas doit être pour l'enfant :

- un temps pour se nourrir, et ainsi bénéficier d'un repas équilibré.
- un temps pour se détendre, et être entre pairs sur un temps libre.
- un moment de convivialité et d'échange sur un moment non scolaire.

1 – LE FONCTIONNEMENT

1-1 Ouverture annuelle

Les accueils périscolaires sont ouverts tous les jours de l'année scolaire, conformément au calendrier annuel fixé par l'Académie de Lyon, hors fermetures exceptionnelles des écoles ou décision du Maire.

1-2 Amplitude horaire

L'amplitude horaire est 7h30 à 18h00.

Il est précisé néanmoins que pour le bien-être des enfants, notamment les plus petits, **il est souhaitable de ne pas les laisser en journée continue sur l'ensemble de l'amplitude proposée.**

1-3 Les accueils

1-3-1 Matin

Les enfants peuvent arriver de façon échelonnée à partir de 7h30 jusqu'à 8h15.

Un temps libre animé est proposé aux enfants, adapté en fonction de leur âge et de leurs envies (jeux de société, lecture, etc.)

1-3-2 Pause méridienne

Les enfants sont pris en charge par les animateurs périscolaires ou les ATSEM (Agents spécialisés des Ecoles Maternelles) à la fin de la classe. Le repas est organisé sur table pour les élèves d'âge maternelle et en self avec plusieurs rotations pour les élèves d'âge élémentaire.

Avant ou après le repas, les enfants profitent de temps d'animations (déclinés dans le projet pédagogique du périscolaire).

1-3-3 Soir

Les enfants sont pris en charge par l'équipe d'animation à la fin de la classe.

Le goûter est fourni par les parents. Pour le bien-être des enfants, celui-ci se doit d'être équilibré (un fruit ou une compote, un laitage, une céréale). Il est recommandé d'éviter notamment les sodas et chips.

Les enfants sont accueillis en :

- Accueil périscolaire pour un temps libre animé
- Atelier périscolaire pour un atelier à thème
- Aide aux devoirs (pour les écoles proposant cela)

Selon les modalités suivantes :

	Maternelle	Elémentaire
Accueil périscolaire	Départ échelonné de 16h30 à 18h00	Départ échelonné de 16h30 à 18h00
Atelier périscolaire	Non	Goûter de 16h30 à 16h45 puis atelier de 16h45 à 18h00 : pas de départ échelonné
Aide aux leçons	Non	Deux groupes : un de 16h30 à 17h15, l'autre de 17h15 à 18h00. Les enfants sont prise en charge par un animateur sur le créneau où ils ne sont pas en aide aux leçons : pas de départ échelonné

1-4 Locaux

Les locaux utilisés par le service périscolaire sont ceux des écoles : salles polyvalentes, cour, BCD, gymnase des écoles et classes si nécessaire.

1-5 Contacts

Les correspondants scolaires municipaux (CSM) de chaque école se tiennent à la disposition des familles pour toute question relative au service périscolaire.

2- L'INSCRIPTION

2-1 Public accueilli

Les temps périscolaires sont ouverts aux enfants de la petite section (toute petite section pour l'accueil du matin et du soir si l'enfant est scolarisé les après-midis) au CM2.

2-1-1 – Enfants de moins de 3 ans

La restauration municipale est accessible aux enfants à partir de 3 ans révolus. Les élèves de petite section n'ayant pas encore 3 ans révolus sont acceptés au service de restauration scolaire à la condition qu'ils soient aptes à manger seuls et prêts à passer une journée complète à l'école sans coupure.

2-1-2 – Accès au service de restauration scolaire

La restauration scolaire est ouverte pour la durée de l'année scolaire aux enfants scolarisés dans les écoles publiques de Givors et dont les deux parents (ou le responsable légal en situation monoparentale) travaillent ou sont en situation assimilée (formation, études).

Pour les enfants dont les deux parents ne travaillent pas :

- **Si l'enfant est scolarisé en élémentaire, il pourra être accueilli un jour par semaine.** Le jour sera communiqué aux familles par les services en tenant compte du souhait des familles et en fonction des places disponibles.
Pour tout besoin allant au-delà d'un jour par semaine, une dérogation pourra être sollicitée auprès du service restauration scolaire. Le nombre de jour d'accueil de l'enfant sur dérogation pourra varier de 1 à 4 jours par semaine, en fonction notamment de la situation de la famille et de la place disponible au sein du restaurant accueillant l'enfant.
- **Si l'enfant est scolarisé en maternelle, il ne pourra pas être accueilli sauf sur dérogation sollicitée auprès du service restauration scolaire.** Le nombre de jour d'accueil de l'enfant sur dérogation pourra varier de 1 à 4 jours par semaine, en fonction notamment de la situation de la famille et de la place disponible au sein du restaurant accueillant l'enfant.

2-2-2 - Accès aux accueils périscolaires

Les accueils périscolaires (matins et soirs) sont ouverts aux enfants dont les deux parents travaillent ou dont la personne en situation monoparentale travaille.

Des dérogations ponctuelles ou permanentes peuvent être accordées en fonction de la situation des familles en faisant la demande (recherche d'emploi, activité associative, ...) et du nombre de places disponibles. Elles sont à solliciter auprès du service périscolaire.

2-2 Les modalités d'inscription

Le portail famille est l'outil utilisé pour procéder aux inscriptions et accéder à l'ensemble des documents administratifs (dossier unique d'inscription, règlements, menus, factures, ...).

Il est accessible à l'adresse suivante :

https://givors.kiosquefamille.fr/kiosque/portail/portail_de_fond.php

Les nouvelles familles doivent créer un compte pour obtenir leur identifiant.

Les inscriptions sont possibles toute l'année scolaire. **Aucun enfant ne sera admis sans un dossier d'inscription complet** et ce, même de façon occasionnelle ou exceptionnelle.

Les familles rencontrant des difficultés pour accéder ou utiliser le portail famille peuvent se rapprocher du guichet unique à la maison des usagers pour bénéficier d'un accompagnement.

2-3 Documents à fournir

Le dossier d'inscription (commun pour l'ensemble des activités périscolaires, extrascolaires et de loisirs) est valable pour l'année scolaire en cours. Il doit être mis à jour chaque année, signé et obligatoirement accompagné des pièces suivantes :

- Une fiche sanitaire pour chaque enfant inscrit incluant la copie du carnet de vaccination à jour
- Un justificatif de domicile (seulement si changement)
- Une attestation de quotient familial (de moins de 3 mois) MSA ou CAF si pas d'autorisation d'accès à CDAP
- Un avis d'imposition des deux responsables légaux si non allocataires de la CAF
- Le jugement de divorce ou de garde en cas de garde alternée ou exclusive
- Un RIB et mandat de prélèvement SEPA pour les personnes souhaitant mettre en place le prélèvement automatique
- Attestation d'assurance (responsabilité civile pour les temps périscolaires)
- Un justificatif d'activité professionnelle des deux parents (attestation employeur, contrat etc.)
- Le cas échéant : le protocole d'accueil individualisé de l'enfant (PAI) et le certificat médical correspondant.

Les parents devront informer le responsable de la structure accueillant l'enfant, ainsi que les services par le biais du portail familles de tout changement de situation (naissance, mariage, séparation, déménagement, problème médical) afin de réactualiser leur situation.

Les informations et documents fournis sont soumis au RGPD.

3- LA FREQUENTATION

L'inscription n'entraîne pas l'obligation de fréquentation. Celle-ci est fonction des réservations effectuées par les familles via le portail famille.

3-1 Modes de fréquentation

- Pour l'accueil périscolaire, la réservation s'effectue au plus tard **la veille avant minuit pour le lendemain** via le portail famille.
- Pour les ateliers, l'inscription se fait sur chaque école **au trimestre** auprès des correspondants scolaires municipaux (CSM).
- Pour l'aide aux leçons dans les écoles qui la propose, l'inscription sera confirmée par l'enseignant concerné.
- Pour la restauration scolaire, la réservation des repas se fait via le portail famille selon les modalités suivantes :
 - La réservation peut se faire **à l'année dans le cas d'une inscription régulière ou de manière ponctuelle** via le portail famille.
 - Toute réservation ou annulation doit **impérativement se faire dans les délais suivants** :

Jour à modifier	Date limite du délai de 48h
Lundi	MERCREDI avant 23h59
Mardi	JEUDI avant 23h59
Jeudi	LUNDI avant 23h59

Vendredi

MARDI avant 23h59

NB : Ce délai de 48h est entendu en jours ouvrés. En cas de jour férié, un délai de 24h supplémentaire est à prendre en compte.

3-2 Fréquentation de dernière minute

L'accueil d'un enfant en dernière minute à la restauration scolaire, c'est-à-dire en dehors des délais de 48h nécessaires à la réservation des repas, sera possible **de manière exceptionnelle** sous réserve que le dossier administratif soit complet et de place disponible au sein du restaurant scolaire. Cette exception ne doit pas devenir la règle, aussi **le tarif maximum sera facturé**.

Il est impératif pour cela de contacter le service à la famille, qui fera le lien si nécessaire avec le service restauration pour s'assurer du nombre de repas disponibles.

Pour un besoin de dernière minute à l'accueil périscolaire, prendre contact avec le correspondant scolaire municipal (CSM) de votre école.

3-3 Absence

- Accueils/ateliers

En cas d'absence non prévue à l'accueil du matin ou du soir ou à un atelier/aide aux leçons (c'est-à-dire non décochée sur le portail avant la veille minuit), **le tarif habituel sera facturé**.

Concernant les ateliers, il est précisé que ces derniers suivent une progression sur un cycle complet et que la non assiduité est préjudiciable au bon fonctionnement du groupe et à la bonne intégration de l'enfant dans l'activité.

- Restauration scolaire

En cas d'absence non prévue (c'est-à-dire non décochée sur le portail dans les 48h ouvrées), **aucun justificatif médical ne sera nécessaire**. Néanmoins, la ville étant soumise à un délai incompressible de commande de repas de 48h auprès de son prestataire, **tout repas de l'enfant non décoché par les parents sur le portail famille sera facturé au tarif habituel appliqué à la famille**.

Les repas commandés mais non consommés étant jetés et dans une perspective de lutte contre le gaspillage alimentaire, la ville se réserve le droit de contacter toute famille dont l'enfant aurait plus de 3 absences consécutives non prévues, afin d'interroger la pertinence de maintenir la réservation. En dernier recours, une surfacturation sur la base du tarif extérieur pourra être appliquée.

En cas d'absence de dernière minute d'un enseignant, et si l'enfant ne reste pas à l'école, la famille doit obligatoirement signaler son absence avant 9h00 auprès du CSM de l'école pour ne pas être facturée. La commune ne peut en aucun cas annuler d'office les réservations sans sollicitation de la famille.

Cas des sorties scolaires ou formations des enseignants : il appartient aux parents de respecter les délais d'annulation via le portail, en obtenant auprès des enseignants les informations nécessaires.

Un signalement auprès de l'école ne vaut pas une absence justifiée auprès des services.

La non facturation n'interviendra que dans les cas suivants : grève, intempéries sévères.

3-4 Arrivée et départ des enfants

Seules les personnes désignées sur le dossier unique d'inscription ou ajoutées en contact sur demande sont autorisées à récupérer l'enfant.

- **Accueil du matin** : le représentant ou la personne habilitée à déposer l'enfant doit impérativement accompagner celui-ci auprès d'un agent du service périscolaire (CSM, ATSEM, animateur) qui enregistre son arrivée.
- **Départ durant la pause méridienne** : aucun départ ou arrivée sur la pause méridienne n'est possible lorsque l'enfant est inscrit au service de restauration sauf pour raison médicale anticipée et en présence d'un justificatif du professionnel de santé ainsi qu'une demande écrite de la famille.
- **Départ après l'accueil ou les ateliers périscolaires** : la présence physique dans les locaux d'un parent ou de la personne habilitée à récupérer l'enfant décharge les agents d'animation de toute responsabilité.
- **Sortie seul de l'enfant** :
 - Aucune sortie en autonomie n'est possible pour les enfants de maternelle ;
 - La sortie en autonomie est très fortement déconseillée pour les enfants de CP à CE2. Dans tous les cas les enfants d'élémentaires pourront sortir seuls uniquement si les représentants légaux remettent une autorisation parentale valant décharge de responsabilité au CSM.
- **Retard** : Tout retard doit impérativement être signalé auprès du CSM par téléphone, une surfacturation sera appliquée le cas échéant. Pour tout retard de plus de 5 minutes des familles à l'accueil du soir, un supplément de 1 € pour les givordins et de 2,50 € pour les extérieurs sera facturé en plus du tarif habituel de l'accueil.

En cas de retards répétés, une exclusion temporaire ou définitive du service périscolaire pourra être prononcée.

Au-delà de 18h15, sans nouvelle des parents, l'enfant pourra être confié au commissariat de police.

4- LA PARTICIPATION FINANCIERE

Les tarifs sont fixés par décision municipale. Ils peuvent être révisés chaque année.

4-1 Modes de tarification

Les tarifs sont progressifs en fonction du quotient familial du foyer calculé par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

La CAF du Rhône met à disposition de la ville un service internet appelé CDAP « Consultation des Données des Usagers à usage des Professionnels ». Ce service est soumis au secret professionnel et permet de consulter directement les éléments du dossier des allocataires, nécessaires à la constitution du dossier administratif.

Vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en le signalant au moment de l'inscription.

Dans ce cas il faudra fournir les avis d'imposition des revenus N-2. En cas de refus, le tarif maximum (« extérieur ») sera appliqué.

La transmission du quotient en cours de période ne vaut pas rétroactivité et seule la dernière facture peut être révisée sur demande écrite formulée auprès de Monsieur le Maire et après accord de ce dernier.

- **Restauration scolaire :**

- Les familles dont les enfants bénéficient d'un PAI mentionnant la confection d'un panier repas se voient facturer le tarif le plus bas.
- Dans le cas de parents séparés, si l'un des parents habite Givors, le tarif givordin sur la base du quotient CAF peut être appliqué.
- Les familles non résidant à Givors mais dont les enfants sont scolarisés en classe ULIS sur la commune se verront appliquer le tarif givordin du repas correspondant à leur quotient CAF (l'inscription en ULIS relevant de la MDPH et de l'éducation nationale et non d'un choix de la famille).
- **Les inscriptions de dernière minute pour les familles n'ayant pas réservé le repas de leur enfant sur le portail famille dans les délais impartis se verront appliquer le tarif « extérieurs ».**

- **Accueils périscolaire :**

Les accueils périscolaires sont facturés à l'unité en fonction de la présence de l'enfant et selon les tarifs en vigueur.

Les ateliers périscolaires et l'aide aux leçons sont facturés sur la base d'une tarification forfaitaire à l'année en fonction du quotient familial, selon les tarifs en vigueur.

4-2 Facturation

Une facture unique mensuelle et à terme échu est envoyée aux familles sur le portail famille. Les familles reçoivent un mail leur indiquant que la **facture est disponible sur le portail**.

4-3 Paiement

Le règlement se fait à réception de la facture et ce jusqu'à 30 jours après l'émission de cette dernière.

Pour faciliter le paiement des factures **les usagers peuvent souscrire à tout moment au prélèvement automatique**. Dans cette hypothèse, le prélèvement interviendra le 5 du mois suivant l'émission de la facture. (Ex : La facture de septembre sera émise le 10 octobre, et prélevée le 5 novembre).

A défaut, le paiement de la facture pourra s'effectuer :

- En ligne par carte bancaire via le portail famille
- Par carte bancaire ou paiement numéraire (chèque ou espèces avec appoint obligatoire) ou chèque emploi service universel auprès du service à la famille (mairie centrale ou annexe des Vernes).

Il est précisé que les chèques CESU sont acceptés en paiement des activités pour la crèche, le centre aéré pour les enfants de moins de 6 ans, et les activités périscolaires pour les enfants de plus de 6 ans. La restauration scolaire ne peut être payée par ce biais.

Au-delà de 3 rejets de prélèvement (en cas de compte non alimenté), la facture en cours sera mise en recouvrement auprès du Trésor Public et le prélèvement automatique sera suspendu

à l'initiative de la collectivité pour les factures ultérieures et l'utilisateur devra régler ces dernières par un autre mode de règlement.

4-4 Retard de paiement

Dès le 31^e jour suivant l'émission de la facture, celle-ci est considérée comme impayée. Un mail d'alerte sera envoyé à l'utilisateur concerné, le sommant de régulariser sans délais sa situation sous peine de se voir bloquer l'accès aux activités périscolaires et de loisirs, et que la facture soit mise en recouvrement auprès du Trésor Public. Dès lors qu'une facture sera mise en recouvrement, aucun règlement ne sera accepté en mairie, le payeur devra alors se rendre au Trésor public de Givors.

A chaque nouvelle inscription à une activité municipale, et lors des contrôles réalisés tout au long de l'année, s'il est constaté que l'utilisateur est en situation d'impayés auprès de la commune, il lui sera demandé de régulariser sa situation sans délais sous peine de se voir bloquer l'accès à toutes les activités municipales dans l'attente de la régularisation de sa dette. L'accès à la crèche et à la restauration scolaire restera possible temporairement sous réserve de démontrer au service que les démarches de régularisation sont en cours auprès du Trésor Public. Les droits à réservation seront rouverts sans condition dès la régularisation totale de la dette.

Tout usager confronté à des difficultés financières particulières susceptibles de l'empêcher d'honorer ses factures est invité à se faire connaître auprès des services concernés pour tenter de trouver des solutions adaptées et d'éviter la génération de dettes.

4-5 Contestations et remboursements

Les usagers sont invités à vérifier leur facture dès réception. En cas d'erreur imputable à l'administration, une modification de facture peut être demandée par écrit auprès du service concerné entre la réception le 10 de chaque mois, et le 20 du même mois.

En cas de non contestation avant prélèvement ou paiement, l'utilisateur dispose d'un délai de 2 mois pour contester par écrit une facture et solliciter une demande de remboursement. Au-delà, aucune contestation ne sera recevable.

Le coût d'un mandat pour la collectivité étant fixe et élevé, il est précisé qu'en dessous d'une certaine somme le remboursement ne sera pas possible, et ne pourra intervenir que lorsque le cumul des sommes concernées sur une même activité aura atteint 5 euros, ou si l'utilisateur est amené à ne plus bénéficier du service (ex : transition de l'enfant vers le collège, déménagement etc.).

5/ LA SANTE

5-1 Protocole d'accueil individualisé (PAI : allergies, troubles de la santé, ...)

L'existence d'un PAI doit **IMPERATIVEMENT être signalée par les familles** au moment de l'inscription ou en cours d'année dès que celui-ci est instauré. Il en va de la sécurité de l'enfant et de sa bonne prise en charge.

Le document constituant le PAI est établi avant la rentrée scolaire.

La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé est prise en compte dès lors qu'un PAI est engagé par la famille auprès du médecin traitant et de l'ensemble de l'équipe éducative.

Seule l'administration de médicaments ou de soins particuliers établis dans le cadre du PAI est autorisée.

Les correspondants scolaires municipaux, ATSEM en maternelle, responsable du service restauration ou responsable du service périscolaire participent à l'élaboration du PAI sur sollicitation de la direction de l'école concernée et du médecin scolaire.

Les médicaments liés au PAI doivent être fournis par la famille pour l'école et pour le périscolaire (deux trousseaux différentes).

Dans le cadre d'un PAI alimentaire, la famille met en place avec l'aide du service restauration un dispositif de panier repas apporté chaque jour où l'enfant est inscrit, il est en effet impossible, dans l'organisation de restauration collective, de réaliser des menus spécifiques et individuels.

Dans l'hypothèse où des troubles de santé seraient signalés ou apparaîtraient, le service se réserve le droit, après mise en demeure, d'exclure l'enfant des activités périscolaires tant que la famille n'aura pas engagé les démarches nécessaires.

5-2 Prescriptions médicales

En cas de traitement médical, le personnel municipal n'est pas habilité à donner des médicaments à l'enfant, même sur ordonnance médicale.

Aucune dérogation à cette règle ne sera accordée, sauf administration d'un traitement d'urgence dans le cadre d'un PAI.

En conséquence, si un enfant doit suivre un traitement médical particulier, il s'agit de signaler au médecin que l'enfant fréquente la restauration scolaire afin qu'il adapte sa prescription médicale.

5-3 Accident et frais médicaux

Le CSM suit les instructions de la procédure des soins et secours.

En fonction de la situation, le CSM évalue le degré de gravité de l'accident et décide d'alerter les services de secours et la famille de l'enfant.

Les fiches de renseignements concernant l'enfant, et détenues par la direction de la vie scolaire et périscolaire, doivent pouvoir être consultées sur place.

En cas d'accident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone, le directeur de l'école est informé, ainsi que le service périscolaire.

En cas d'évènement grave mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant au SAMU pour être conduit au centre hospitalier le plus proche.

Le responsable de l'enfant est immédiatement informé.

A cet effet, il doit toujours **fournir des coordonnées téléphoniques à jour** auxquelles il peut être joint sur les temps périscolaires.

6/ QUALITE RESTAURATION

6-1 Les menus

Une commission de la restauration composée d'élus, d'élus du conseil municipal d'enfants, de parents, d'ATSEM, de correspondants scolaires, de responsables de la direction de la vie scolaire et périscolaire, de représentants du prestataire et assistée d'une diététicienne, est mise en place pour examiner et approuver les menus de la période à venir, faire le bilan de la période précédente et procéder aux ajustements nécessaires.

Cette commission a également vocation à se prononcer sur les aménagements des restaurants scolaires et sur des actions pédagogiques dans le cadre de l'animation du temps de repas.

Les menus sont affichés à la porte des écoles et des restaurants scolaires.

Ils sont disponibles sur le site de la ville et sur l'application mobile du prestataire.

Dans le sens des principes de service public exposés dans le préambule, la ville s'engage à **fournir un repas équilibré aux enfants** et à assurer une animation autour du temps de repas, afin de les sensibiliser aux notions d'équilibre alimentaire et d'hygiène de vie.

Pour se faire, et ceci en dehors de prescriptions médicales, il est demandé aux encadrants de la restauration de faire goûter de tout aux enfants.

Les règles de la collectivité, dans le cadre du service public, ne permettent pas de se plier aux exigences particulières, notamment sur le plan alimentaire.

Cependant, il est possible d'assurer pour chaque enfant à la demande des parents le service d'un repas de substitution sans viande. **Le choix du régime alimentaire** (standard / sans viande / sans porc) pour le service de restauration scolaire est fait au moment de l'inscription et ne peut être modifié en cours d'année.

6-2 Suivi qualité

Une fiche qualité hebdomadaire est mise à disposition des encadrants afin d'exprimer appréciations et remarques sur les repas.

Celles-ci sont adressées au service de la restauration. Ce service se charge de :

- Centraliser l'ensemble des remarques,
- Les adresser au prestataire.

Des enquêtes ponctuelles auprès des enfants sont réalisées sur les réfectoires.

6-3 Hygiène et sécurité des locaux

Il est formellement interdit aux enfants, au personnel encadrant et à toute personne étrangère de pénétrer dans les offices conformément à l'arrêté du 29/09/1997 fixant les conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective.

7/LES ASSURANCES ET LA RESPONSABILITE

7-1 Assurances

Les familles sont tenues de souscrire un contrat d'assurance couvrant les risques encourus par l'enfant durant les temps périscolaires. La famille doit vérifier que son assurance individuelle ou l'assurance scolaire couvre également sa responsabilité civile pour les accidents que pourraient provoquer son enfant pendant les temps périscolaires, ainsi que les accidents dont il pourrait être victime, sans que la responsabilité de la commune ne soit engagée.

Les assurances contractées par les familles prennent en charge les frais consécutifs aux accidents survenant sur un enfant.

La commune est assurée au titre de sa responsabilité civile pour les accidents pouvant survenir durant le temps où les enfants sont pris en charge.

En cas d'accident corporel ou matériel, une déclaration d'accident qui décrira les circonstances et les suites à donner sera établie.

7-2 Responsabilité

Il n'est pas rare qu'en collectivité un enfant égare un vêtement ou un objet personnel, et ce, malgré la vigilance de l'équipe d'encadrement.

Dans ce contexte, la ville ne peut être tenue pour responsable et n'assure pas le remboursement des effets perdus.

L'obligation des assurances en cas de vol exige qu'une infraction soit constatée. Les petits vols pouvant se produire ne rentrent pas dans ce cadre.

Les objets personnels (billes, jeux, cartes, bijoux...) ou dangereux ne sont pas admis sur les temps périscolaires. Ils sont automatiquement gardés par les animateurs pour être remis aux responsables de l'enfant.

Tout matériel détérioré volontairement par un enfant est à la charge de ses parents qui pourvoient à son remplacement ou prendront en charge les dépenses occasionnées pour réparation.

8/ DISCIPLINE

L'utilisation des téléphones portables est interdite.

Toute violence physique ou verbale, envers un autre enfant ou un adulte encadrant, est formellement proscrite.

Les conduites inappropriées mettant en danger la sécurité de l'enfant lui-même ou du groupe au sein duquel il évolue et se révélant incompatible avec le bon déroulement des temps périscolaires pourront entraîner des mesures spécifiques : changement de groupe, mise à l'écart momentanée, réparation etc.

Si le comportement de l'enfant ne change pas, il sera convenu d'une rencontre entre le responsable des activités périscolaires et la famille. Celle-ci sera le cas échéant invitée à participer aux mesures éducatives qui feront suite au comportement inapproprié de leur enfant.

Au-delà de ces mesures, tout manquement caractérisé au présent règlement justifie la mise en œuvre d'une mesure d'avertissement ou d'une procédure de sanction disciplinaire, qui seront l'une ou l'autre expliquées à l'enfant et à sa famille dans une perspective éducative.

Ces avertissements et sanctions, utilisées avec discernement, visent à faire comprendre à l'enfant qu'il doit adopter, de lui-même, un comportement compatible avec les exigences de la vie en collectivité et l'atmosphère de calme et de détente qui doit être celle des temps périscolaires. Ainsi sera facilité l'apprentissage de l'autonomie et de l'autodiscipline.

Les mesures d'avertissement sont prononcées uniquement par le responsable des activités périscolaires à l'initiative des personnels en charge de l'animation sur les écoles.

Au-delà de trois exclusions temporaires, un dernier échange avec la famille pourra avoir lieu avant prononciation d'une éventuelle exclusion définitive de l'enfant.

Type de problème	Manifestations principales	Mesures
Mesures d'avertissement		
Refus ponctuel des règles de vie en collectivité	Comportement bruyant et impoli. Refus d'obéissance. Remarques déplacées et/ou agressives.	Rappel du règlement. Mesures spécifiques.

Refus persistant des règles de vie en collectivité	Persistance d'un comportement impoli Refus systématique d'obéissance. Agressivité caractérisée	Convocation de la famille Dernier avertissement avant exclusion
Sanctions disciplinaires		
Non-respect des biens et des personnes	Comportement provocant ou insultant. Dégradations mineures du matériel.	Exclusion temporaire
Menaces vis à vis des personnes ou dégradations volontaires des biens	Agressions physiques envers les autres enfants ou le personnel. Dégradation importante ou vol du matériel.	Exclusion définitive

L'inscription aux activités périscolaires implique l'acceptation par la famille du présent règlement intérieur.

REGLEMENT INTERIEUR ACCUEIL DE LOISIRS LA RAMA

Table des matières

I. PRESENTATION DE L'ORGANISATEUR	3
II. PRESENTATION ET CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE	3
III. MODALITES D'INSCRIPTION ET DE FACTURATION	4
1. Dossier d'inscription.....	4
2. Réservations et annulations.....	4
3. Application des critères.....	5
4. Participation financière	5
IV. ACCUEIL ET NAVETTES	8
V. REGLES DE VIE - COMPORTEMENT	9
VI. LE PERSONNEL	9
VII. MALADIE – ACCIDENTS – URGENCES.....	10
VIII. HYGIENE-SANTE	11
IX. RESPONSABILITE DE L'ACCUEIL DE LOISIRS	11

I. PRESENTATION DE L'ORGANISATEUR

En vertu de l'article R227-1 du code de l'action sociale et des familles, la Mairie de Givors organise un Accueil de Loisirs. L'accueil de loisirs est déclaré annuellement auprès des services de l'Etat (DRAJES - ex DRJSCS - Auvergne Rhône Alpes) et répond aux exigences réglementaires en vigueur.

Les missions d'animation de l'Accueil de Loisirs sont exercées par des personnes dont les qualifications sont précisées à l'article R227-12 du code de l'action sociale et des familles.

Les missions de direction de l'Accueil de Loisirs sont confiées aux personnes dont les qualifications sont précisées à l'article R227-14 du code de l'action sociale et des familles.

Afin de pouvoir accueillir des mineurs de moins de 6 ans, la structure a reçu l'agrément de la Protection Maternelle Infantile.

La Caisse d'Allocations Familiales du Rhône participe au financement de la structure dans le cadre d'un conventionnement ouvrant droit au versement de la Prestation de Service Ordinaire (PSO).

Une assurance en responsabilité civile a été contractée par l'organisateur afin de couvrir les dommages causés ou subis par les enfants ou le personnel évoluant au sein de la structure.

II. PRESENTATION ET CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE

L'Accueil de Loisirs est situé sur les hauteurs de Givors et s'étend sur 2 hectares. Cet accueil est réservé aux enfants âgés de 3 à 12 ans. Il accueille les enfants les mercredis et tous les jours du lundi au vendredi (sauf les jours fériés) durant les petites vacances scolaires (Automne, Noël, Hiver et Printemps) et l'été tous les jours (sauf les jours fériés) à partir du premier jour des vacances et jusqu'à fin-août.

La capacité d'accueil est fixée par le présent règlement intérieur et déclarée annuellement aux services de l'état. Elle est de 128 enfants pour les mercredis, les petites et les grandes vacances scolaires répartie comme suit :

- Moins de 6 ans : 56 places ;
- Plus de 6 ans : 72 places.

III. MODALITES D'INSCRIPTION ET DE FACTURATION

1. Dossier d'inscription

Le portail famille est l'outil utilisé pour procéder aux inscriptions et accéder à l'ensemble des documents administratifs (dossier unique d'inscription, règlement, menus, factures, ...).

Il est accessible à l'adresse suivante :

https://givors.kiosquefamille.fr/kiosque/portail/portail_de_fond.php

Les nouvelles familles doivent créer un compte pour obtenir leur identifiant.

Aucun enfant ne sera admis sans un dossier d'inscription complet et ce, même de façon occasionnelle ou exceptionnelle.

Documents à fournir

Le dossier d'inscription (commun pour l'ensemble des activités périscolaires, extrascolaires et de loisirs) est valable pour l'année scolaire en cours. Il doit être mis à jour chaque année, signé et obligatoirement accompagné des pièces suivantes :

- Une fiche sanitaire pour chaque enfant inscrit incluant la copie du carnet de vaccination à jour
- Un justificatif de domicile (seulement si changement)
- Une attestation de quotient familial (de moins de 3 mois) MSA ou CAF si pas d'autorisation d'accès à CDAP
- Un avis d'imposition des deux responsables légaux si non allocataires de la CAF
- Le jugement de divorce ou de garde en cas de garde alternée ou exclusive
- Un RIB et mandat de prélèvement SEPA pour les personnes souhaitant mettre en place le prélèvement automatique
- Attestation d'assurance (responsabilité civile pour les temps périscolaires)
- Un justificatif d'activité professionnelle des deux parents (attestation employeur, contrat etc.)
- Le cas échéant : le protocole d'accueil individualisé de l'enfant (PAI) et le certificat médical correspondant

Les parents devront informer le responsable de la structure accueillant l'enfant, ainsi que les services par le biais du portail familles de tout changement de situation (naissance, mariage, séparation, déménagement, problème médical) afin de réactualiser leur situation.

Les informations et documents fournis sont soumis au RGPD.

2. Réservations et annulations

Les réservations s'effectuent uniquement via le portail familles.

Toutes les demandes arrivant hors délais ne seront pas prises en compte. De plus aucune demande de réservation ne sera prise par téléphone.

Les familles rencontrant des difficultés pour accéder ou utiliser le portail famille peuvent se rapprocher du guichet unique à la maison des usagers pour bénéficier d'un accompagnement.

Pour les mercredis :

Les inscriptions peuvent être faites :

- Pour l'ensemble des mercredis de l'année scolaire en cours (inscription régulière)
- Pour certains mercredis seulement (inscription ponctuelle)

La réservation d'un mercredi peut être ajoutée ou annulée à l'initiative de la famille jusqu'à 7 jours calendaires avant la venue de l'enfant soit, au plus tard, le mercredi précédent à 17h.

Passé ce délai, aucune nouvelle réservation ne sera prise en compte et le mercredi réservé sera facturé (même si l'enfant est malade le jour J).

Pour les vacances scolaires :

Les inscriptions peuvent être faites :

- Pour une semaine complète (inscription régulière)
- Pour quelques jours seulement (inscription ponctuelle)

Une réservation d'une ou plusieurs journées pendant les vacances scolaires peut être ajoutée ou annulée à l'initiative de la famille dans une période préalablement définie par les services et communiquée par l'ensemble des moyens jugés utiles (réseau sociaux, site internet...) pour chaque période de vacances scolaires.

Passée cette période, aucune nouvelle réservation ne sera prise en compte et aucune annulation ne sera possible à l'initiative de la famille.

Pour annuler, la famille devra adresser un mail à l'adresse suivante : alshrama@ville-givors.fr et l'équipe de direction de l'accueil de loisirs se chargera de procéder à l'annulation.

Dans tous les cas, une journée de carence sera retenue et facturée à la famille et toute journée entamée (même partiellement fréquentée) sera facturée et ne peut être comptée comme une journée de carence.

3. Application des critères

En cas de demandes plus importantes que le nombre de places disponibles, des critères pondérés et cumulatifs s'appliquent :

- Familles dont les 2 parents travaillent (ou 1 parent dans les situations de monoparentalité) : 20 points ;
- Familles monoparentales : 10 points ;
- Familles dont le QF est inférieur à 651 : 5 points.

Les places seront attribuées en fonction du plus grand nombre de points obtenus. Après application de ces critères et des points correspondants, les places restantes seront attribuées par ordre d'arrivée.

4. Participation financière

Les tarifs sont fixés par décision municipale. Ils peuvent être révisés chaque année.

Modes de tarification

Les tarifs sont progressifs en fonction du quotient familial du foyer calculé par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

La CAF du Rhône met à disposition de la ville un service internet appelé CDAP « Consultation des Données des Usagers à usage des Professionnels ». Ce service est soumis au secret professionnel et permet de consulter directement les éléments du dossier des allocataires, nécessaires à la constitution du dossier administratif.

Vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en le signalant au moment de l'inscription. Dans ce cas il faudra fournir les avis d'imposition des revenus N-2. En cas de refus, le tarif maximum (« extérieur ») sera appliqué.

Application des réductions

- **Pour le mercredi :**

Une inscription régulière (pour l'ensemble des mercredis de l'année scolaire en cours) ouvre droit à une réduction de 15% sur le prix de la journée à partir du 1^{er} enfant ; 20% pour le deuxième enfant ; 30% pour le troisième enfant et 40% pour le quatrième enfant.

Dans un souci de continuité pédagogique pour l'enfant, au-delà de 3 absences consécutives ou 5 absences sur le trimestre (justifiées ou non), l'inscription ne sera plus considérée comme régulière et la réduction ne sera plus appliquée aux mercredis jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Une inscription ponctuelle (certains mercredis seulement) n'ouvre pas droit aux différentes réductions.

- **Pour les vacances scolaires :**

Une inscription à la semaine (5 jours ou 4 s'il y a un jour férié) ouvre droit à une réduction de 15% sur le prix de la journée à partir du 1^{er} enfant ; 20% pour le deuxième enfant ; 30% pour le troisième enfant et 40% pour le quatrième enfant.

Une inscription ponctuelle (certains jours de vacances seulement) n'ouvre pas droit aux différentes réductions.

Facturation

Une facture unique mensuelle et à terme échu est envoyée aux familles sur le portail famille. Les familles reçoivent un mail leur indiquant que la **facture est disponible sur le portail**.

Paiement

Le règlement se fait à réception de la facture et ce jusqu'à 30 jours après l'émission de cette dernière.

Modes de paiement

Pour faciliter le paiement des factures **les usagers peuvent souscrire à tout moment au prélèvement automatique**. Dans cette hypothèse, le prélèvement interviendra le 5 du mois suivant l'émission de la facture. (Ex : La facture de septembre sera émise le 10 octobre, et prélevée le 5 novembre).

A défaut, le paiement de la facture pourra s'effectuer :

- En ligne par carte bancaire via le portail famille

- Par carte bancaire ou paiement numéraire (chèque ou espèces avec appoint obligatoire) ou chèque emploi service universel auprès du service à la famille (mairie centrale ou annexe des Vernes).
Il est précisé que les chèques CESU sont acceptés en paiement des activités pour la crèche, le centre aéré pour les enfants de moins de 6 ans, et les activités périscolaires pour les enfants de plus de 6 ans.

Au-delà de 3 rejets de prélèvement (en cas de compte non alimenté), la facture en cours sera mise en recouvrement auprès du Trésor Public et le prélèvement automatique sera suspendu à l'initiative de la collectivité pour les factures ultérieures et l'utilisateur devra régler ces dernières par un autre mode de règlement.

Retard de paiement

Dès le 31^e jour suivant l'émission de la facture, celle-ci est considérée comme impayée.

Un mail d'alerte sera envoyé à l'utilisateur concerné, le sommant de régulariser sans délais sa situation sous peine de se voir bloquer l'accès aux activités périscolaires et de loisirs, et que la facture soit mise en recouvrement auprès du Trésor Public.

Dès lors qu'une facture sera mise en recouvrement, aucun règlement ne sera accepté en mairie, le payeur devra alors se rendre au Trésor public de Givors.

A chaque nouvelle inscription à une activité municipale, et lors des contrôles réalisés tout au long de l'année, s'il est constaté que l'utilisateur est en situation d'impayés auprès de la commune, il lui sera demandé de régulariser sa situation sans délais sous peine de se voir bloquer l'accès à toutes les activités municipales dans l'attente de la régularisation de sa dette. L'accès à la crèche et à la restauration scolaire restera possible temporairement sous réserve de démontrer au service que les démarches de régularisation sont en cours auprès du Trésor Public. Les droits à réservation seront rouverts sans condition dès la régularisation totale de la dette.

Tout usager confronté à des difficultés financières particulières susceptibles de l'empêcher d'honorer ses factures est invité à se faire connaître auprès des services concernés pour tenter de trouver des solutions adaptées et d'éviter la génération de dettes.

Contestations et remboursements

Les usagers sont invités à vérifier leur facture dès réception. En cas d'erreur imputable à l'administration, une modification de facture peut être demandée par écrit auprès du service concerné entre la réception, et le 20 du même mois.

En cas de non contestation avant prélèvement ou paiement, l'utilisateur dispose d'un délai de 2 mois pour contester par écrit une facture et solliciter une demande de remboursement. Au-delà, aucune contestation ne sera recevable.

Le coût d'un mandat pour la collectivité étant fixe et élevé, il est précisé qu'en dessous d'une certaine somme le remboursement ne sera pas possible, et ne pourra intervenir que lorsque le cumul des sommes concernées pour une même activité aura atteint 5 euros, ou si l'utilisateur est amené à ne plus bénéficier du service (ex : transition de l'enfant vers le collège, déménagement etc.).

IV. ACCUEIL ET NAVETTES

Lieux	Horaire matin	Horaire soir
Transport n°1		
LECLERC (Aller : Arrêt TCL Leclerc, 11 rue Victor Hugo) Retour : Arrêt TCL Leclerc, 14 rue Victor Hugo)	8h30	17h40
QUAI ROBICHON MALGONTIER (Arrêt TCL : Denfert-Rochereau, 13 Quai Robichon Malgontier)	8h35	17h20
TOUR DE BANS (Arrêt : 12, D386)	8h40	17h25
LE FREYSSINET (Arrêt : 17 rue Renée Peillon)	8h45	17h30
GARE DE GIVORS VILLE	8h55	17h15
Transport n°2		
ÉCOLE JOLIOT CURIE (Arrêt : Restaurant scolaire Joliot Curie, 18 rue Jean Macé)	8h30	17h15
GARE ROUTIERE DES VERNES (Arrêt Car du Rhône : Lycée Aragon Picasso, 61 rue Docteur Roux)	8h30	17h25
PLATEAU DE MONTROND (Arrêt TCL : Autrichiens, 80 montée des Autrichiens)	8h45	17h35
LANGEVIN (Aller : Arrêt TCL : Métallurgie, 13 route d'Echalas) Retour : Ecole maternelle Paul Langevin, 16 route d'Echalas)	8h55	17h05
ACCUEIL SUR PLACE Accueil de loisirs La Rama	De 7h30 à 9h30	De 16h30 à 18h

V. REGLES DE VIE - COMPORTEMENT

Les enfants doivent respecter le matériel collectif mis à leur disposition (bus, locaux, mobilier, jeux, matériel pédagogique). Les parents sont pécuniairement responsables de toutes détériorations matérielles volontaires et devront rembourser le matériel cassé ou abîmé. Tout objet susceptible de représenter un danger quelconque est interdit à l'accueil de loisirs, ainsi que toute sorte de jeux personnels (consoles de jeux, cartes de jeux diverses, etc.). L'assurance ne prend pas en compte les dégâts commis sur les objets de l'enfant.

Les sanctions

Suite à un manquement aux règles de vivre ensemble, l'équipe de direction de l'accueil de loisirs, en concertation avec les familles, pourra appliquer des sanctions.

Les sanctions sont graduées : elles commencent par une information aux parents, se poursuivent par la convocation des parents par l'équipe de direction. S'il n'y a pas d'évolution du comportement de l'enfant, un courrier d'avertissement est adressé. Enfin et si nécessaire, tout manquement grave et répété aux règles élémentaires de vie en collectivité signalé aux parents sans amélioration visible pourra entraîner une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

En cas de manquement grave de comportement (insultes ou violence) envers des camarades ou le personnel d'animation : une décision d'exclusion immédiate pourra être prise.

En cas d'exclusion d'un enfant, aucun remboursement n'est possible.

Vêtements et objets personnels

L'Accueil de Loisirs est un lieu d'activités, parfois salissantes. Nous demandons donc aux parents d'adapter la tenue de leurs enfants. Aucune assurance ne prend en compte les dégâts vestimentaires. La plupart des bijoux représentent un danger en collectivité surtout chez les jeunes enfants, leur port est interdit durant la période d'accueil.

VI. LE PERSONNEL

L'équipe de direction

Les missions de direction de l'Accueil de Loisirs sont confiées aux personnes dont les qualifications sont précisées à l'article R227-14 du code de l'action sociale et des familles. Le directeur est responsable de la conduite et de l'évaluation du projet pédagogique de la structure, de l'encadrement du personnel, de la surveillance générale de l'établissement et de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leurs familles, de l'application du présent règlement, de la gestion administrative et comptable de l'établissement. Il sera présent sur la structure sur toute l'amplitude horaire d'ouverture ou remplacé par son adjoint(e).

L'équipe d'animation

Les missions d'animation de l'Accueil de Loisirs sont exercées par des personnes dont les qualifications sont précisées à l'article R227-12 du code de l'action sociale et des familles. Le taux d'encadrement des enfants est le suivant :

- Un animateur pour 12 enfants pour les plus de 6 ans ;
- Un animateur pour 8 enfants les moins de 6 ans ;

Pour les activités de baignade, le taux d'encadrement est le suivant :

- Un animateur pour 8 enfants pour les plus de 6 ans ;
- Un animateur pour 5 enfants les moins de 6 ans ;

Des maîtres-nageurs titulaires du Brevet national de Sécurité et de Sauvetage Aquatique (BNSSA) sont présents et la zone de baignade est matérialisée par un périmètre de sécurité (bouées reliées par un filin).

VII. MALADIE – ACCIDENTS – URGENCES

En principe, les enfants malades ne peuvent être admis à l'accueil de loisirs et aucun médicament ne peut être administré, sauf cas particulier à déterminer avec le médecin traitant de l'enfant et l'accord de la direction. Les médicaments seront alors administrés par le directeur ou par les adjoints sur présentation de l'ordonnance.

En cas de maladie survenant à l'accueil de loisirs, le responsable appellera les parents et ils décideront ensemble de la conduite à tenir. La direction de l'accueil de loisirs peut demander aux parents de venir chercher leur enfant, si elle juge que son état de santé le nécessite.

En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence (SAMU, pompiers) ou à un médecin s'il peut arriver plus vite et ensuite les parents seront avisés. En cas d'accident grave, la direction de l'accueil de loisirs est tenue d'informer immédiatement le directeur enfance jeunesse ainsi que les services de l'Etat si la gravité de l'accident le nécessite.

VIII. HYGIENE-SANTE

L'Accueil de Loisirs ne peut accueillir les enfants malades souffrant d'une maladie contagieuse. Toute maladie contagieuse se déclarant chez un enfant ayant fréquenté l'accueil de loisirs doit être signalée dans les plus brefs délais. Pour tout autre problème de santé et uniquement à la demande des familles et en présence d'une photocopie de l'ordonnance, les traitements en cours pourront être donnés par l'assistant sanitaire ou par un animateur en accord avec la directrice de l'accueil de loisirs.

Toute allergie doit être notée sur la fiche sanitaire.

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, un certificat médical ou un PAI précisant la conduite à tenir devra obligatoirement être fourni. Le responsable de la structure se réserve le droit de refuser un enfant ne présentant pas les conditions d'hygiène suffisantes pour la vie en collectivité (traitement des poux par exemple). En cas de problèmes de parasites (poux, lentes) la famille devra en informer l'équipe d'animation.

IX. RESPONSABILITE DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

La responsabilité de l'accueil de loisirs sera engagée dès l'instant où l'enfant a été confié à un animateur jusqu'à l'arrivée de ses parents ou de la personne autorisée à venir le chercher. Les enfants ne seront confiés qu'à leurs parents ou aux personnes désignés par ceux-ci sur la fiche d'autorisation. Une pièce d'identité sera alors demandée. Les usagers sont tenus au respect des horaires d'ouverture et de fermeture de la structure, sous peine de se voir refuser l'accès en cas de manquement.

Au cas où l'enfant serait présent à l'heure de la fermeture (et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents), le directeur pourra faire appel aux services de la police ou à la gendarmerie la plus proche qui lui indiquera la conduite à tenir.

L'enfant scolarisé en élémentaire, autorisé à rentrer seul à son domicile, quitte l'accueil de loisirs à l'heure convenue à condition que la famille ait approuvée et signée l'autorisation de sortie sur la fiche de renseignement annuelle.

REGLEMENT DE L'ECOLE MUNICIPALE DES SPORTS



Table des matières

Préambule

1- Le fonctionnement

- 1-1 Ouverture annuelle
- 1-2 Amplitude horaire
- 1-3 La pause méridienne
- 1-4 Locaux
- 1-5 Contacts

2- L'inscription

- 2-1 Public accueilli
- 2-2 Les modalités d'inscription
- 2-3 Documents à fournir

3- La fréquentation

- 3-1 Modes de fréquentation
- 3-3 Absences
- 3-4 Arrivées et départs des enfants

4- La participation financière

- 4-1 Tarification
- 4-3 Paiement

5- La santé

- 5-1 Le protocole d'accueil individualisé (PAI)
- 5-2 Les prescriptions médicales
- 5-3 Accidents et frais médicaux

6- Les assurances et la responsabilité

- 6-1 Les assurances
- 6-2 La responsabilité

7- Discipline

Préambule

L'École Municipale des Sports et de Loisirs (EMSL) est un accueil de loisirs municipal à dominante sportive.

Il a pour vocation la découverte d'activités sportives et ludique en permettant aux enfants de découvrir et de s'initier à différentes activités avant de s'orienter et s'engager dans un club sportif local.

Le règlement intérieur a pour but de définir les règles de fonctionnement de l'école municipale des sports et de loisirs.

ARTICLE 1 : FONCTIONNEMENT

1.1 – Ouverture annuelle

L'EMSL est ouverte tous les mercredis au cours de l'année scolaire en dehors des vacances dont le calendrier annuel est fixé par l'Académie de Lyon.

1.2 – L'amplitude horaire

L'amplitude horaire de l'école municipale des sports et de loisir est de 8H30 à 16H00

1.3 – La pause méridienne

Durant la pause méridienne, les enfants sont encadrés par les éducateurs sportifs municipaux dès la fin des activités. Le repas des enfants est fourni par les familles.

Après le repas, les enfants profitent d'un temps d'animation.

1.4 – Les locaux

Les locaux utilisés par l'école municipale des sports et de loisirs sont ceux du palais des sports Salvador Allende, du gymnase Anquetil ainsi que les terrains extérieurs du parc des sports.

1.5 – Contact

Les éducateurs sportifs municipaux se tiennent à la disposition des familles afin d'apporter une réponse à toutes vos questions et apporter les renseignements nécessaires relatifs à l'école municipale des sports et de loisirs.

ARTICLE 2 : INSCRIPTION

2.1 – Le public accueilli

L'école municipale des sports et des loisirs est ouverte à l'ensemble des enfants scolarisés au sein des écoles de la commune du CP au CM2.

2.2 – Les modalités d’inscription

Le portail famille est l’outil utilisé pour accéder à l’ensemble des documents administratifs nécessaires à la prise en charge de l’enfant et à la bonne information des familles (dossier unique d’inscription, règlement...).

L’accès au portail famille se fait à l’adresse suivante :

https://givors.kiosquefamille.fr/kiosque/portail/portail_de_fond.php

Les nouvelles familles doivent créer un compte sur le portail pour obtenir leur identifiant.

Les inscriptions sont possibles toute l’année scolaire. Aucun enfant ne sera admis sans un dossier d’inscription complet et ce, même de façon occasionnelle ou exceptionnelle.

2.3 – Les documents à fournir

Le dossier d’inscription (commun pour l’ensemble des activités périscolaires, extrascolaires et de loisirs) est valable pour l’année scolaire en cours. Il doit être mis à jour chaque année, signé et obligatoirement accompagné des pièces suivantes :

- Une fiche sanitaire pour chaque enfant inscrit incluant la copie du carnet de vaccination à jour
- Un justificatif de domicile (seulement si changement)
- Une attestation de quotient familial (de moins de 3 mois) MSA ou CAF si pas d’autorisation d’accès à CDAP
- Un avis d’imposition des deux responsables légaux si non allocataires de la CAF
- Le jugement de divorce ou de garde en cas de garde alternée ou exclusive
- Un RIB et mandat de prélèvement SEPA pour les personnes souhaitant mettre en place le prélèvement automatique
- Attestation d’assurance (responsabilité civile pour les temps périscolaires)
- Un justificatif d’activité professionnelle des deux parents (attestation employeur, contrat etc.)
- Le cas échéant : le protocole d’accueil individualisé de l’enfant (PAI) et le certificat médical correspondant

Les parents devront informer le responsable de la structure accueillant l’enfant, ainsi que les services par le biais du portail familles de tout changement de situation (naissance, mariage, séparation, déménagement, problème médical) afin de réactualiser leur situation.

Les informations et documents fournis sont soumis au RGPD.

ARTICLE 3 : FREQUENTATION

3.1 – Modes de fréquentation

L’inscription n’entraîne pas l’obligation de fréquentation.

Les enfants inscrits à l’école municipale des sports et de loisirs peuvent fréquenter ce dispositif de 2 manières différentes :

- Uniquement à la demie – journée : soit le matin ou l’après – midi
- En journée complète en apportant leur pique-nique (repas froid)

3.2 – Absences

En cas d'absence non justifiée, l'équipe éducative contactera la famille.

Il est précisé que les enfants suivent une progression sur un cycle complet et que la non assiduité est préjudiciable au bon fonctionnement du groupe et à la bonne intégration de l'enfant dans l'activité.

3.3 – Arrivée et départs des enfants

- Accueil : L'accueil est possible de 8H30 à 8H45 et de 13H15 à 13H30
- Départ : Les départs sont possibles de 11H30 à 11H45 et 15H45 à 16H00 de 3 manières :
 - Avec un responsable légal
 - Avec un adulte responsable désigné. Seules les personnes désignées sur le dossier unique d'inscription ou ajoutées en contact sur demande des familles sont autorisées à récupérer l'enfant.
 - Seul
- Retard : Tout retard doit impérativement être signalé auprès du responsable EMSL par téléphone au 0659762871 ou par mail à direction.sport@ville-givors.fr
- Au-delà de 16h30, sans nouvelle des parents, l'enfant pourra être confié au commissariat de police.

ARTICLE 4 : PARTICIPATION FINANCIERE

Les tarifs sont fixés par une décision municipale. Ils peuvent être révisés chaque année.

4.1 – Tarification

Les tarifs sont progressifs en fonction du quotient familial du foyer calculé par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

La CAF du Rhône met à disposition de la ville un service internet appelé CDAP « Consultation des Données des Usagers à usage des Professionnels ». Ce service est soumis au secret professionnel et permet de consulter directement les éléments de votre dossier d'allocations familiales, nécessaires à la constitution de votre dossier administratif.

Vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous le signalant au moment de l'inscription.

Dans ce cas il faudra nous fournir les avis d'imposition des revenus N-2. En cas de refus, le tarif maximum (« extérieur ») sera appliqué.

La transmission du quotient en cours de période ne vaut pas rétroactivité et seule la dernière facture peut être révisée sur demande écrite formulée auprès de Monsieur le Maire et après accord de ce dernier.

4.3 – Paiement

4.3.1 – Paiement

Le règlement se fait en une fois, le mois suivant la première inscription, à réception de la facture et ce jusqu'à 30 jours après l'émission de cette dernière.

Pour faciliter le paiement des factures **les usagers peuvent souscrire à tout moment au prélèvement automatique**. Dans cette hypothèse, le prélèvement interviendra le 5 du mois suivant l'émission de la facture. (Ex : La facture de septembre sera émise le 10 octobre, et prélevée le 5 novembre).

A défaut, le paiement de la facture pourra s'effectuer :

- En ligne par carte bancaire via le portail famille
- Par carte bancaire ou paiement numéraire (chèque ou espèces avec appoint obligatoire) ou chèque emploi service universel auprès du service à la famille (mairie centrale ou annexe des Vernes).

Il est précisé que les chèques CESU sont acceptés en paiement des activités pour la crèche, le centre aéré pour les enfants de moins de 6 ans, et les activités périscolaires pour les enfants de plus de 6 ans.

Au-delà de 3 rejets de prélèvement (en cas de compte non alimenté), la facture en cours sera mise en recouvrement auprès du Trésor Public et le prélèvement automatique sera suspendu à l'initiative de la collectivité pour les factures ultérieures et l'utilisateur devra régler ces dernières par un autre mode de règlement.

4.3.2 - Retard de paiement

Dès le 31^e jour suivant l'émission de la facture, celle-ci est considérée comme impayée.

Un mail d'alerte sera envoyé à l'utilisateur concerné, le sommant de régulariser sans délais sa situation sous peine de se voir bloquer l'accès aux activités périscolaires et de loisirs, et que la facture soit mise en recouvrement auprès du Trésor Public.

Dès lors qu'une facture sera mise en recouvrement, aucun règlement ne sera accepté en mairie, le payeur devra alors se rendre au Trésor public de Givors.

A chaque nouvelle inscription à une activité municipale, et lors des contrôles réalisés tout au long de l'année, s'il est constaté que l'utilisateur est en situation d'impayés auprès de la commune, il lui sera demandé de régulariser sa situation sans délais sous peine de se voir bloquer l'accès à toutes les activités municipales dans l'attente de la régularisation de sa dette. L'accès à la crèche et à la restauration scolaire restera possible temporairement sous réserve de démontrer au service que les démarches de régularisation sont en cours auprès du Trésor Public. Les droits à réservation seront rouverts sans condition dès la régularisation totale de la dette.

Tout usager confronté à des difficultés financières particulières susceptibles de l'empêcher d'honorer ses factures est invité à se faire connaître auprès des services concernés pour tenter de trouver des solutions adaptées et d'éviter la génération de dettes.

4.3.3 - Contestations et remboursements

Les usagers sont invités à vérifier leur facture dès réception. En cas d'erreur imputable à l'administration, une modification de facture peut être demandée par écrit auprès du service concerné entre la réception le 10 de chaque mois, et le 20 du même mois.

En cas de non contestation avant prélèvement ou paiement, l'utilisateur dispose d'un délai de 2 mois pour contester par écrit une facture et solliciter une demande de remboursement. Au-delà, aucune contestation ne sera recevable.

Le coût d'un mandat pour la collectivité étant fixe et élevé, il est précisé qu'en dessous d'une certaine somme le remboursement ne sera pas possible, et ne pourra intervenir que lorsque le cumul des sommes concernées sur une même activité aura atteint 5 euros, ou si l'utilisateur est amené à ne plus bénéficier du service (ex : transition de l'enfant vers le collège, déménagement etc.).

ARTICLE 5 : SANTE

5.1 – Protocole d'accueil individualisé (PAI : allergies, troubles de la santé, ...)

Les familles doivent IMPERATIVEMENT signaler cette information sur le dossier unique d'inscription.

La sécurité des enfants atteints de trouble de la santé est prise en compte dès lors qu'un PAI est engagé par la famille auprès du médecin traitant et de l'ensemble de l'équipe éducative.

Seule l'administration de médicaments ou de soins particuliers établis dans le cadre du PAI est autorisée. Le directeur de l'EMSL participe à l'élaboration du PAI sur sollicitation de ce dernier et du médecin traitant.

Les médicaments liés au PAI doivent être fournis par la famille.

Dans l'hypothèse où des troubles de santé seraient signalés ou apparaîtraient, le service se réserve le droit, après mise en demeure, d'exclure l'enfant de l'EMSL tant que la famille n'aura pas engagé les démarches nécessaires.

5.2 – Prescriptions médicales

En cas de traitement médical, le personnel municipal n'est pas habilité à donner des médicaments à votre enfant, même sur ordonnance médicale.

Aucune dérogation à cette règle ne sera accordée, sauf administration d'un traitement d'urgence dans le cadre d'un PAI.

5.3 – Accidents et frais médicaux

Les éducateurs sportifs municipaux suivent les instructions de la procédure des soins et secours.

En fonction de la situation, les éducateurs évaluent le degré de gravité de l'accident et décide d'alerter les services de secours et la famille de l'enfant.

Les fiches de renseignements concernant l'enfant, et détenues par la direction des sports et de la vie associative, doivent pouvoir être consultées sur place.

En cas d'accident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu en priorité par téléphone. L'information sera également donnée au directeur de l'EMSL et à la directrice des sports et de la vie associative.

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, l'éducateur en charge de l'enfant prend les mesures d'urgence nécessaire.

Le responsable de l'enfant est immédiatement informé.

L'information sera également donnée au directeur de l'EMSL et à la directrice des sports et de la vie associative.

A cet effet, le responsable légal doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint sur les temps d'activités et d'accueil de l'EMSL.

ARTICLE 6 : ASSURANCES ET RESPONSABILITE

6.1 – Les assurances

Les familles sont tenues de souscrire un contrat d'assurance couvrant les risques encourus par l'enfant durant les temps extrascolaires. La famille doit vérifier que son assurance individuelle ou l'assurance scolaire couvre également sa responsabilité civile pour les accidents que pourraient provoquer son enfant pendant les activités, ainsi que les accidents dont il pourrait être victime sans que la responsabilité de la commune soit engagée.

Les assurances contractées par les familles prennent en charge les frais consécutifs aux accidents survenant à un enfant pendant le temps extrascolaire.

La commune est assurée au titre de sa responsabilité civile pour les accidents pouvant survenir durant le temps où les enfants sont pris en charge.

En cas d'accident corporel ou matériel, une déclaration d'accident qui décrira les circonstances et les suites à donner sera établie.

Tout matériel détérioré volontairement par un enfant est à la charge de ses parents qui pourvoient à son remplacement ou prennent en charge les dépenses occasionnées pour réparation.

6.2 – La responsabilité

La ville ne peut être tenue pour responsable et n'assure pas le remboursement des effets perdus.

L'obligation des assurances en cas de vol exige qu'une infraction soit constatée.

Les petits vols pouvant se produire sur le temps de l'EMSL ne rentrent pas dans ce cadre.

Les objets personnels (billes, jeux, cartes, ...) ne sont pas admis au sein de l'EMSL.

Ils sont automatiquement gardés par les éducateurs municipaux pour être remis aux responsables de l'enfant.

L'utilisation des téléphones portables est interdite.

ARTICLE 7 : DISCIPLINE

Si le comportement d'un enfant se révèle incompatible avec le bon déroulement des activités proposées par l'EMSL, des mesures spécifiques seront prises : changement de groupe, mise à l'écart momentanée, etc.

Si malgré ces mesures correctives le comportement de l'enfant ne change pas, un courrier de convocation de la famille est envoyé pour convenir d'une rencontre avec le responsable des activités sportives.

En effet, les familles doivent participer aux mesures éducatives qui font suite au comportement de leur enfant.

Au-delà de ces mesures, tout manquement caractérisé au présent règlement justifie la mise en œuvre d'une mesure d'avertissement ou d'une procédure de sanction disciplinaire, qui seront l'une ou l'autre expliquées à l'enfant et à sa famille dans une perspective éducative.

Ces avertissements et sanctions, utilisées avec discernement, visent à faire comprendre à l'enfant qu'il doit adopter, de lui-même, un comportement compatible avec les exigences de la vie en collectivité. Ainsi sera facilité l'apprentissage de l'autonomie et de l'autodiscipline.

Les mesures d'avertissement sont prononcées uniquement par le directeur de l'EMSL à l'initiative des éducateurs en charge de l'organisation et l'animation de l'école municipale des sports et de loisirs.

Trois sanctions temporaires conduiraient à une ultime convocation de la famille avant qu'une commission municipale ne se prononce sur l'exclusion définitive de l'enfant.

Type de problème	Manifestations principales	Mesures
Mesures d'avertissement		
Refus des règles de vie en collectivité	Comportement bruyant et impoli Refus d'obéissance Remarques déplacées et/ ou agressives	Rappel du règlement Mesures spécifiques
Refus des règles de vie en collectivité	Persistance d'un comportement impoli Refus systématique d'obéissance Agressivité caractérisée	Convocation de la famille Dernier avertissement avant l'exclusion
Sanctions disciplinaires		
Non – respect des biens et des personnes	Comportement provocant ou insultant Dégradations mineures du matériel	Exclusion temporaire
Menaces vis-à-vis des personnes ou dégradations volontaires des biens	Agressions physiques envers les autres enfants ou le personnel Dégradation important ou vol du matériel	Exclusion définitive

L'inscription à l'école municipale des sports et de loisirs implique l'acceptation par la famille du présent règlement intérieur.

REGLEMENT INTERIEUR ACCUEIL DE LOISIRS JEUNESSE



Table des matières

I. PRESENTATION DE L'ORGANISATEUR.....	3
II. PRESENTATION ET CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE	3
III. MODALITES D'INSCRIPTION.....	4
IV. FONCTIONNEMENT	6
V. LE PERSONNEL.....	6
VI. SANTE.....	7
VII. RESPONSABILITE DE L'ACCUEIL DE LOISIRS JEUNESSE.....	7
VIII.APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS JEUNESSE.....	8

I. PRESENTATION DE L'ORGANISATEUR

En vertu de l'article R227-1 du code de l'action sociale et des familles, la Mairie de Givors, organise un Accueil de Loisirs.

L'accueil de loisirs jeunesse est déclaré annuellement auprès des services de l'Etat (DRAJES - ex DRJSCS - Auvergne Rhône Alpes) et répond aux exigences réglementaires en vigueur.

Les missions d'animation de l'Accueil de Loisirs sont exercées par des personnes dont les qualifications sont précisées à l'article R227-12 du code de l'action sociale et des familles.

Les missions de direction de l'Accueil de Loisirs sont confiées aux personnes dont les qualifications sont précisées à l'article R227-14 du code de l'action sociale et des familles.

Une assurance en responsabilité civile a été contractée par l'Organisateur afin de couvrir les dommages causés ou subis par les enfants ou le personnel évoluant au sein de la structure.

II. PRESENTATION ET CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE

L'Accueil de Loisirs de l'espace jeunesse est situé en centre-ville. Il accueille les givordines et les givordins âgés de 11 à 17 ans, les mercredis et samedis après-midi et lors des vacances scolaires (sauf les jours fériés).

Les jeunes n'habitant pas la commune seront accueillis selon le nombre de places disponibles. La capacité d'accueil est fixée pour une année scolaire et déclarée annuellement aux services de l'Etat. Selon les animations proposées, les jeunes pourront être répartis en différentes tranches d'âges (ex : 11-14 ans ou 15-17 ans).

HORAIRE D'OUVERTURE :

- Mercredis et samedis (hors vacances scolaires) : de 13h30 à 17h30
- Vacances scolaires : de 13h30 à 17h30

En cas de sorties, ou dans le cadre de projets spécifiques, l'accueil de loisirs pourra accueillir les jeunes le matin ou au-delà des horaires prévus.

III. MODALITES D'INSCRIPTION ET DE FACTURATION

Pour les activités de l'année scolaire (mercredis, samedis, accompagnement à la scolarité...), l'inscription administrative peut être réalisée tout au long de l'année en cours jusqu'à épuisement des places et au plus tard 24h avant le début de l'activité.

Pour les vacances scolaires, une période d'inscription sera définie en amont du séjour. Les inscriptions seront closes au plus tard une semaine avant le début du séjour.

Les informations et documents suivants sont nécessaires à l'inscription du jeune :

- Les noms, adresses et tous les numéros de téléphone utiles ;
- Une fiche sanitaire de liaison complétée, en appui du carnet de santé et contenant toutes les informations indispensables liées à la santé du jeune : allergies, régime alimentaire, soins particuliers, traitements médicaux éventuels chroniques ou ponctuels. Un certificat médical d'aptitude à la pratique de certaines activités pourra être demandé le cas échéant ;
- Le présent règlement intérieur daté et signé par les parents.

Toute modification concernant les informations données lors de l'inscription devra être signalée au directeur du service jeunesse. L'inscription d'un jeune ne sera validée qu'après la constitution complète du dossier.

Participation financière :

Les tarifs sont fixés par décision municipale. Ils peuvent être révisés chaque année.

Modes de tarification

Les tarifs sont progressifs en fonction du quotient familial du foyer calculé par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

La CAF du Rhône met à disposition de la ville un service internet appelé CDAP « Consultation des Données des Usagers à usage des Professionnels ». Ce service est soumis au secret professionnel et permet de consulter directement les éléments du dossier des allocataires, nécessaires à la constitution du dossier administratif.

Vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en le signalant au moment de l'inscription. Dans ce cas il faudra fournir les avis d'imposition des revenus N-2. En cas de refus, le tarif maximum (« extérieur ») sera appliqué.

Facturation

Une facture unique mensuelle et à terme échu est envoyée aux familles sur le portail famille.

Les familles reçoivent un mail leur indiquant que la **facture est disponible sur le portail**.

Paiement

Le règlement se fait à réception de la facture et ce jusqu'à 30 jours après l'émission de cette dernière.

Pour faciliter le paiement des factures **les usagers peuvent souscrire à tout moment au prélèvement automatique**. Dans cette hypothèse, le prélèvement interviendra le 5 du mois suivant l'émission de la facture. (Ex : La facture de septembre sera émise le 10 octobre, et prélevée le 5 novembre).

A défaut, le paiement de la facture pourra s'effectuer :

- En ligne par carte bancaire via le portail famille
- Par carte bancaire ou paiement numéraire (chèque ou espèces avec appoint obligatoire) auprès du service à la famille (mairie centrale ou annexe des Vernes).

Au-delà de 3 rejets de prélèvement (en cas de compte non alimenté), la facture en cours sera mise en recouvrement auprès du Trésor Public et le prélèvement automatique sera suspendu à l'initiative de la collectivité pour les factures ultérieures et l'utilisateur devra régler ces dernières par un autre mode de règlement.

Retard de paiement

Dès le 31^e jour suivant l'émission de la facture, celle-ci est considérée comme impayée.

Un mail d'alerte sera envoyé à l'utilisateur concerné, le sommant de régulariser sans délais sa situation sous peine de se voir bloquer l'accès aux activités périscolaires et de loisirs, et que la facture soit mise en recouvrement auprès du Trésor Public.

Dès lors qu'une facture sera mise en recouvrement, aucun règlement ne sera accepté en mairie, le payeur devra alors se rendre au Trésor public de Givors.

A chaque nouvelle inscription à une activité municipale, et lors des contrôles réalisés tout au long de l'année, s'il est constaté que l'utilisateur est en situation d'impayés auprès de la commune, il lui sera demandé de régulariser sa situation sans délais sous peine de se voir bloquer l'accès à toutes les activités municipales dans l'attente de la régularisation de sa dette. L'accès à la crèche et à la restauration scolaire restera possible temporairement sous réserve de démontrer au service que les démarches de régularisation sont en cours auprès du Trésor Public. Les droits à réservation seront rouverts sans condition dès la régularisation totale de la dette.

Tout usager confronté à des difficultés financières particulières susceptibles de l'empêcher d'honorer ses factures est invité à se faire connaître auprès des services concernés pour tenter de trouver des solutions adaptées et d'éviter la génération de dettes.

Contestations et remboursements

Les usagers sont invités à vérifier leur facture dès réception. En cas d'erreur imputable à l'administration, une modification de facture peut être demandée par écrit auprès du service concerné entre la réception de la facture et le 20 du même mois.

En cas de non contestation avant prélèvement ou paiement, l'utilisateur dispose d'un délai de 2 mois pour contester par écrit une facture et solliciter une demande de remboursement. Au-delà, aucune contestation ne sera recevable.

Le coût d'un mandat pour la collectivité étant fixe et élevé, il est précisé qu'en dessous d'une certaine somme le remboursement ne sera pas possible, et ne pourra intervenir que lorsque le cumul des sommes concernées pour une même activité aura atteint 5 euros, ou si l'utilisateur est amené à ne plus bénéficier du service (ex : transition de l'enfant vers le collège, déménagement etc.).

Conditions d'annulation :

Les tarifs de l'Accueil de Loisirs Jeunesse sont forfaitaires et n'ouvrent pas droit à un remboursement.

IV. FONCTIONNEMENT

Les jeunes doivent respecter le matériel collectif mis à leur disposition (minibus, locaux, mobilier, jeux, matériel pédagogique). Les parents sont pécuniairement responsables de toutes détériorations matérielles volontaires et devront rembourser le matériel cassé ou abîmé.

Tout objet susceptible de représenter un danger quelconque est interdit à l'Accueil de Loisirs Jeunesse. L'assurance ne prend pas en compte les dégâts commis sur les objets personnels.

Toute attitude incorrecte, tout manquement grave et répété aux règles élémentaires de vie en collectivité, seront signalés aux parents ou aux responsables légaux du jeune et pourra entraîner une exclusion des activités.

V. LE PERSONNEL

L'EQUIPE DE DIRECTION

Les missions de direction de l'Accueil de Loisirs Jeunesse sont confiées aux personnes dont les qualifications sont précisées à l'article R227-14 du code de l'action sociale et des familles.

Le directeur est responsable de la conduite et de l'évaluation du projet pédagogique de la structure, de l'encadrement du personnel, de la surveillance générale de l'établissement et de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leurs familles, de l'application du présent règlement, de la gestion administrative et comptable de l'établissement.

Il sera présent sur la structure sur toute l'amplitude horaire d'ouverture ou remplacé par son adjoint(e).

L'ÉQUIPE D'ANIMATION

Les missions d'animation de l'Accueil de Loisirs Jeunesse sont exercées par des personnes dont les qualifications sont précisées à l'article R227-12 du code de l'action sociale et des familles. Le taux d'encadrement des enfants est le suivant :

- Un animateur pour 12 jeunes ;
- Pour les activités de baignade un animateur pour 8 jeunes.

Des maîtres-nageurs titulaires du Brevet national de Sécurité et de Sauvetage Aquatique (BNSSA) sont présents et la zone de baignade est matérialisée par un périmètre de sécurité (bouées reliées par un filin).

VI. SANTE

Pour tout problème de santé et uniquement à la demande des familles et en présence d'une photocopie de l'ordonnance, les traitements en cours pourront être donnés par un animateur. **Toute allergie doit être notée sur la fiche sanitaire.**

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, un certificat médical ou un PAI précisant la conduite à tenir devra obligatoirement être fourni.

VII. RESPONSABILITE DE L'ACCUEIL DE LOISIRS JEUNESSE

La responsabilité de l'Accueil de Loisirs sera engagée dès l'instant où le jeune arrive sur la structure jusqu'à son départ.

Les usagers sont tenus au respect des horaires d'ouverture et de fermeture de la structure, sous peine de se voir refuser l'accès en cas de manquement.

Les responsables de l'Accueil de Loisirs déclinent toute responsabilité en cas de problème survenu avant et après la prise en charge du jeune par le personnel de l'Accueil de Loisirs.



VIII. Approbation du règlement intérieur Accueil de Loisirs Jeunesse

Ce règlement annule et remplace tout règlement précédemment établi. Son acceptation pleine et entière conditionne l'admission des jeunes.

Je soussigné (e)
responsable légal du jeune déclare
avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et m'engage à en respecter les modalités.
Par conséquent, j'autorise mon enfant à participer à toutes les activités de l'accueil de loisirs
jeunesse (à l'intérieur et à l'extérieur du centre pour les sorties, activités culturelles,
sportives...).

Droit à l'image

J'autorise la commune de Givors à photographier, enregistrer ou filmer mon enfant dans le cadre des activités de l'accueil de loisirs du service jeunesse. J'autorise également la commune de Givors à diffuser dans tous les supports de publications (internet, exposition, presse, réseaux sociaux...), l'image ou le film représentant mon enfant, aux fins de communication ou d'information pour une durée de 10 ans.

Oui

Non

Fait à le

Signature

Envoyé en préfecture le 26/06/2023

Reçu en préfecture le 26/06/2023

Publié le

ID : 069-216900910-20230622-DEL20230622_4-DE

S²LOW

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

JARDIN DES LUTINS



Envoyé en préfecture le 26/06/2023

Reçu en préfecture le 26/06/2023

Publié le



ID : 069-216900910-20230622-DEL20230622_4-DE

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

1 Pour grandir sereinement,
**j'ai besoin que l'on m'accueille
quelle que soit ma situation
ou celle de ma famille.**

2 **J'avance à mon propre rythme**
et je développe toutes mes facultés
en même temps : pour moi, tout
est langage, corps, jeu, expérience.
**J'ai besoin que l'on me parle, de temps
et d'espace** pour jouer librement
et pour exercer mes multiples capacités.

3 Je suis sensible à mon entourage
proche et au monde qui s'offre à moi.
**Je me sens bien accueilli quand
ma famille est bien accueillie,**
car mes parents constituent mon
point d'origine et mon port d'attache.

4 Pour me sentir bien et avoir confiance
en moi, **j'ai besoin de professionnels
qui encouragent avec bienveillance**
mon désir d'apprendre, de me socialiser
et de découvrir.

5 Je développe ma créativité et **j'éveille
mes sens grâce aux expériences
artistiques et culturelles.** Je m'ouvre
au monde par la richesse des échanges
interculturels.

6 **Le contact réel avec la nature**
est essentiel à mon développement.

7 **Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me
valorise pour mes qualités personnelles,**
en dehors de tout stéréotype. Il en va
de même pour les professionnels
qui m'accompagnent. C'est aussi grâce
à ces femmes et à ces hommes que
je construis mon identité.

8 J'ai besoin d'évoluer dans un
**environnement beau, sain et propice
à mon éveil.**

9 Pour que je sois bien traité, il est
nécessaire que les adultes qui m'entourent
soient bien traités. **Travailler auprès
des tout-petits nécessite des temps pour
réfléchir, se documenter et échanger**
entre collègues comme avec d'autres
intervenants.

10 **J'ai besoin que les personnes qui
prennent soin de moi soient bien
formées** et s'intéressent aux spécificités
de mon très jeune âge et de ma situation
d'enfant qui leur est confié par mon
ou mes parents.



Sommaire

p. 5-6	Présentation du jardin des lutins	p. 15	Protocole - les situations d'urgence
p. 6-9	Fonctionnement et horaires de la structure	p. 15-16	Protocole - alerte incendie
p. 9	Modalités administratives	p. 16	Protocole - les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées
p. 10-12	Participation financière des familles	p. 16-17	Protocole - les soins spécifiques, occasionnels ou réguliers
p. 12	Implication des familles dans la vie de la structure	p. 17	Protocole - les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
p. 12-14	Vie de l'enfant dans la structure	p. 18	Protocole - les mesures de sécurité lors des sorties hors de l'établissement
p. 14	Santé de l'enfant en structure d'accueil collectif	p. 19	Protocole - la mise en sûreté face au risque d'attentat
		p. 19	Respect du présent règlement

Présentation du jardin des Lutins

Préambule



Afin de répondre au mieux aux besoins des parents Givordins, le jardin des lutins de la ville de Givors propose un mode de garde collectif, pour les enfants âgés de 2 ans à 4 ans en accueil régulier, occasionnel ou d'urgence.

Le jardin des lutins fonctionne conformément :

- ➔ Aux dispositions de décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles ;
- ➔ Aux dispositions de Décret n°2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, et modifiant le code de la santé publique (dispositions réglementaires) ;
- ➔ Aux dispositions de décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- ➔ Aux dispositions de décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants ;
- ➔ Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable ;
- ➔ Aux normes de mention relative à la CNIL ;
- ➔ Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Le gestionnaire

Le jardin des lutins est une structure municipale gérée par la Direction de la petite enfance de la ville de Givors.

Envoyé en préfecture le 26/06/2023

Reçu en préfecture le 26/06/2023

Publié le

ID : 069-216900910-20230622-DEL20230622_4-DE



Coordonnées de la Direction de la petite enfance et parentalité :

Mairie de Givors
Place Camille Vallin
69700 Givors
Tel : 04-72-49-18-18
Mail de la Directrice Service Petite Enfance: aurelie.lacroix@ville-givors.fr

Coordonnées de la structure :

Jardin des lutins
Chemin de la Rama
69700 Givors
Tel : 07-60-48-82-44 (mercredis et vacances scolaires) ou 06 59 82 09 91 (direction, joignable tous les jours).
Mail: jardin.enfant@ville-givors.fr

Le fonctionnement et les horaires de la structure

Le jardin des lutins est agréé par la Métropole de Lyon pour 16 enfants. Un surnombre est possible jusqu'à 17 enfants uniquement les matins jusqu'à 13h.

Il les accueille de 2 ans (date anniversaire) à 4 ans (date de fin de contrat selon la date anniversaire de l'enfant).

Toutes les dates de fermeture sont affichées et communiquées aux parents par mail ou par courrier, et lors de chaque nouvelle inscription.



Une équipe de professionnelles qualifiées de la petite enfance

Toute l'équipe garantit la sécurité et le bien-être des enfants. Elle est également garante du projet de vie de la structure et de l'application du règlement de fonctionnement.



Une directrice, Educatrice de Jeunes Enfants, ayant délégation du gestionnaire pour :

- Assurer la gestion administrative et financière de l'établissement ;
- Encadrer et répartir les tâches du personnel ;
- Être porteuse et garante du projet de vie de la structure ;
- Veiller à l'application du règlement de fonctionnement.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par une auxiliaire de puériculture.

Deux auxiliaires de puériculture accueillent les enfants, leur fonction étant de :

- Veiller à l'application du règlement de fonctionnement ;
- Garantir la santé, la sécurité et le bien-être des enfants ;
- Être garant du projet de vie de la structure ;
- Assurer la continuité de direction en l'absence de la directrice.

Les modalités de pré-inscription

Les conditions pour l'accueil au jardin des lutins :

- ➔ Résider à Givors ou être employé à la mairie de Givors (limité à 15% de l'effectif total).
- ➔ 1 place est réservée aux familles dont le ou les parents sont en parcours d'insertion, comme indiqué dans l'article L247-1 du code de la famille.
- ➔ Une liste d'attente est constituée en fonction de la date de pré-inscription et de l'activité professionnelle des parents.

L'accueil

L'établissement accueille les enfants selon les besoins des familles, mais aussi selon la disponibilité des places. Chaque contrat sera signé à l'inscription et renouvelé en janvier et en août à la demande des familles.

Plusieurs possibilités s'offrent aux familles :

- tous les mercredis ou de façon occasionnelle
- les mercredis et les vacances scolaires
- les vacances scolaires
- en journée ou en demi-journée (seulement les matins jusqu'à 13h)

Il est important de respecter les horaires du contrat signé entre les deux parties.

Un temps de garde supplémentaire pourra être occasionnellement accordé en fonction des places disponibles. Il convient pour cela d'effectuer une demande par mail.

Le paiement s'effectue sur la base des heures réservées, le temps supplémentaire sera facturé.



Informations importantes pour les inscriptions pendant les vacances scolaires :

- ➔ Le formulaire de pré-inscription pour les vacances scolaires doit être retourné par mail ou en mains propres (le mercredi au jardin des lutins) avant la date indiquée.
- ➔ La priorité est donnée aux accueils en journée pendant les périodes de vacances scolaires (demi-journées possibles, en l'absence de sortie programmée, le matin jusqu'à 13h).
Horaires d'arrivée : entre 8h et 9h30
Horaires de départ : entre 16h30 et 18h (prévoir 17h50 afin de pouvoir avoir un temps de relève)
- ➔ Les souhaits de réservation seront satisfaits en fonction des places disponibles. Certaines journées pourront ne pas vous être accordées si l'effectif maximal est atteint.
- ➔ Aucune demande de congé ne sera acceptée après la validation des dates par la signature du feuillet de présence 1 mois avant le début de la période concernée. Toute journée validée sera facturée (sauf si un justificatif médical est fourni).

L'accueil d'urgence :

A un caractère de dépannage sur une très courte durée (1 mois, renouvelable 3 fois maximum en fonction des places), obligatoirement sur justificatif. Il permet de répondre à un besoin d'accueil qui ne peut être différé.

Il concerne des mesures de prévention ou des situations exceptionnelles, telles que : hospitalisation des parents, de l'assistante maternelle, décès (fratrie, parent de l'enfant) ...

En attendant de connaître les revenus de la famille, la tarification plafond sera appliquée.

Pour chaque accueil

Les familles devront respecter les horaires définis et signaler tout retard.

En cas de non-respect des horaires, la directrice pourra inviter les parents à réajuster leur contrat afin de l'adapter au mieux au temps de présence de l'enfant.

Après 3 retards ou absences répétés non prévus, la directrice pourra rompre le contrat pour non-respect de celui-ci.

Le départ définitif de l'enfant se fait soit à la demande de la famille par le départ, soit aux 4 ans de l'enfant à la fin de la période couverte par le contrat.

Modalités administratives

Constitution du dossier administratif de l'enfant avant l'entrée au jardin des lutins

- ➔ Contrat signé par les parents et la directrice,
 - ➔ Autorisation(s) parentale(s),
 - ➔ Acceptation du règlement de fonctionnement,
 - ➔ Signature de la synthèse de votre dossier CAF (CDAP) ou Dernier avis d'imposition des deux parents,
 - ➔ Attestation d'assurance civile au prénom et nom de l'enfant,
 - ➔ Justificatif de travail ou stage ou de formation,
 - ➔ Jugement de divorce ou de séparation pour les familles concernées.
- ➔ Dossier médical :
- Avec un certificat médical d'aptitude à la collectivité.
 - La photocopie des vaccinations qui devront être à jour.
 - Une ordonnance de doliprane de l'année en cours.

Le jardin des lutins a l'obligation de participer à la collecte d'information portant sur les familles ayant utilisé la structure par le biais de la campagne annuelle «Filoué» organisée par la CAF. Les données de chaque famille seront transmises automatiquement.

La Caisse d'Allocations Familiales du Rhône met à notre disposition un service internet CDAP, à caractère professionnel et soumis au secret professionnel qui nous permet de consulter directement les éléments de votre dossier d'allocations familiales, nécessaire à la constitution de votre dossier administratif.

Vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous le signalant par écrit. Dans ce cas il faudra nous fournir les avis d'imposition des revenus N-2. En cas de refus, le tarif plafond vous sera appliqué.

Les parents devront informer la directrice de tout changement de situation (naissance, mariage, séparation, déménagement) afin de réactualiser le tarif.

Tous les ans, en janvier, et en septembre, les documents administratifs vous seront redemandés pour actualisation du dossier.

D'autre part, les parents n'étant pas allocataires CAF, devront fournir leur avis d'imposition de ressources des revenus N-2.

Les informations et documents fournis sont soumis au RGPD.

Participation financière des familles

Le financement de la structure est tripartite :

- les parents
- la ville de Givors
- la CAF

Les barèmes appliqués correspondent à ceux prévus par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, dans le cadre de la Prestation de Service Unique.

La participation financière demandée aux familles est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure (activités, sorties, couches, repas).

Elle repose sur :

- **Les ressources du foyer** (revenus professionnels, pensions alimentaires perçues ou versées, revenus fonciers, ou toute autre ressource préconisée par la CAF). L'année de référence est N-2 (exemple : pour l'année 2022, l'année de référence est 2021).

Le montant de la participation familiale est soumis à un plancher et un plafond de ressources mensuelles fixées en début d'année civile par la CNAF.

Participations familiales 0-6 ans du 1/01/2022 au 31/12/2022

Plancher	754,16 €
Plafond	6 000 €

Le taux d'effort, en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille, au sens des prestations familiales.

Composition de la famille

Accueil collectif	1 enfant à charge	2 enfants à charge	3 enfants à charge	4 enfants et plus à charge	8 enfants et plus à charge
Taux d'effort horaire	0.0619 %	0.0516 %	0.0413 %	0.0310 %	0.0206 %

Il convient alors d'appliquer au revenu mensuel le taux d'effort correspondant à la composition de la famille, dans les limites du plancher et du plafond.

Les modalités tarifaires de l'accueil d'urgence sont identiques aux autres accueils.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap ouvre droit au tarif immédiatement inférieur, qu'il soit ou non accueilli dans la structure.

Exemples :

La famille Dupond a deux enfants et a déclaré 25920€ de revenu annuel.

$25920\text{€}/12\text{ mois} = 2160\text{€}$ (de revenu mensuel)

$2160\text{€} \times 0.0508$ (taux d'effort pour deux enfants) = 109.73

$109.73/100 = 1.10\text{€}$ de l'heure

➔ La fréquentation de l'enfant définie dans le contrat d'accueil.

L'enfant de la famille Dupond ayant un contrat de réservation de 118h par de l'heure, le montant de la facture mensualisée de l'enfant Dupond sera : $118h \times 1.10\text{€} = 129.80\text{€}$ par mois. Toutes les heures supplémentaires sont facturées au taux.

Ce sont les professionnelles qui enregistrent l'arrivée et le départ de l'enfant.

Les pointages sont effectués dès l'arrivée de l'enfant le matin et à l'arrivée du parent le soir.

La facturation s'effectue à la minute.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont fondées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants.

Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à une grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures.

Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

Les déductions

Les déductions sont limitées aux motifs ci-dessous :

- Les jours de fermeture de la structure :

- ➔ 3 semaines et 2 jours en août
- ➔ 1 semaine entre Noël et le jour de l'an
- ➔ Les ponts annoncés et jours fériés
- ➔ Les grèves

- Les demandes de congé des parents :

Les parents peuvent poser des congés, par écrit, ou par mail. Les demandes de congés ne peuvent être inférieures à la demi-journée.

Pour une demande de congé le mercredi : faire la demande 15 jours calendaires à l'avance.

Pour une demande de congé pendant les vacances scolaires : faire la demande 1 mois à l'avance.

Toute demande de congés ne respectant pas ce délai sera facturée.

- Les jours d'hospitalisation, maladie et évictions (sur justificatif)

Les justificatifs sont à fournir avant le dernier jour du mois en cours pour être déduits. Aucune exception ne sera faite en cas de retard. Les jours seront facturés.

En dehors de ces déductions, toute heure réservée est facturée.

Le paiement

Une facture mensuelle est établie le 10 du mois suivant et envoyée aux parents.

Elle doit être acquittée dans les 30 jours auprès du guichet unique (paiement possible par carte bancaire, chèque ou espèces avec l'appoint) ou en ligne via le portail familles.

En cas de retard de paiement, une mise en perception sera faite auprès du Trésor public. Dès lors qu'une



facture sera mise en recouvrement, aucun règlement ne sera accepté et le paiement sera rendu au Trésor public de Givors.

A chaque nouvelle inscription à une activité municipale, et lors des contrôles réalisés tout au long de l'année, s'il est constaté que l'usager est en situation d'impayés auprès de la commune, il lui sera demandé de régulariser sa situation sans délais sous peine de se voir bloquer l'accès à toutes les activités municipales dans l'attente de la régularisation de sa dette. L'accès à la crèche et à la restauration scolaire restera possible temporairement sous réserve de démontrer au service que les démarches de régularisation sont en cours auprès du Trésor Public. Les droits à réservation seront rouverts sans condition dès la régularisation totale de la dette.

Tout usager confronté à des difficultés financières particulières susceptibles de l'empêcher d'honorer ses factures est invité à se faire connaître auprès des services concernés pour tenter de trouver des solutions adaptées et d'éviter la génération de dettes.

Cas Particuliers :

- Si l'enfant est placé dans une famille d'accueil

La participation étant réglée par l'institution compétente, Le tarif planché est appliqué.

- Si l'enfant est en garde alternée

La charge de l'enfant est reconnue au parent désigné allocataire pour les allocations familiales.

Il convient de calculer deux tarifs, un pour chacun des parents en fonction de leurs revenus respectifs et de la composition de leur nouveau foyer.

Implication des familles dans la vie de la structure

L'adaptation

L'entrée se fait progressivement. Des temps d'adaptation facturés sont organisés en fonction de l'enfant et sa famille.

Des fiches d'adaptation sont remplies avec les parents et les professionnelles afin de préserver une continuité affective et éducative dans le respect de la personnalité de chaque enfant.

Place des familles dans la structure

La circulaire 83/22 du 30 juin 1983 relative à la participation des parents à la vie quotidienne des crèches incite les structures d'accueil à aménager une place pour les parents au sein du jardin d'enfants.

Des temps d'échanges oraux et écrits permettent de maintenir le lien entre le milieu familial et le milieu d'accueil.

Tout au long de l'année, il est proposé aux parents de participer à certaines activités, évènements festifs, ou sorties.

Les différentes informations relatives à la vie de la structure sont transmises aux parents par voie d'affichage ou par mail.

Vie de l'enfant dans la structure

Un projet pédagogique (ou projet de vie) a été construit sur la base d'observations, d'expériences et de réflexions partagées par l'ensemble de l'équipe.



Ce projet de vie a pour but de (ré)évaluer et d'harmoniser nos pratiques éducatives, et de les faire partager afin d'accueillir les enfants dans les meilleures conditions de sécurité et d'éveil possibles.

Ainsi, notre structure ne s'envisage pas seulement comme un mode de garde mais affirme son rôle social et éducatif.

L'accueil de l'enfant

Les accueils se font de 8h à 9h30.

Aucun accueil ne se fera durant le temps du repas de midi, du goûter et de sieste, afin de préserver le calme. Les départs se font entre 16h30 et 18h. Pour les contrats en demi-journées le départ se fait à 13h.

En cas de retard ou d'absence, les parents se doivent de prévenir la structure au plus tôt.

Pour tout retard de plus d'un quart d'heure non prévenu, l'enfant pourra être refusé pour la journée.

A son arrivée, l'enfant doit avoir pris son premier repas.

L'enfant est accompagné d'un adulte qui doit transmettre à l'équipe toute information concernant le rythme de l'enfant (sieste, repas, difficultés passagères, changes) ; il donne le nécessaire pour la journée de l'enfant (doudou, sucettes, vêtements de change, chaussons).

Aucun enfant ne sera confié à une personne non désignée expressément par les parents.

Seule une personne **majeure munie d'une pièce d'identité**, qu'elle présentera lors des premiers contacts avec l'équipe, peut être habilitée à récupérer l'enfant.

Les repas

Les repas sont élaborés par un prestataire de service en liaison froide. Afin de respecter l'équilibre alimentaire, la structure propose en cas de régime sans viande ou sans porc un substitut (poisson, œuf, fromage). Les goûters sont proposés par l'équipe pédagogique et élaborés par les enfants lors d'ateliers culinaires.

Si un enfant présente une allergie alimentaire ou un régime particulier, les parents doivent le signaler dès son entrée. Un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) sera établi avec le médecin traitant ou spécialiste.

Dans un souci d'équité de tarification, il n'y a pas de supplément ou de cotisation à verser par les familles.

Les anniversaires sont fêtés à la demande des parents. Le gâteau est élaboré par les enfants. S'ils le souhaitent, les parents ont la possibilité d'apporter un jus de fruits 100% pur jus, et des bonbons au chocolat.

La sécurité

La structure est un lieu d'accueil collectif et sécurisé pour votre enfant (visite annuelle de la Protection Maternelle et Infantile). C'est la raison pour laquelle les bijoux sont interdits par mesure de sécurité.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, ou de casse d'un bijou. Les colliers et bracelets de perles, les bagues seront systématiquement enlevées à l'arrivée.

Il est demandé aux parents de vérifier que l'enfant n'apporte ni jouets, ni objets dans la structure, cela afin d'éviter tout accident d'ingestion.

L'enfant n'est pas à l'abri de petits soucis, malgré la vigilance du personnel (contagions, griffures, morsures, petits coups...). Il peut aussi bien être l'agresseur que l'agressé. Avant l'acquisition de la parole, les enfants n'ont pas d'autres moyens de communiquer. Nous mettons donc en place les gestes associés à la parole. Nous comptons sur votre compréhension et l'équipe reste disponible pour en parler. C'est un passage qui montre le bon développement des enfants (socialisation).

L'enfant est sous la responsabilité de l'équipe pendant l'absence des parents. Dès leur retour, il est de nouveau sous leur responsabilité.

Une assurance responsabilité civile est souscrite pour couvrir les activités externes et internes de la structure. Elle ne se substitue pas à la responsabilité civile des parents.

L'accueil d'enfant en situation de handicap ou de maladies chroniques

Pour une famille souhaitant inscrire son enfant en situation de handicap ou de maladie chronique, l'accueil pourra être fait après avoir établi un projet d'accueil individualisé (PAI) entre les parents, la directrice et le médecin traitant, après avis d'un spécialiste en charge du suivi de l'enfant.

Santé de l'enfant en structure d'accueil collectif

Le suivi des traitements

Il est préférable que les traitements médicaux soient pris à la maison matin et soir pour éviter des manipulations dans la structure.

Le personnel est habilité à administrer en cas de nécessité des médicaments prescrits. L'ordonnance devra être remise en main propre à la directrice.

Liste exhaustive des évictions

L'angine à streptocoque.....	2 jours après le début de l'antibiothérapie
La coqueluche	5 jours après le début de l'antibiothérapie
L'hépatite A	10 jours après le début de l'ictère
L'impétigo	3 jours après le début de l'antibiothérapie
Les infections invasives à méningocoque voir en fonction de l'état de l'enfant après l'hospitalisation.	
Les oreillons	9 jours à partir de l'apparition de la parotidite
La rougeole	5 jours après le début de l'éruption
La scarlatine	2 jours après le début de l'antibiothérapie

La tuberculose jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet ne l'est plus bacillifère
Hyperthermie \geq à 38.5°C
La gastro-entérite à Escherichia coli jusqu'à l'arrêt des symptômes
La gastro-entérite à Shigelles jusqu'à l'arrêt des symptômes
Les conjonctivites non traitées

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical.
Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

Protocole situations d'urgence

NUMÉROS D'URGENCE :

- 112** : appel d'urgence européen
- 18** : pompiers
- 15** : SAMU
- 17** : police
- 04 72 49 26 50** : commissariat Givors

Rester le plus calme possible et renseigner l'opérateur au téléphone :

- Mon nom et le numéro de téléphone d'où j'appelle
- Adresse du PPE, code de l'ascenseur et des portes
- Nature du problème et risques éventuels
- Nombre de personnes concernées
- Description de l'état des victimes
- Gestes effectués

Répondre aux questions, attendre les instructions avant de raccrocher.

Protocole alerte incendie priorité d'évacuer le bâtiment

Dès le retentissement de la sonnerie :

- Désignez celle qui donne les directives et qui vérifie, après l'évacuation, qu'il n'y a plus personne dans les locaux.

La professionnelle désignée compte les enfants. Arrivé dehors, une fois en sécurité, comptez les enfants par secteur à l'aide de la liste des présences journalières. Ne JAMAIS prendre les ASCENSEURS.

Selon où on est situé dans le bâtiment, **l'évacuation se fait par l'issue de secours la plus proche :**

- Dans le hall d'accueil, la salle d'activité ou les dortoirs, sortir par l'entrée principale.

Dans ce cas, se réfugier sur le terrain de foot, face au parking du bas.

● Dans les toilettes du haut, sortir par l'issue de secours à l'arrière du bâtiment près de la salle des 7/12 ans.

● Dans les toilettes du bas ou le réfectoire, sortir par les portes donnant sur le jardin.

Dans ces cas, se réfugier dans le Jardin.

En cas d'impossibilité d'accès à une issue de secours : même organisation, mais dirigez-vous vers les espaces d'attente sécurisé.

Les consignes de sécurité incendie sont affichées dans tous les espace d'accueil du bâtiment.

Protocole mesures préventives d'hygiène générale et renforcées

Pour les mesures d'hygiène générale :

- La structure est nettoyée tous les matins hors de la présence des enfants avec un appareil vapeur et aquama.
- Chaque professionnelle doit avoir une tenue propre, des chaussures dédiées et respecter le protocole de lavage des mains.

En cas de symptômes, et par mesure préventive, un masque doit être porté sur le lieu de travail.

● Pour les enfants accueillis, les protocoles appliqués sont ceux validés par le médecin et le référent santé et Accueil inclusif.

En cas de suspicion de maladie contagieuse ou à éviction, mettre en place des mesures d'hygiènes renforcées.

Pour les professionnelles :

- Distanciation entre adulte.
- Se laver les mains autant de fois que nécessaire (cf. protocole lavage des mains).
- Auprès des enfants, garder un maximum sa distanciation, mais savoir rester dans le maternage et la contenance affective.
- Mettre en place des petits lots de jeu facilement lavables. Chaque lot doit être lavé et désinfecté chaque soir (privilégier la vapeur).
- Limiter un maximum la circulation des adultes dans la crèche. Les agents doivent rester dans leur secteur respectif, vestiaire, salle de pause ou cour. Privilégiez le téléphone pour donner ou recevoir des informations.
- Respecter les recommandations nationales en vigueur.

Protocole soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Soins spécifiques :

Dans le cas de protocole spécifique lié à une maladie ou à un handicap, un protocole d'accueil individuel sera mis en place par le médecin traitant et le référent santé.

Ce protocole donnera la marche à suivre concernant les soins à donner à l'enfant.

Soins occasionnels :

Administration des traitements.

Les protocoles validés par le médecin sont appliqués par les agents de la crèche.

Protocole conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Lorsqu'une parole ou un comportement dénigrant, une trace physique, un manque d'hygiène ou tout autre évènement, éveille un doute, une question, une suspicion de négligence ou de maltraitance :

- En parler à la responsable et au référent « santé et accueil inclusif », à la directrice ou lors d'une réunion de secteur.
- Consigner par écrit le plus précisément possible les faits qui vous inquiètent dans un livret d'observation personnel à l'enfant. Il est important de différencier les faits, le ressenti et les pensées.

Prise en charge de la suspicion de négligence ou maltraitance :

- 1** Dans un premier temps, les relèves se feront lors des transmissions du matin par l'équipe, la transmission sera faite sur des faits permettant à la famille de se réajuster,
- 2** Si nous n'arrivons pas à instaurer un dialogue avec la famille, une rencontre sera organisée soit avec l'éducatrice de jeunes enfants référente du secteur ou avec l'adjointe de direction. Un temps lors d'une visite médicale peut être proposé avec le médecin.
- 3** Si les retours de l'équipe sont toujours alertant une rencontre avec les parents sera prévue.
- 4** Sans évolution de la situation et malgré nos alertes auprès de la famille la directrice prendra contact avec la personne référente de la maison du Rhône (MDR). Cette démarche a pour but d'accompagner et aider la famille dans l'intérêt de l'enfant. Le service de la MDR est l'interlocuteur privilégié pour conseiller, aider à évaluer nos observations.
Compte tenu de la complexité des situations d'enfants en danger et en risque de danger, les réflexions doivent se faire de façon collégiale.

Une évaluation de la suite à donner après une réflexion partagée avec l'équipe, les parents, puis la MDR, pourra donner lieu à une transmission d'une information préoccupante concernant leur enfant.

- 5** Un rendez-vous en présence des deux parents sera prévu pour faire part de notre démarche et de nos inquiétudes.
Les parents ou responsables légaux sont associés à la réflexion à toutes les étapes.

En cas de suspicion de maltraitances graves de la famille, un signalement rapide s'imposera sans prévenir la famille.

En cas de danger grave et immédiat avec nécessité d'intervention sur place :

Contactez sans délai les services de première urgence :

Les services de police ou de gendarmerie (17), les pompiers (18) ou le Samu (15).

Protocole mesures de sécurité lors des sorties hors de l'établissement

Pour toute sortie, emporter la trousse de secours.

La promenade :

Lieu des promenades :

- La forêt devant le bâtiment.

Sécurité & Encadrement :

Les sorties se feront obligatoirement avec deux adultes dont un diplômé (auxiliaire, éducatrice).

Sorties organisées :

Lieu de sorties :

- Médiathèque,
- Théâtre,
- Zoo,
- Parcs accrobranches,
- Ferme Pédagogique.

Ces lieux de sorties sont toujours sécurisés et dans un espace limité.

Sécurité & Encadrement :

Les sorties se feront obligatoirement avec au moins trois adultes dont un diplômé (auxiliaire, éducatrice ou éducatrice de jeune enfant) et parfois des parents accompagnants. Ces derniers ont à leur charge leur propre enfant et un autre enfant.

Chaque enfant porte un chasuble orange vif et un bracelet avec le nom et le numéro de téléphone de la structure.

Nous emportons la liste des présences journalières et le tableau avec les numéros de téléphone de chaque parent.

L'encadrement essentiel pour la sécurité des enfants est de :

1 adultes pour 8 enfants maximum.

- Les stagiaires ne peuvent prendre en charge qu'un enfant ; elles sortiront toujours accompagnées d'une personne de l'équipe et sous sa responsabilité.
- Circuler sur le trottoir chaque fois que possible.
- Pour traverser une rue ou une route, toujours utiliser un passage piétons, autant que possible, équipé de feux qui seront bien sûr respectés.

Protocole mise en sûreté face au risque d'attentat

La règle générale de l'accès à l'établissement :

Réserver l'accès aux personnes connues parents, enfants et professionnels.

Exiger la prise d'un rendez-vous préalable pour toute personne ou entreprise extérieure ou étrangère à la structure. Les rendez-vous sont privilégiés même lors des préinscriptions.

Rappeler aux parents de bien refermer la porte après leur passage.

Le danger est à l'intérieur avec l'intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque :

Prévenir les collègues

Analyser la situation et organiser la réponse en se répartissant les tâches d'alerte et de mise en sûreté des enfants

- Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement, accompagner

- Alerter, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre en appelant le 17 : donner son nom et le lieu de son appel et décrire la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteurs ces personnes)

Puis en fonction de la conception des locaux, du risque et des indications des forces de l'ordre, maintenir le confinement ou procéder à l'évacuation.

Le danger est à l'extérieur et une autorité vous alerte d'un risque :

Suivre les indications données par les forces de l'ordre en fonction de la situation :

- Soit confinement : Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement.....

- Soit évacuation : Procéder à l'évacuation et signaler aux autorités l'emplacement du point de rassemblement.

Respect du présent règlement

L'inscription au jardin des lutins implique l'acceptation sans réserve du présent règlement de fonctionnement.

Le non-respect des articles peut entraîner la résiliation du présent contrat établi entre la municipalité et la famille.

Ce règlement de fonctionnement a été voté en conseil municipal, et est remis à jour en fonction de la législation en vigueur.

Les parents / Le responsable légal :

Faire précéder la signature de la mention « Lu et approuvé »

Date et signature :

Le

JARDIN DES LUTINS

Chemin de la Rama

Tél : 06 59 82 09 91

ou 07 60 48 82 44 (mercredis
et vacances scolaires)

Mail : jardin.enfant@ville-givors.fr



Envoyé en préfecture le 26/06/2023

Reçu en préfecture le 26/06/2023

Publié le



ID : 069-216900910-20230622-DEL20230622_4-DE