



- Règles de fonctionnement - des Accueils Collectifs de Mineurs à l'attention des familles

Ces règles de fonctionnement précisent les modalités d'ouverture, d'inscription, de réservation, de tarification, de facturation, de recouvrement et de fonctionnement des accueils de loisirs de la ville de Louviers.

La lecture et l'acceptation de ces règles de fonctionnement sont obligatoires avant l'inscription d'un enfant au sein d'un accueil de loisirs

TOUTE PRESENCE D'UN ENFANT SUR UN ACCUEIL DE LOISIRS DE LA VILLE DE LOUVIERS VAUT ACCEPTATION DES PRESENTES REGLES DE FONCTIONNEMENT.

Ces règles de fonctionnement sont disponibles sur le site Internet de la ville www.ville-louviers.fr, sur le portail numérique du kiosque famille, au kiosque famille (du lundi au vendredi de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h fermé le vendredi matin) et dans les accueils extra et périscolaires.

1 Public accueillis

Les accueils de loisirs périscolaires ou extrascolaires sont des services municipaux, ouverts à tous les enfants scolarisés à partir de 2 ans jusqu'à 12 ans inclus. Pendant la période estivale, un accueil pré-maternel pourra être proposé aux enfants de moins de 3 ans non scolarisés afin de favoriser leur future intégration scolaire.

Dans la mesure du possible, les enfants d'âge maternel et élémentaire sont séparés et répartis par tranches d'âge. Des dispositifs « passerelle » permettent de faciliter le passage des enfants d'un âge à un autre et donc d'une structure à l'autre dans le respect de leurs besoins et de leur stade de développement.

Dans une logique d'inclusion et de mixité, l'objectif de la ville est d'accueillir tous les enfants ensemble. Pour les familles dont les enfants sont autrement capables (en situation de handicap, enfants allophones...) ou qui sont en situation de fragilité, la ville, via son kiosque famille avec le soutien de partenaires (centres sociaux, CCAS, inspection d'académie, réseaux) proposera la définition d'un projet familial. L'objectif est de construire un parcours de vie adapté aux besoins de chaque enfant et aux attentes des parents.

Pour les enfants autrement capables notamment, l'établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.), avec l'ensemble des acteurs intervenants auprès de l'enfant permettra aux structures et aux équipes de s'adapter aux besoins de l'enfant. Une tarification particulière, plus favorable à la famille, ainsi que des aides à la personne pourront être mobilisées pour aider ces familles. Des référents handicaps peuvent-être sollicités pour accompagner l'accueil des enfants autrement capables et de leur famille les premiers jours d'accueil. L'encadrement pourra être renforcé pour permettre un accueil dans les meilleures conditions possibles.

L'action éducative de l'équipe d'animation est complémentaire à celle de la famille et de l'école. L'accueil de loisirs est un lieu de vie, de concertation et de dialogue. Les familles sont invitées à participer à des manifestations, des goûters ou des expositions. Chaque soir, les animateurs discutent avec les parents de la façon dont l'enfant vit cet accueil. C'est une façon d'informer mais aussi d'impliquer les parents.

2 Modalités d'ouverture

2.1 Cadre réglementaire

La ville accueille les enfants les mercredis et pendant les vacances au sein de deux accueils de loisirs l'un « le Hamelet » dédié aux enfants d'âge maternel, l'autre « la chaloupe » dédié aux enfants d'âge élémentaire. Dans chaque groupe scolaire de la ville de Louviers, des lieux sont réservés aux accueils périscolaires maternels et/ou élémentaires.

Tous ces accueils de loisirs sont agréés par la Direction Départementale de la cohésion sociale et la Protection Maternelle Infantile. Ils sont labellisés sous l'appellation : **Accueil Collectif de Mineurs** et répondent aux normes de la législation en vigueur.

La ville, la caisse d'allocations familiales et les familles participent au financement de ces structures.

Ils ont une vocation sociale et éducative, en répondant à plusieurs besoins :

- un lieu de jeux et de détente pour les enfants,
- un moment ludique à travers des activités sportives, culturelles ou de découvertes,
- un endroit pour vivre une aventure collective avec d'autres enfants favorisant le développement de l'autonomie et de la vie citoyenne.

Le fonctionnement de chaque accueil de loisirs est cadré par un projet pédagogique, validé par la direction départementale de la cohésion sociale. Un Projet éducatif et social de territoire apporte un cadre cohérent à l'ensemble de ces projets de structures et précise les intentions éducatives, les objectifs et les projets portés par l'ensemble des acteurs éducatifs et sociaux du territoire qui en sont signataires.

Un Contrat Enfance Jeunesse et une Convention Territoriale Globale, signés avec la CAF pour la première et la CAF, l'Etat, l'Education Nationale pour la seconde définissent et encadrent les modalités d'intervention et de financement de ces acteurs.

2.2 Période d'ouverture

Les accueils de loisirs de la ville de Louviers fonctionnent :

- Pour l'accueil périscolaire, **en période scolaire** le matin de 7h15 à 8h20, le midi de 12h à 13h50 et le soir de 16h30 à 18h et chaque mercredi de 7h15 à 18h avec possibilité d'inscription en demi journée avec ou sans repas.
- Pour l'accueil extrascolaire en accueil continu de 7h30 à 18h **lors de chaque période de vacances scolaires** de l'Académie de Rouen.

2.2.1 Conditions d'ouverture de sites annexes en extrascolaire et navettes

L'ouverture de sites annexes aux ALSH du Hamelet et de la Chaloupe est possible si un nombre important d'enfants inscrits l'impose ou si le projet mis en place le justifie. Un service de navettes est proposé aux familles pour permettre le transfert des fratries entre les lieux d'accueil et limiter le déplacement de véhicules individuels entre les sites d'accueils. La navette dessert le quartier des Acacias, de Maison Rouge du centre ville et du Hamelet. Ces navettes sont gratuites, proposées le matin et le soir en fonction des places disponibles. Il est impératif d'informer le responsable ALSH si vous souhaitez que votre enfant fréquente la navette.

2.3 Les lieux d'accueils

2.3.1 En périscolaire

L'accueil du matin est organisé sur l'école maternelle pour chacun des groupes scolaires, ainsi :

- *École maternelle Jacques Prévert* pour les écoliers du Chat Perché, de Jacques Prévert maternelle et élémentaire.
- *École maternelle Jules Ferry* pour les écoliers de Jules Ferry maternelle et élémentaire.
- *École maternelle la Souris Verte* pour les écoliers de la Souris Verte et de l'école élémentaire des Acacias.
- *École maternelle les Cascades* pour les écoliers des Cascades et de l'école élémentaire du Hamelet.
- *École élémentaire Anatole France* pour les écoliers d'Anatole France.
- *École élémentaire Saint-Exupéry* pour les écoliers de Saint-Exupéry.
- *École maternelle Salengro* pour les écoliers de Salengro.
- *École maternelle Jean Zay* pour les écoliers de Jean Zay.

Pour le temps périscolaire du soir (entre 16h30 et 18h00), tous les élèves restent dans leur école respective sauf *pour l'école du Chat Perché* qui est accueillie à l'école Jacques Prévert maternelle.

2.3.2 En extrascolaire et le mercredi

La ville met à disposition des familles deux accueils collectifs de mineurs :

- *Le Hamelet* pour les enfants scolarisés en maternel (3 à 6 ans)
- *La Chaloupe* pour les enfants scolarisés en élémentaire (6 à 12 ans)

Dans le cadre de ces accueils collectifs de mineurs des conditions particulières d'accueils peuvent-être proposées à certains enfants ou groupes d'enfants (temps passerelle, centre pré maternel...). Ces conditions particulières sont précisées par le projet pédagogique de la structure.

En fonction des besoins, d'autres locaux de la ville peuvent-être utilisés.

2.4 Encadrement

Les ACM de la ville de Louviers se conforment aux réglementations en vigueur.

L'encadrement des enfants est assuré par des employés municipaux et des intervenants extérieurs. En périscolaire, ils sont au minimum au nombre d'un adulte pour 18 enfants en élémentaire et d'un adulte pour 14 enfants en maternelle. En extrascolaire, ils sont au minimum au nombre d'un adulte pour 12 enfants en élémentaire et d'un adulte pour 8 enfants en maternelle.

Des taux d'encadrement minorés peuvent-être appliqués en fonction de l'âge des enfants (centre pré maternel, temps passerelle), du type d'activité (vélo, natation...) ou du projet (stage, mercredis...).

Lors des différentes manifestations organisées avec les familles, les enfants sont sous la responsabilité des parents.

3 Modalités d'inscription

L'accueil d'un enfant au sein des accueils de loisirs de la ville est conditionné par la réalisation d'une inscription annuelle au plus tard le 31/08 de chaque année ou dans tous les cas avant tout accueil d'un enfant.

Pour simplifier la vie des familles, la ville de Louviers a décidé de regrouper en un seul lieu, « le kiosque famille » : l'information des familles, les démarches d'inscription à l'école, aux accueils de loisirs, les pré-inscriptions en crèche, l'encaissement des paiements, les bureaux des directeurs et responsables des services.

De plus, pour les accueils extrascolaires, le mercredi et sur le temps du midi, **une fiche de réservation** doit être impérativement complétée et signée pour chaque période.

Pour le bien-être de l'enfant, toutes les rubriques de la fiche d'inscription sont à renseigner. Afin de garantir le meilleur accueil possible de tous les enfants, **tout problème ou trouble de la santé nécessitant un traitement ou une attention particulière devront être signalés lors de l'inscription.**

Toute information complémentaire (ou changement de coordonnées téléphoniques) survenue après l'inscription devra être transmise au responsable de l'accueil de loisirs ou saisie par la famille sur le portail numérique du kiosque famille.

3.1 Le dossier d'inscription

Un dossier d'inscription unique a été créé. Il comporte :

3.1.1 Une fiche famille qui recense :

- les informations et coordonnées des adultes qui composent le foyer où vit l'enfant. Ces informations permettent de contacter ces adultes en cas de nécessité et de facturer les familles au regard des ressources du foyer.
- des données sur les Catégories Sociaux Professionnelles (CSP) de ces adultes qui sont utilisées par la ville à des fins de statistiques globales.

3.1.2 Une fiche par enfant qui recense :

- les informations sur le père ou la mère de l'enfant dans le cas où celui-ci ne fait pas parti du foyer qui inscrit l'enfant.
- les coordonnées de l'assurance responsabilité civile obligatoire qui couvre l'enfant,
- les activités portées par la ville auxquelles les parents souhaitent inscrire leurs enfants,
- le régime alimentaire de l'enfant,
- la liste et les coordonnées des personnes autorisées, de manière permanente, à venir chercher l'enfant. Ces personnes devront se présenter munie d'une pièce d'identité. Les agents en charge de l'enfant, peuvent malgré tout ne pas leur confier l'enfant s'ils considèrent que les conditions de sécurité physique morale ou effective ne sont pas réunies (voir par ailleurs).
- La liste des personnes à prévenir en cas d'urgence si les parents sont injoignables.
- Les informations sanitaires permettant l'accueil de l'enfant dans les meilleures conditions de sécurité possibles. Ces données seront transmises aux services de secours en cas de nécessité. Elles doivent être mises à jour aussi souvent que nécessaire.

- Les informations concernant le handicap sont recueillies à des fins statistiques pour obtenir des aides financières de la CAF permettant d'améliorer l'inclusion des enfants au sein de nos accueils.
- Les autorisations parentales.

3.1.3 Des documents justificatifs pour la première inscription

Lors de la première inscription, des documents justificatifs vous seront demandés :

- Un justificatif de domicile de moins de trois mois (facture d'électricité, de gaz, d'eau, justification de taxe d'habitation, quittance de loyer) : pour appliquer une tarification préférentielle aux familles lovériennes et déterminer le périmètre scolaire de l'enfant.
- Le livret de famille pour s'assurer que vous procédez bien à l'inscription de votre enfant.
- Un titre d'identité (carte nationale d'identité, passeport ou permis de conduire), pour vérifier que vous êtes bien l'un des parents inscrit sur le livret de famille.
- Si vous êtes séparés de la mère/du père de l'enfant, ou si vous n'avez pas l'autorité parentale :
 - le responsable légal qui inscrit l'enfant doit impérativement transmettre une copie des actes judiciaires permettant de mettre en place un système de garde partagée/alternée ou de justifier de restrictions des droits d'un des parents sur l'enfant.
 - en cas de demande de dérogation scolaire, un courrier de validation de sa part est nécessaire pour prendre en compte votre demande.
- Une attestation de paiement de la CAF pour nous permettre de consulter le site professionnel « CAF Pro » nous permettant de déterminer votre quotient familial pour vous appliquer une tarification adaptée à vos ressources et à votre composition familiale. L'utilisation des données de la CAF a l'avantage de prendre en compte votre situation actuelle et pas votre situation d'il y a deux ans.
 - A défaut d'attestation CAF, votre avis d'imposition N-1 sur vos revenus N-2,
 - A défaut d'attestation CAF ou d'avis d'imposition le tarif maximum vous sera appliqué.
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile par enfant (voir par ailleurs)
- Un document attestant que l'enfant a reçu les vaccinations obligatoires pour son âge (carnet de santé - pages vaccination)

Selon la loi informatique et liberté du 06/01/1978 vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations personnelles vous concernant (voir par ailleurs).

Vous avez la liberté de ne pas remplir l'ensemble des données qui vous sont demandés. Toutefois, si les informations transmises ne sont pas suffisantes pour garantir un accueil en toute sécurité des enfants inscrits, la ville se réserve le droit de ne pas accueillir l'enfant. L'inscription ne pourra être réalisée que si l'ensemble des pièces justificatives sont présentées ou transmises lors de l'inscription.

3.1.4 Obligation de première inscription pour les enfants scolarisés dans les écoles publiques de la ville

Cette formalité concerne tous les enfants scolarisés dans les écoles publiques de la ville. En effet, le soir après l'école, en cas de retard, l'équipe enseignante peut confier l'enfant à l'accueil périscolaire **après avoir recueilli l'accord préalable des parents** mais à condition que la ville dispose des informations sanitaires de l'enfant, des coordonnées des parents, des personnes à prévenir en cas d'urgence et des informations permettant de facturer la famille.

C'est pourquoi, la ville a décidé de demander aux familles de remplir ce dossier complet lors de la première inscription scolaire de l'enfant. Si l'enfant ne fréquente pas l'accueil périscolaire ou la restauration collective, la famille ne sera pas facturée.

La famille peut refuser de souscrire à cette démarche et ne procéder qu'à l'inscription scolaire. Dans ce cas, **l'enfant ne pourra en aucun cas être accueilli** dans les accueils de la ville et restera sous la responsabilité de l'équipe enseignante en cas de retard.

3.2 Procédure de réinscription

La ville souhaite donner la possibilité aux familles déjà inscrite et utilisant le portail numérique du kiosque famille de procéder à leur réinscription sans devoir transmettre le moindre document justificatif. La mise à jour du dossier devra se faire, à tout moment et en ligne.

Les familles n'utilisant pas le portail numérique du kiosque famille un dossier papier et une feuille de réinscription pour l'année suivante sera distribué avant la fin de l'année scolaire. Les familles devront les retourner au kiosque famille avant la rentrée scolaire.

3.3 Réservation

Les fiches de réservation sont à retirer au Kiosque Famille, dans les accueils de loisirs et les écoles et sont à remettre au kiosque famille. La réservation est également possible via le portail numérique du kiosque famille sous réserve d'une validation du service.

Pour des raisons d'encadrement, il est **impératif de respecter les délais du calendrier relatif à la période souhaitée.**

3.3.1 Les mercredis

L'accueil est possible à la demi-journée, avec ou sans repas, dans la limite des places disponibles. L'annulation ou la réservation peuvent se faire au plus tard le mardi précédent avant 9h00 sauf jour non scolaire (jour férié, vacances scolaires, week-end...). Passé ce délai, aucune réservation ne pourra être prise en compte.

Seules les réservations sur les fiches bimensuelles signées déposées dans les délais au kiosque famille ou via le portail numérique seront prises en compte. Aucun enfant ne pourra être accueilli sans inscription ni réservation préalables.

3.3.2 Les petites vacances scolaires

Les fiches couvrent la session de vacances. La réservation est faite pour une journée complète avec repas. La période de réservation libre débute 3 semaines avant le début de la session et est clôturée 10 jours avant le début de la session soit le vendredi avant 9h (sauf modification du calendrier scolaire).

Passé cette date, les réservations seront réalisées dans la limite des places restant disponibles en fonction des taux d'encadrement. Aucune annulation ne sera prise en compte après 9h le vendredi précédant le début de la session (sauf modification du calendrier scolaire), sauf maladie de l'enfant justifiée par un certificat médical. Toutefois, un jour de carence sera appliqué.

Toute nouvelle réservation pendant la session, nécessitera un délai de 48 heures (sauf weekend et jours fériés), dans la limite des places disponibles.

3.3.3 Les grandes vacances

La période de réservation libre débute le premier lundi du mois de mai pour une durée de huit semaines jusqu'au vendredi avant 9h (sauf modification du calendrier scolaire). Les réservations sont faites par journée complète avec repas.

Passé cette date, les réservations seront réalisées dans la limite des places restant disponibles en fonction des taux d'encadrement.

Aucune annulation ne sera prise en compte après 9h le vendredi précédant le début de chaque session de juillet et d'août (sauf modification du calendrier scolaire), sauf maladie de l'enfant justifiée par un certificat médical. Toutefois, un jour de carence sera appliqué.

Toute nouvelle réservation pendant la session, nécessitera un délai de 48 heures (sauf weekend et jours fériés), dans la limite des places disponibles

Il est préconisé d'inscrire les enfants à la semaine afin de favoriser leur intégration au groupe, la qualité d'accueil et la cohérence éducative.

3.3.4 Les stages :

Pendant les vacances scolaires, des stages pourront-être proposés aux enfants. Les enfants devront être inscrits à la semaine pour permettre la constitution d'un groupe et la réalisation d'un projet collectif. Le nombre de places est limité et une liste d'attente sera réalisée si nécessaire. Pour les enfants qui n'auraient pas de place, un accueil pourra être proposé en structure ou sur un autre stage si la famille le souhaite. Les règles de réservation et d'annulation restent les mêmes. En cas d'absence de l'enfant sans annulation préalable dans les délais, la semaine entière sera facturée à la famille.

Une première phase de pré-inscription est réalisée en amont du stage. À l'issue de cette première phase le service valide les inscriptions dans le but de permettre au plus grand nombre de bénéficiaire d'au moins un des stages proposés. Le service décide aussi du maintien ou de l'annulation des stages au regard du nombre d'enfants qui se sont préinscrits.

Dans une deuxième phase, les familles sont informées de ces décisions et valident leur inscription au stage demandé, à un stage de substitution ou à l'ALSH de la Chaloupe.

Dans une troisième phase, les places restant disponibles sur les stages seront attribuées aux familles selon les demandes.

3.3.5 Le périscolaire et la restauration scolaire

Le service restauration en accueil régulier et l'accueil périscolaire du matin et du soir fonctionnent sur le principe de **l'inscription préalable à l'année scolaire**. Les familles doivent procéder à leur inscription pour l'année scolaire suivante au plus tard avant le 31 août et de préférence avant le 30 juin.

En occasionnel, pour la restauration scolaire, la famille procède à l'inscription ou à la désinscription pour chaque jour de présence sur le portail numérique, via le formulaire disponible dans les écoles ou au kiosque famille.

A partir du moment où l'enfant est inscrit, la réservation donnera lieu à facturation des repas. Un délai de carence d'une journée sera appliqué. Tout repas décommandé le jour scolaire précédent après 9h sera facturé.

3.3.6 Accueil sans réservation

Si l'enfant est accueilli sans réservation préalable, le responsable refusera l'enfant. Si malgré tout, de manière exceptionnelle, en cas d'accueil d'urgence par exemple, l'enfant était accepté une facturation au tarif « extérieur » sera appliquée.

3.3.7 Enfant laissé seul

Si un enfant est laissé seul sur un accueil de loisirs (enfant arrivant seul, sans présence d'un adulte et sans inscription préalable), le responsable appellera la famille pour qu'elle vienne chercher l'enfant. Si le responsable ne parvient pas à joindre la famille, l'enfant sera confié à la police.

4 Modalités de fonctionnement

Un enfant inscrit, peut fréquenter les accueils périscolaires, de façon continue et régulière (tous les jours de la semaine) ou discontinue (certains matins, certains soirs de la semaine). Les jours de présence régulière de l'enfant sont stipulés par les parents, lors de l'inscription annuelle.

La présence de l'enfant sur les temps périscolaires est forfaitaire à la journée : un enfant qui participe aux accueils le matin **et** le soir, la présence de l'enfant ne sera facturée qu'une seule fois pour la journée.

Pour des raisons de sécurité, seuls les enfants dont les parents ont rempli un dossier famille et une fiche enfant peuvent être accueillis dans nos accueils de loisirs. En périscolaire, le midi et le soir, les enfants non-inscrits restent sous la responsabilité de l'équipe enseignante.

Sur le temps du midi, et en extrascolaire, une réservation est nécessaire en plus de l'inscription. Sans réservation effectuée dans les délais, il est impossible de réserver le nombre de repas nécessaire pour chaque enfant et de garantir l'encadrement réglementaire. En conséquence, les enfants n'ayant pas réservés ne seront pas acceptés.

4.1 Arrivées

Les parents sont responsables de la conduite de l'enfant, jusqu'à la salle d'accueil où ils doivent indiquer à l'agent en charge du pointage l'arrivée de l'enfant et lui transmettre les informations nécessaires au bon déroulement de la journée des enfants. Ces informations seront transmises aux enseignants et/ou aux responsables des ALSH.

Pour le confort de l'enfant, il est impératif de respecter les horaires d'accueil définis dans le projet pédagogique.

Si, à titre exceptionnel, l'enfant devait arriver en dehors des temps d'accueil, il est nécessaire de prévenir directement par téléphone le responsable de la structure.

4.2 Départs

Les parents, ou les personnes autorisées par eux à l'inscription doivent venir chercher les enfants, dans l'enceinte de l'accueil de loisirs, avant l'heure **prévue de fermeture soit 18h00**.

Lors du départ de l'enfant, les parents doivent s'adresser à un membre de l'équipe d'encadrement pour valider sa présence ou son départ.

L'enfant ne peut partir qu'avec son responsable légal, ou toute autre personne **ayant l'autorisation écrite des parents**. Les personnes autorisées à l'inscription bénéficient d'une autorisation

permanente. Les familles peuvent revenir sur cette autorisation à tout moment sur le portail numérique ou au kiosque famille. Les personnes autorisées devront se munir d'une pièce d'identité.

En élémentaire, l'enfant autorisé à partir seul est sous la responsabilité de ses parents à partir de 18h00 (sauf indication contraire), heure à laquelle il peut rentrer seul chez lui.

L'animateur en charge de l'enfant peut refuser de confier l'enfant à une personne autorisée par les parents ou refuser de laisser l'enfant partir seul s'il considère que les conditions de sécurité ne sont pas remplies (mauvais temps, insécurité, manque de maturité de l'enfant...). Dans ce cas, il en réfère à son autorité hiérarchique et contacte les parents pour les informer de son inquiétude et leur demander de confirmer leur autorisation ou de venir chercher eux-mêmes l'enfant.

Après 18h00, les animateurs ne sont plus responsables des enfants. Des retards répétitifs de la part des parents pour récupérer l'enfant pourront faire l'objet d'une exclusion de l'accueil. Si un enfant doit s'absenter ou quitter un accueil avant l'heure de fermeture, les parents doivent impérativement signaler cette absence au responsable de l'ALSH.

Après 18 h 00 et en cas de retard important du parent, si le responsable ne parvient pas à joindre une des personnes nommées par la famille, l'enfant sera confié à la police.

4.2.1 Respect des modalités de fonctionnement

Le présent règlement a un caractère obligatoire, qui engage la sécurité et le bon fonctionnement des accueils de loisirs. Il est demandé aux parents de respecter les modalités d'inscription, les horaires d'ouverture et de fermeture des accueils. Le non respect du règlement pourra entraîner l'exclusion de l'enfant.

4.3 Absences

Pour des raisons évidentes de respect et de sécurité, les parents doivent impérativement prévenir le responsable ALSH, de toute absence de leur enfant sur les accueils de loisirs.

4.4 Navettes

La ville de Louviers met en place un service de transport « la navette ». Celle-ci fonctionne le matin et le soir pendant les vacances et le mercredi. Les points d'arrêt sont exclusivement ceux déterminés par la direction 0-12 ans (tableau des arrêts et horaires disponibles sur demande). Les vélos et rollers ne sont pas autorisés dans le bus.

4.4.1 Prise en charge des enfants

Si l'enfant bénéficie de la navette, les parents doivent s'assurer de la prise en charge de l'enfant par l'animateur dans le bus. Le soir, sans prise en charge ou autorisation spécifique, les enfants de la navette resteront dans le bus et seront reconduits à la structure de départ.

Il est fortement recommandé d'être présent à l'arrêt de bus cinq minutes avant l'horaire fixé.

Un enfant ne peut quitter la structure ou le point bus que contre remise d'une décharge l'autorisant à partir seul ou en compagnie d'une personne expressément nommée par les parents.

Le responsable de l'accueil est susceptible de demander une pièce d'identité à toute personne venant chercher l'enfant y compris les parents.

4.5 Restauration

Le déjeuner est servi de 11 h 30 à 13 h 30 en un ou deux services selon l'effectif. Les enfants sont pris en charge par l'équipe d'animation dans la continuité de l'approche pédagogique de la journée. Les repas sont préparés et conditionnés par la régie des « deux aîelles » et fournis en liaison froide. Le personnel municipal assure le réchauffage des plats sur site. Les menus hebdomadaires sont affichés sur internet, dans les structures et dans la salle de restauration. Ils sont constitués d'une entrée, d'un plat principal accompagné de légumes et/ou féculents, d'un produit laitier et d'un dessert. Pour préserver l'équilibre alimentaire et nutritif des repas, l'ensemble de ces éléments seront servis aux enfants sauf pour les enfants ayant un régime P.A.I ou un régime sans porc, pour qui un menu spécifique est servi.

L'inscription d'un enfant soumis à un régime alimentaire particulier en raison de sa santé ne peut être admise dans les restaurants scolaires sans qu'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) signé par toutes les parties prenantes, n'ait été mis en place avec le service des écoles, en application de la circulaire de l'Education Nationale n° 99-181 du 10 novembre 1999.

Le mercredi et pendant les vacances, un goûter est proposé aux enfants après les activités de l'après-midi vers 16 h 00.

Avant le repas:

Les enfants sont pris en charge après la sortie des classes par l'équipe d'encadrants qui assure :

- le passage aux toilettes,
- le lavage des mains,
- une entrée calme dans le restaurant,
- l'attache des serviettes pour les plus petits.

Pendant le repas:

Le restaurant scolaire est un lieu de convivialité où il est veillé à ce que les enfants mangent suffisamment, correctement et proprement, un peu de tout ce qui est présenté (éducation du goût), dans le respect des autres (camarades et le personnel de service).

Après le repas:

Les très jeunes enfants sont conduits au dortoir après un passage aux toilettes. Les autres disposent d'un temps libre où ils peuvent jouer seuls, en groupes ou fréquenter les ateliers ouverts.

4.6 Sorties, séjours et veillées

Les enfants inscrits à la semaine sont prioritaires pour les sorties pédagogiques et les veillées sur site. Les camps et séjours sont proposés exclusivement aux enfants présents la semaine qui précède le départ pour leur permettre de les préparer. Une majoration du tarif sera appliquée pour les veillées et camps.

Les enfants peuvent participer, dans la limite des places disponibles, à l'ensemble des activités proposées par la structure (sauf avis médical contraire) qu'elles soient sur place ou hors site (déplacement à pieds, vélos ou automobile).

5 Hygiène, santé, sécurité, assurances

5.1 Hygiène et santé

Pour le bien-être de tous (enfants et adultes), il est demandé aux parents de veiller à l'hygiène corporelle et vestimentaire des enfants ainsi qu'au traitement anti-poux.

Par sécurité, il appartient aux parents d'informer la responsable de tout traitement médical suivi par l'enfant, quel qu'il soit (fournir copie de l'ordonnance) même si celui-ci n'est pas administré au sein de la structure.

Les enfants malades, fiévreux, sont laissés à la garde de leurs parents. Les enfants atteints de trouble de santé (allergies, diabète...) sont accueillis et pris en compte dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé. Aucun médicament n'est administré, sauf dans le cadre d'un P.A.I. Dans ce cadre, aucun traitement ne sera délivré sans ordonnance et autorisation parentale.

Toute allergie est à signaler et en cas de pathologie particulière, les parents doivent laisser toutes les instructions nécessaires au responsable de la structure. Une rencontre préalable est fortement conseillée.

Les enfants nécessitant une attention particulière suite à un accident (plâtre, béquilles etc.) devront présenter un certificat médical attestant leur capacité à intégrer la structure d'accueil. Dans le cas contraire, ils ne pourront être accueillis.

5.2 En cas d'accident

Dans un premier temps, la gravité de l'accident est évaluée par l'animateur et le responsable ALSH. En cas d'urgence, les pompiers sont appelés et les parents sont prévenus. Dans tous les cas, les parents sont contactés par téléphone.

En cas de petits accidents ou maladie : l'enfant est installé dans l'infirmerie, sous surveillance, en attendant l'arrivée des parents. Les plaies sont désinfectées, avec les produits autorisés de la pharmacie.

Si des dommages sont occasionnés, (accidents nécessitant une hospitalisation, dommages à autrui, dommages aux biens.) une déclaration d'accident sera remplie sous 48 h, signée par le responsable ALSH et transmise au service administratif.

5.3 Assurances

La ville de Louviers a contracté une assurance, couvrant les risques liés aux dommages et accidents, engageant sa propre responsabilité.

Les parents doivent obligatoirement couvrir leur responsabilité contre les dommages que leur enfant pourrait causer à un tiers, ainsi qu'au matériel (assurance responsabilité civile).

Les parents doivent s'assurer contre les risques dont peuvent être victime leur enfant, de leur propre fait ou de celui d'autrui.

5.4 Recommandations

Par mesure de sécurité, il est recommandé d'éviter d'apporter des objets de valeur (bijoux, téléphone, jeux électroniques, etc.). La commune décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration

même commise à l'intérieur des locaux, lors d'un séjour ou d'une activité extérieure. L'utilisation du téléphone portable est interdite.

La direction se réserve le droit d'interdire, dans certaines circonstances, les objets qui pourraient être sujet de discorde (cartes à collectionner par exemple).

Pour toutes les activités, il est nécessaire de prévoir une tenue confortable et adaptée en évitant les vêtements neufs ou de marque.

Pour les enfants de 3 à 6 ans, les doudous, petits sacs et vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant. Un change peut s'avérer nécessaire. Une paire de chaussons est demandée aux parents.

5.5 Attitude et respect des règles

Les enfants doivent respecter les règles de vie collective expliquées et discutées avec eux. Une attitude incompatible avec la vie en collectivité sera signalée aux parents.

En cas de difficultés :

1. votre enfant sera reçu par le responsable ALSH, un enseignant ou bien le directeur d'école le cas échéant afin qu'il prenne conscience des difficultés. Les parents seront informés de cette démarche.
2. un entretien avec les parents sera organisé
3. un avertissement sera notifié aux parents
4. le renvoi temporaire pourra intervenir en dernier lieu.

Le respect des personnes, des lieux et du matériel est une obligation pour tous. En cas de dégradation, la famille devra payer le coût des réparations ou remplacer à l'identique.

Tout manquement aux règles élémentaires de politesse, de bonne tenue et tout autre acte d'indiscipline sera signalé aux parents. Toute faute grave (insultes au personnel, vol, vandalisme...) fera l'objet d'une sanction appropriée, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'accueil de loisirs. Dans ce cas, aucun remboursement des journées réservées ne sera effectué.

6 Tarification

6.1 Détermination des tarifs

Des conventions signées avec la CAF définissent et encadrent les modalités d'intervention et de versement des prestations de service. Dans ce cadre la ville de Louviers s'engage notamment à permettre une accessibilité financière pour toutes les familles au moyen de tarifications modulées en fonction des ressources. Les modalités de tarification aux familles choisies par la ville de Louviers sont un paiement des familles uniquement par l'acquittement d'un forfait journalier et non par une facturation à l'heure/enfant ou le paiement d'une cotisation annuelle.

Pour bénéficier de ces prestations les familles devront s'acquitter d'une participation dont le montant sera déterminé par arrêté du Maire au titre des délégations qui lui sont accordées en vertu de l'article L 2122-22. La tarification est déterminée en fonction des revenus du foyer (couple ou personnes vivant sous le même toit) déterminée par le quotient familial. Le quotient familial est le résultat des revenus imposables rapportés au nombre de parts fiscales et divisé en 12 mois. Il n'y a pas de dégressivité des tarifs pour la catégorie "extérieur".

Une majoration du tarif sera appliquée pour les veillées et camps.

6.2 Le site partenaire de la CAF

Il est proposé aux familles de collecter les informations nécessaires à la définition du quotient familial via le site partenaire de la Caisse des Allocations Familiales (CAF) plutôt que par la transmission de l'avis d'imposition de l'année N-1 sur les revenus de l'année N-2.

Au-delà de la dématérialisation, cette méthode a l'avantage de prendre en considération les revenus et la composition familiale de l'année en cours et non de l'année N-2. Ainsi, en cas de changement de situation en cours d'année, dès lors que la famille aura transmis ces informations à la CAF et informé les agents du kiosque famille les données seront réactualisées et le montant des participations demandées aux familles seront réajustées pour la facturation du mois suivant.

Le site Internet à caractère professionnel de la CAF permet la consultation par la ville des éléments des dossiers des familles qui lui ont transmis leur numéro d'allocataire.

Les éléments disponibles sont uniquement les éléments nécessaires à l'exercice de nos missions dans le respect du règlement européen n°2016/679 du 27 avril 2016, dit règlement général sur la protection des données (RGPD) et à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Les informations communiquées dans ce cadre sont confidentielles et à ce titre elles sont transmises dans un environnement sécurisé, après signature d'une convention et par un agent de la ville désigné nominativement par l'autorité territoriale. L'agent désigné est tenu au secret professionnel, à l'obligation de discrétion et à obligation de confidentialité.

Les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en contactant le kiosque famille, via le portail numérique du kiosque famille ou en contactant les services de la CAF.

Dans ce cas, ou si la famille n'est pas allocataire de la CAF, il appartient à la famille de nous fournir les informations nécessaires (attestation de quotient familial de la CAF ou avis d'imposition de l'année N-1) au traitement de leur dossier. Sans justificatif de revenu et de composition du foyer, le tarif maximum sera appliqué.

6.2.1 Changement de situation en cours d'année

En cas de changement de situation pour les allocataires de la CAF, les changements pris en compte sont ceux disponibles sur les télé-services décrits ci-dessus.

En effet, les ressources sont déclarées par les parents à la CAF et répercutées sur ces logiciels. Lorsque des changements importants, qu'ils soient familiaux (mariage, séparation...) ou économiques (cessation d'activité, chômage...) interviennent, une partie des revenus peut être neutralisée (sur présentation de justificatifs) afin que le calcul de la participation familiale soit adapté à la situation effective du Foyer.

Dans ce cas, il est important que les familles informent rapidement la CAF. Celle-ci intégrera ces modifications pour une prise en compte de la nouvelle situation de ressources répercutée sur le service télématique CAFPRO.

En cas de déménagement hors de Louviers en cours d'année, les familles continuent de bénéficier de la tarification appliquée avant leur déménagement jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

En cas d'emménagement à Louviers en cours d'année, le tarif dégressif est appliqué dès présentation d'un justificatif de domicile.

6.3 L'avis d'imposition

Dans le cas où la famille n'est pas allocataire de la CAF, ou si la famille s'oppose à la consultation des données sur le télé service de la CAF, il appartient à la famille de nous fournir les informations nécessaires (attestation de quotient familial de la CAF ou avis d'imposition de l'année N-1) au traitement de leur dossier. En cas d'absence de justificatifs de ressources, le tarif "Extérieur" sera systématiquement appliqué.

Le calcul du tarif appliqué peut-être effectué à partir des avis d'imposition N-1 des individus vivant au foyer de l'enfant. La transmission des avis d'imposition permettant ce calcul est obligatoire.

En cas de séparation des parents de l'enfant, les ressources demandées sont celles du foyer du parent qui inscrit l'enfant. Les facturations seront établies au nom du parent qui procède à l'inscription de l'enfant.

Exemple : pour le dossier famille de 2019/2020, il vous sera demandé :

- l'avis d'imposition 2018 sur les revenus 2017 pour la période du 1^{er} septembre au 31 décembre 2019.
- l'avis d'imposition 2019 sur les revenus 2018 pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2020.

Si la personne inscrivant l'enfant ne donne pas, ou donne partiellement, les avis d'imposition des individus composant le foyer de l'enfant, le tarif "Extérieur" sera appliqué jusqu'au moment où les documents attendus seront fournis. Dans ce cas il n'y aura pas de rétroactivité des tarifs, seule la facture du mois écoulé pourra être rectifiée.

Si l'adresse indiquée sur l'avis d'imposition ne correspond pas à la ville de Louviers, un justificatif de domicile pourra être demandé.

6.3.1 Les ressources à prendre en compte

Conformément aux instructions de la CAF, les ressources à prendre en compte sur les avis d'impositions N-1 sont :

- **pour les salariés**, les ressources à retenir sont les revenus figurant sur les avis d'imposition à la rubrique "total des salaires et assimilés", c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels. Les ressources sont déterminées de la manière suivante :
 - o cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables,
 - o prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, bénéfice du RSA, affection de longue durée,...),
 - o déduction des pensions alimentaires versées.
 - o Toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple, revenus de capitaux mobiliers, revenus fonciers, etc...) sont à ajouter le cas échéant, ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposable.
- **pour les employeurs et travailleurs indépendants (y compris auto-entrepreneurs)** Pour le calcul de la participation, il faut retenir les bénéfices. Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés. Pour les non adhérents à un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25% tels que retenus par l'administration fiscale.
Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

7 Facturation et recouvrement

Les factures sont établies à terme échu et reprennent l'ensemble des présences auprès des différents accueils de la ville (Multi accueil, accueils de loisirs...). Celles-ci sont adressées au domicile des familles. Tout changement d'adresse devra être communiqué impérativement au kiosque famille.

7.1.1 Modalités de facturation en cas d'annulation

Pour un fonctionnement correct des accueils de loisirs lors des mercredis, des petites vacances et des grandes vacances scolaires, toute réservation annulée hors délais sera facturée.

En cas de maladie, vous devez prévenir de l'absence de votre enfant dès que possible. Dans ce cas, et sur présentation d'un justificatif médical (certificat ou ordonnance au nom de l'enfant), une journée de carence sera appliquée à compter du jour de présentation du justificatif. Les journées précédentes seront dues.

7.1.2 Recouvrement des factures

Le paiement doit être effectué dans les 15 jours après réception, auprès de la collectivité. Toute facture non réglée fera l'objet d'une mise en recouvrement auprès du Trésor Public.

En cas d'erreur de facturation, les réclamations seront examinées dans un délai d'un mois maximum après l'envoi des factures. Les factures ne seront plus examinées après mise en recouvrement au Trésor Public.

Pour lutter contre le surendettement, si la somme mise en recouvrement dépasse le montant de 500,00 €, et tant que celle-ci n'est pas soldée et si aucun dialogue ne peut s'engager avec la famille, la ville de Louviers se réserve le droit de ne plus accepter le ou les enfants concernés dans les différents accueils. En cas de difficulté financière la ville de Louviers et le CCAS peuvent accompagner la famille.

7.1.3 Moyens de paiement

Les modalités de recouvrement sont établies dans le cadre de l'arrêté sus-mentionné.

Le paiement se fait en numéraire, par carte bancaire au kiosque famille ou sur internet, par prélèvement ou chèque libellé à l'ordre de la Régie centralisée Louviers.

8 Protection des données

Les données recueillies et stockées dans le logiciel de gestion de la ville de Louviers sont gérées en conformité avec le règlement européen n°2016/679 du 27 avril 2016, dit règlement général sur la protection des données (RGPD) et à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Les dossiers papiers sont stockés au kiosque famille puis archivés et détruits par les archives mutualisées de l'agglomération selon les réglementations en vigueur.

Les informations à caractère personnel collectées sur le formulaire d'inscription sont enregistrées dans un fichier informatisé par les agents d'accueil du kiosque famille. L'utilité des données collectées est précisée dans le paragraphe sur les modalités d'inscription de ce document. Les données sont conservées pendant la durée de l'accueil de l'enfant dans un équipement de la ville et supprimées après trois années sans modification du dossier famille si cette dernière est à jour de ces règlements. Les données collectées sont exploitées uniquement par la ville de Louviers pour la sécurité des enfants accueillis, à des fins statistiques globales (pour établir les rapports d'activités et contribuer à l'observatoire du territoire) et pour permettre la facturation des familles.

Conformément au règlement européen, les familles peuvent exercer leur droit d'accès aux données les concernant, les faire rectifier ou bien retirer leur consentement en contactant le kiosque famille ou en modifiant eux même leurs données sur le portail numérique du kiosque famille.

Pour tout complément d'information ils peuvent contacter le délégué à la protection des données de la ville en lui adressant un courriel à rgdp@ville-louviers.fr.