



Accueil de loisirs CASTELLAR

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

portail-animation.ufcv.fr



Accueil de Loisirs de Castellar
Ecole primaire
52 route des Granges Saint-Paul 06500 CASTELLAR

SOMMAIRE

L'Ufcv	3
Présentation de la structure	4
Le temps d'accueil	4
Modalités de fonctionnement	5
Modalités d'inscription et de réservation	10
Participation financière des familles	11
Rupture d'accueil	12
Acceptation du règlement intérieur	13



Fondée en 1907, l'Ufcv est une association nationale reconnue d'utilité publique. Elle a pour objet de susciter, promouvoir et développer l'animation socio-éducative, culturelle ou sociale, ainsi que des actions de formation et d'insertion.

Il s'agit plus précisément de l'organisation d'activités en temps périscolaire et extrascolaire répondant aux besoins des familles par :

- ① **Un service de garde collective** des enfants utile aux parents, en particulier lorsqu'ils travaillent. Le centre de loisirs doit donc assurer dans son fonctionnement tous les éléments de sécurité matérielle et affective nécessaires pour le bien-être des enfants qui lui sont confiés.
- ② **Un service d'accueil et d'activités** pour les enfants qui profiteront du temps et des espaces du centre de loisirs pour vivre des activités adaptées à leurs âges et susceptibles de les intéresser.
- ③ **Un service éducatif** qui favorise le développement de la socialisation des enfants dans le centre de loisirs en continuité avec les autres acteurs de l'éducation (famille, école en particulier).

Toutes les activités organisées durant ces temps d'accueils font référence au Projet Educatif de l'UFCV (téléchargeable sur le site internet portail-animation.ufcv.fr) mais également au Projet Educatif Du Territoire de la Commune.

Adresse de l'Ufcv en région :

Ufcv PACA

2A rue du Monastère
13004 Marseille

Bl Jean Dorat
83700 Saint Raphael
www.ufcv.fr

10 rue Catherine Ségurane
06000 Nice

Présentation de la structure



L'Accueil de Loisirs sans hébergement de Castellar est un service public dont l'objet est d'apporter aux enfants détente et distraction par la mise en place d'activités culturelles et éducatives durant les vacances d'été.

Les activités sont conduites par un directeur et des animateurs, en accord avec les représentants de la commune et de l'UFCV dans les locaux de l'école primaire de Castellar, située 52 route des Granges Saint-Paul.

Le présent règlement fait partie intégrante du projet pédagogique de chacun des temps d'accueil.

L'accueil de loisirs est déclaré auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et soumis à la réglementation en vigueur.

Le temps d'accueil



L'accès aux temps extrascolaire est réservé à tous les enfants âgés de 3 ans (ayant déjà vécu une expérience en collectivité, crèche, M.A.M) à 13 ans révolus.

Compte tenu de la capacité d'accueil des locaux et de l'habilitation délivrée par les services de l'Etat, la capacité d'accueil est de 49 enfants.

➔ Les vacances scolaires :

Durant les vacances scolaires, les enfants sont accueillis sur des journées complètes du lundi au vendredi. Les inscriptions se font au minimum 3 jours par semaine pour les enfants âgés de 6 ans et plus. Pour les maternels, les inscriptions peuvent être effectuées à la journée.

Horaires d'accueil :

Le matin : de 07h45 à 9h00

Le soir : de 17h00 à 18h00.

Les arrivées et départs des enfants ne peuvent se faire que durant les temps d'accueil du matin et/ou du soir.

➔ Les mini-camps ou nuitées :

Des mini-camps ou des nuitées (1 à 4 nuits) peuvent être organisés durant l'été.

Les horaires peuvent être modifiés en fonction des sorties organisées. Dans ce cas l'équipe pédagogique prendra soin d'en informer les parents (affichage...).

➔ Période d'ouverture :

L'accueil de loisirs est ouvert pendant 4 semaines, soit du 08 juillet au 2 août 2019.

➔ Capacité d'accueil :

La capacité d'accueil de la structure est définie par les autorités compétentes, à savoir la Commission de Sécurité, la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et la Protection Maternelle Infantile.

➔ Le personnel d'encadrement :

Tous les temps d'accueil nécessitent un encadrement adapté au nombre d'enfants et aux types d'activités proposées. Les normes et taux d'encadrement sont définis dans un cadre législatif précis.

Les membres de l'équipe de direction sont titulaires (ou en cours de formation) du BPJEPS ou BAFD ou de l'un des titres ou diplômes permettant d'exercer les fonctions de directeur.

L'équipe d'animation est composée d'animateurs diplômés (ou stagiaires) du BAFA, CAP petite enfance ou autres diplômes dont la qualification répond aux textes et décrets en vigueur concernant l'encadrement des accueils collectifs de mineurs à caractère éducatif.

➔ Prise en charge des enfants :

Temps d'accueil :

Pour le bon déroulement des temps d'accueil, il est impératif de respecter les horaires de fonctionnement. Les enfants sont accompagnés jusqu'au point d'accueil afin qu'un membre de l'équipe le prenne en charge. Tout retard, le matin et le soir doit être signalé au responsable du centre.

Nous vous rappelons que les retards sont préjudiciables au bon fonctionnement du centre. Par conséquent, ils ne seront tolérés qu'à titre exceptionnel.

NB : lors des sorties, aucun enfant ne pourra être récupéré à la descente du car ou dans la rue. Les encadrants prendront soin de faire entrer les enfants au sein du centre afin d'organiser au mieux leur départ.

➔ Sortie des enfants :

Les enfants présents à l'accueil de loisirs ne peuvent quitter la structure que dans les conditions suivantes :

- Les responsables légaux viennent chercher leurs enfants ;
- Seules les personnes habilitées peuvent récupérer l'enfant sous réserve que les responsables légaux aient rempli une autorisation de sortie désignant la personne habilitée. Ces dernières devront se munir d'une preuve d'identité, ce sans quoi l'enfant ne pourrait pas quitter l'accueil.

- Les enfants à partir de 10 ans peuvent être autorisés à quitter l'accueil de loisirs « seul » uniquement si les responsables légaux en font la demande au préalable et renseignent une autorisation de sortie.

➔ Départs anticipés :

Dans tous les cas les départs anticipés, c'est-à-dire en dehors des temps d'accueil, doivent faire l'objet d'une demande auprès du directeur de l'accueil de loisirs et sont soumis à la signature d'une décharge de responsabilité précisant l'heure de sortie. Ils peuvent être autorisés dans les cas suivants :

- Si aucune sortie n'est organisée ;
- Pour les enfants pratiquant une activité sportive ou culturelle régulière, un départ entre 16h et 16h30 pourra être envisagé ;
- En cas de rendez-vous médical exceptionnel ou régulier ;
- En cas d'urgence familiale dûment motivée.

Ces dispositions s'entendent sans remise tarifaire.

➔ Les activités :

Le fonctionnement de l'accueil de loisirs est défini dans le projet pédagogique du directeur. Ce dernier est affiché dans le centre et consultable.

En s'appuyant sur projet pédagogique, l'équipe d'animation a pour mission de construire une relation éducative axée sur des activités collectives adaptées à la réalité des enfants (leurs âges et compétences, leurs besoins).

Cela se concrétise par la mise en place:

D'activités de découvertes, d'initiations et de créations ;
De animations sportives, culturelles, artistiques et scientifiques ;
De mini-séjours ou nuitées.

Un programme d'activités détaillé sera établi et mis à disposition des familles.

➔ La tenue vestimentaire :

Dès le premier jour du centre et tout au long de son séjour, l'enfant devra avoir une tenue adaptée au temps et à la pratique des activités proposées. Il est préférable de prévoir des chaussures type « baskets » pour les jeux.

Pour les vacances scolaires d'été, l'enfant doit être muni d'un petit sac à dos contenant :

	Les moins de 6 ans	6 ans et +
Sac qui reste sur le centre	<ul style="list-style-type: none"> → Un change complet → Un doudou (si possible différent de la maison) → La sucette 	
Tous les jours	<ul style="list-style-type: none"> → Une gourde avec de l'eau (pas de soda, ni de sirop, ni de récipient en verre) → Un paquet de mouchoir en papier 	
En fonction du temps et de la saison	<ul style="list-style-type: none"> → Un chapeau ou casquette, → Un maillot de bain et une serviette de plage → Une crème solaire → Un vêtement de pluie (k-way) <p>En été les chaussures fermées sont de rigueur.</p>	

Pour les activités spécifiques, l'équipe d'animation informera les parents des besoins éventuels.

Il est fortement conseillé de marquer toutes les affaires au nom de l'enfant.

➔ **Les transports organisés dans le cadre de l'accueil de loisirs :**

Pour le transport des enfants vers les activités, différents moyens de déplacements sont prévus. Le choix du mode de transport est déterminé en fonction du nombre de participants, de la durée du trajet et de l'accessibilité au lieu d'activité.

→ *Le transport en car :*

L'Ufcv fait appel à des compagnies de transport répondant à toutes les exigences en matière de réglementation, de sécurité et de qualité de service.

→ *Le transport en mini bus :*

Le centre dispose d'un minibus (7 ou 9 places) de manière permanente. Un véhicule supplémentaire peut être mis à disposition selon les projets. Les véhicules seront conduits par le personnel d'encadrement ayant le permis et satisfaisant aux conditions fixées par les membres de la direction (expérience de conduite, aisance pour la conduite de ce type de véhicule...). L'Ufcv demande aux conducteurs habilités de faire état de la validité de leur permis de conduire au minimum une fois par an.

→ *Le transport urbain (navette ou bus de la communauté d'agglomération) :*

L'équipe pédagogique veillera à réserver et donner les informations nécessaires au réseau de transport géré par la communauté d'agglomération de la Riviera Française afin de garantir le bon déroulement du déplacement et le bien-être de tous.

➔ **La restauration et le goûter consommé dans le cadre de l'accueil de loisirs :**

Le service de restauration de la commune assure la confection des repas conformément aux normes règlementaire. Le service à table est également mis en place par le personnel municipal accompagné de l'équipe d'animation.

Un repas unique est confectionné tous les jours sur les principes de la Laïcité. Le repas est constitué de 5 composantes : entrée, plat principal, pain, laitage, dessert.

Les menus sont annoncés sur le panneau d'affichage ainsi que sur le site de l'accueil de loisirs.

A l'exception des pique-niques, dans le cas des activités organisées en extérieur, les repas seront pris dans la salle de restauration de l'école.

Les familles doivent signaler les allergies de l'enfant sur le dossier d'inscription. Selon les cas, les parents devront fournir un panier repas, sous réserve qu'un protocole d'accueil individualisé ait été formalisé et dans les conditions précisées par ce dernier. (Cf article suivant).

Les goûters et les piques nique sont à la charge du centre de loisirs.

➔ Conditions Sanitaires et Santé :

La partie sanitaire du dossier est très importante, elle doit être renseignée avec le plus grand soin pour la santé et la sécurité de l'enfant. Elle doit comporter tout renseignement particulier le concernant et la conduite à tenir. Il est crucial d'informer l'équipe pédagogique de l'évolution de la santé de l'enfant en cours d'année pour une remise à jour des informations.

- Vaccination : les enfants et le personnel doivent être à jour de leurs vaccinations. Une photocopie du carnet de santé sera demandée à l'inscription.
- Poux : pour les enfants porteurs de poux, nous engageons les parents à mettre en place un traitement et d'en avvertir l'équipe d'animation.
- Trouble de la Santé (PAI) : un Protocole d'Accueil Individualisé sera établi entre la famille, le médecin et le responsable de l'accueil de loisirs en cas de troubles divers de la santé (allergies, asthme, diabète, épilepsie, autres pathologies).
- Maladie : Si l'enfant présente des signes de fatigue (fièvre, maux de tête, maux de ventre...), il est recommandé de ne pas le conduire au centre ce jour-là. Toute maladie contagieuse nécessite l'éviction de l'enfant pour la durée de la période de contagion.
En cas de problème de santé au cours de la journée, l'équipe de direction prendra contact avec la famille afin de venir récupérer l'enfant. En cas d'absence ou d'impossibilité, celle-ci rentrera en contact avec le cabinet médical de la commune qui lui indiquera la conduite à tenir.
- Traitement médicaux : Si l'enfant doit suivre un traitement durant le séjour, vous devez impérativement remettre l'ordonnance en cours de validité au directeur ainsi que les médicaments, dans leurs emballages d'origine, marqués au nom de l'enfant et avec la notice (posologie).
Aucun médicament ne sera administré à l'enfant sans ordonnance.
- Accident : Si l'enfant est victime d'un accident « mineur », la direction prévient les parents.
En cas d'incident grave et si l'état de santé de l'enfant le nécessite, le directeur de l'accueil de loisirs appelle le service des secours et prévient simultanément les parents.

Le responsable de l'accueil de loisirs prendra les moyens adaptés pour rassurer l'enfant et restera avec lui jusqu'à l'arrivée des parents dans l'établissement de soins où il sera admis.

➔ **Comportement :**

L'accueil de loisirs vise à l'épanouissement des enfants et à la découverte du «bien vivre ensemble».

Afin de garantir une certaine harmonie ainsi que la sécurité morale, physique et affective de tous, l'attitude de l'enfant est le point clé de cette réussite. A ce titre, nous lui demandons de :

- Respecter ses camarades ainsi que toutes les personnes qu'il peut côtoyer à travers les activités du centre (langage correct, aucune violence physique) ;
- D'avoir une tenue décente ;
- De ne pas tenir de propos racistes ;
- De respecter le matériel et les locaux mis à disposition. Dans le cas de dégradation volontaire par l'enfant (locaux, matériel...), le remboursement des travaux de remise en état sera demandé à la famille de l'enfant responsable.

Dans le cas de problème de comportement de l'enfant, une démarche éducative sera initiée avec la famille avant l'exclusion temporaire ou définitive sauf, en cas de renvoi immédiat pour des raisons liées à la sécurité ou au respect des personnes. Dans ce cas aucune somme ne sera remboursée.

La détention d'objets de valeur est interdite (bijoux, téléphone, console de jeux...). L'Ufcv décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation de tels biens.

➔ **Accueil d'enfant en situation de handicap :**

Ufcv favorise l'accueil d'enfants porteur de handicap ou de maladie chronique dans le respect des valeurs de mixité, d'égalité des chances et de l'accès aux loisirs pour tous. Toutefois, l'accueil se fera seulement si les locaux et la sécurité des enfants le permettent. Un suivi entre la famille et l'équipe pédagogique doit être établi. A définir au cas par cas.

➔ **Assurance :**

Durant la période de fonctionnement, les enfants sont placés sous la responsabilité de l'Ufcv. A ce titre, et pour toutes les activités proposées, ils sont couverts par une assurance responsabilité civile accident. La législation en vigueur impose d'informer les responsables légaux sur leur intérêt à souscrire un contrat d'assurance responsabilité civile complémentaire.



➔ Inscription administrative :

L'accueil de loisirs est ouvert aux enfants âgés de 3 à 13 ans résidents à Castellar. Les dossiers d'inscriptions sont à retirer à la mairie ou sur le site de la commune www.castellar.fr et devront être remis à la mairie avant le **28 juin 2019**.

Aucun enfant ne sera accepté à l'accueil de loisirs sans dossier d'inscription complet.

➔ Constitution du dossier :

Pièces à fournir à l'inscription :

- la fiche de renseignement dûment complétée et signée
- la fiche sanitaire dûment complétée et signée
- une photocopie des vaccinations à jour
- l'attestation d'assurance responsabilité civile
- un justificatif de domicile datant de moins de trois mois
- Attestation CAF précisant le Quotient Familial
- une photo d'identité
- Test d'aisance aquatique ou brevet de natation (25 ou 50M)
- Projet d'Accueil Individualisé (si nécessaire)
- jugement de séparation ou divorce pour les familles concernées
- Fiche de réservation dûment rempli

➔ La réservation sur le centre :

Les inscriptions peuvent être effectuées à la journée pour les enfants âgés de – de 6 ans (3-5 ans). Pour les enfants âgés de 6 ans et plus, l'inscription est effectuée au minimum pour 3 jours dans la semaine.

Les familles auront la possibilité d'inscrire leurs enfants en cours de la période des vacances scolaires, sous réserve de places disponibles, en se présentant à l'accueil de loisirs uniquement auprès du directeur lors des temps d'accueil du matin et soir.

NB : tout ajout et annulation pendant les vacances scolaires ne peut se faire que sur le lieu de l'accueil de loisirs et par demande écrite.

➔ Absences:

Elles doivent être excusées le plus tôt possible auprès du responsable de l'Accueil de Loisirs au plus tard à 8h30 du jour d'accueil.

Les jours réservés sont facturés. Les absences ne sont pas facturées dans les conditions suivantes :

Absences	
Grandes Vacances	<p>-Toute(s) absence(s) est facturée(s), sauf en cas de maladie de l'enfant, avis de décès, arrêt maladie des parents. Dans ce cas, un justificatif doit être transmis au directeur dans les plus brefs délais à compter du jour de l'absence. Les journées d'absences seront remboursées avec l'application d'une franchise d'un jour.</p> <p>-Si aucun justificatif n'est fourni, une franchise de 2 jours sera appliquée.</p>

Participation financière des familles



Le montant de la participation versé par les familles ne couvre qu'une partie du prix de revient des temps extrascolaires. La différence étant assurée par la CAF des Alpes Maritimes et la Commune.

Cette participation financière, correspond au coût d'utilisation du service qui prend en compte les activités, les sorties, l'encadrement pédagogique qualifié, le matériel pédagogique, l'entretien de la structure, les transports, les assurances et les repas.

La participation est demandée aux familles le **jour de l'inscription** de l'enfant et peut être réglée au choix de la famille :

- en espèces;
- par chèque bancaire libellé à l'ordre de l'Ufcv;
- par chèques ANCV.

1 Tarifs de l'accueil de loisirs 3-13 ans :

Les ressources prises en compte pour le calcul de la participation financière sont celles retenues par la CAF en matière de prestations familiales en fonction du quotient familial ou à défaut par l'administration fiscale avant tout abattement.

Les parents sont tenus de communiquer leur numéro d'allocataire CAF, à défaut, la tarification la plus élevée est appliquée en l'absence d'un justificatif.

Uniquement pour les non allocataires de la CAF, qui dépendent donc du régime agricole de la sécurité sociale (MSA), la dernière attestation vous sera demandée.

Le tarif d'une journée est calculé selon le Quotient Familial et varie entre 4 € et 20 €

(Allocataire CAF):

- ✓ Tarif pour les familles **bénéficiaire du régime général d'Allocation Familiale de la CAF.**

$$\text{Tarif journée} = \text{Quotient familial} \times 0,9 \%$$
- ✓ Pour les familles **ne bénéficiant pas du régime général d'Allocation Familiale de la CAF** (régime Monégasque).

$$\text{Tarif journée} = \text{Quotient familial} \times 0,9 \% + 4,32$$
- ✓ **Pour les familles ne résidant pas sur la commune (dépendant ou non du Régime de la CAF) :**

$$\text{Tarif journée} = 20,00 \text{ €} + 4,32 \text{ €}$$

Rupture d'accueil



L'enfant peut ne plus être accueilli à l'accueil de loisirs dans les cas suivants :

- dossier incomplet ;
- non-paiement dans les délais impartis ;
- mauvaise conduite ou incorrections répétées vis-à-vis d'autrui ou du matériel ;
- retard répété des familles.

Tout incident des cas précités sera communiqué à la commune et au Responsable du Service Animation de l'UFCV.

Coupon acceptation du règlement intérieur à remettre au secrétariat du centre avec le dossier

Acceptation du règlement intérieur



Le fait d'inscrire un enfant sur les accueils de loisirs UFCV de la commune de Castellar implique l'acceptation du présent règlement.

Le responsable de l'accueil de loisirs est chargé de l'application du présent règlement dont un exemplaire sera affiché en permanence dans la structure.

A _____ Le,

Mr-Mme.....

Responsable légal de l'enfant.....

Signature :