



Crimolois

Accueil périscolaire

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

portail-animation.ufcv.fr



MAIRIE
DE
CRIMOLOIS



Ufcv

29 rue Jean-Baptiste Baudin
21 000 Dijon

SOMMAIRE

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | L'ufcv | 03 |
| 2 | Présentation des structures | 04 |
| 3 | Fonctionnement | 05 |
| 4 | Modalité d'inscription et de réservation | 8 |
| 5 | Participation des familles | 10 |
| 6 | Rupture d'accueil | 12 |
| 7 | Dispositions diverses | 12 |





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. Acteur majeur de l'économie sociale, elle privilégie l'amélioration des conditions d'existence pour une société plus solidaire. Association d'éducation populaire, l'Ufcv est agréée association éducative complémentaire de l'enseignement public. Laïque et pluraliste, elle combat toute forme de sectarisme et d'exclusion.

Les loisirs de proximité participent à trois fonctions fondamentales :

- ① **Un service de garde collective** pour les enfants et 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 au 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).

Le projet éducatif de l'Ufcv repose sur des valeurs démocratiques, verbalisées et mises en œuvre par les adultes, et favorise l'accès à la citoyenneté des enfants qui participent aux centres de loisirs.

Ce projet éducatif est téléchargeable sur notre site portail-animation.ufcv.fr ou consultable sur les accueils. Le projet éducatif cadre les projets pédagogiques des directeurs des accueils périscolaires.

Adresse de l'Ufcv en région :
Ufcv Bourgogne
29 rue Jean-Baptiste Baudin
21 000 Dijon
www.ufcv.fr

2. Présentation de la structure

L'accueil périscolaire est un service de la commune de Crimolois et délégué à l'Ufcv. Chacun d'entre eux se déroule dans les locaux au sein de l'enceinte de l'école de la commune : 1 rue de la Liberté.

Ce présent règlement concerne l'ensemble des temps d'accueil et fait partie intégrante des projets pédagogiques de chacune des structures.

Ceux-ci sont déclarés auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et soumis à la réglementation en vigueur.

Il existe différents temps d'accueil:

① Accueil périscolaire

L'accès aux temps périscolaires est réservé aux élèves qui fréquentent l'école de Crimolois pour laquelle l'accueil est installé et présents à l'école le jour même¹. Ces temps sont les suivant :

Temps pré et post scolaire

L'accueil pré et post scolaire assure l'accueil des élèves avant et après les heures de scolarité :

- de 7h30 à 8h50 du lundi au vendredi pour les maternelles
- de 7h30 à 8h50 du lundi au vendredi pour les élémentaires
- de 16h30 à 18h30 le lundi, mardi et jeudi
- de 16h30 à 18h00 le vendredi.

Temps méridien

Le restaurant scolaire assure le déjeuner aux élèves des écoles élémentaires et maternelles les jours de fonctionnement des établissements scolaires (lundi, mardi, jeudi et vendredi). Ce temps dure de 11h55 à 13h20.

¹ Des dérogations sont possibles pour les enfants inscrits dans des établissements d'accueils spécialisés.

3. Fonctionnement des structures

➔ Le personnel d'encadrement

Les temps d'accueil sont dirigés par un directeur ou une directrice. Il (ou elle) est titulaire au minimum du Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur (BAFD) ou d'un équivalent et peut être secondé(e) par un(e) adjoint(e) en fonction de l'effectif d'enfants présents et selon la réglementation en vigueur.

L'équipe d'animation est composée d'animateurs dont la qualification répond aux normes d'encadrement des accueils collectifs de mineurs à caractère éducatif.

Le fonctionnement des temps d'accueil est défini dans le projet pédagogique de chacune des périodes d'ouverture.

➔ Sortie

Les enfants présents aux accueils de Crimolois ne peuvent quitter la structure que dans les conditions suivantes :

- **Les responsables légaux viennent chercher leurs enfants**
- **Pour les enfants de moins de 6 ans** : seules les personnes habilitées peuvent récupérer l'enfant sous réserve que les responsables légaux aient rempli une autorisation de sortie désignant la personne habilitée. Aucun enfant de moins de 6 ans ne peut repartir seul.
- **Pour les enfants de 6 ans et plus** : ils peuvent quitter la structure seuls ou avec une personne habilitée (la carte d'identité peut être demandée). Les responsables légaux doivent remplir une autorisation de sortie.

Les autorisations de sortie sont téléchargeables sur le site **portail-animation.ufcv.fr** ou à retirer sur place.

➔ 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 du responsable légal auprès du directeur de la structure et doivent rester exceptionnels, pour le bon déroulement des activités. En dehors des temps d'accueil et de départ, les grilles et/ou portes des structures peuvent être closes.

➔ La restauration et le goûter

L'Ufcv fait appel à la cuisine Estredia de la société Compass Group (www.compass-group.fr) pour assurer la restauration collective de l'accueil périscolaire. Le repas est constitué de 5 composantes : entrée, plat principal, pain, laitage, dessert.

Les menus sont affichés à l'entrée de la structure.

Le repas est pris au temps dédié. Il n'est pas transmis à la famille en cas de non consommation, que celle-ci soit totale ou partielle.

Le goûter, servi à l'accueil périscolaire, est géré par le directeur de la structure. Il peut s'agir, entre autres, d'un fruit, d'un laitage, d'un gâteau.

➔ Transport

Lorsque le transport n'est pas assuré par l'Ufcv (pour les sorties), les parents sont tenus de conduire et de venir chercher leurs enfants au centre. L'Ufcv ne peut être tenue responsable des accidents survenus lors des trajets allers et retours au centre.

➔ Protocole d'accueil individualisé (PAI)

Les enfants et jeunes atteints d'allergie alimentaire, à l'exclusion des maladies dont la mise en œuvre sera trop complexe, auront la possibilité de prendre un panier repas fourni par leur famille, sous réserve qu'un projet d'accueil individualisé (PAI) ait été formalisé, et dans les conditions précisées par ce dernier.

Les parents restent responsables de la fourniture des trousse de secours complètes de leur enfant (composées de tous les médicaments prévus dans le PAI). Ils s'assurent de la validité des médicaments et doivent informer le responsable de l'accueil de toute évolution concernant l'état de santé de leur enfant.

Uniquement en présence d'un PAI et lorsque la famille fournit le repas, le tarif appliqué du temps méridien est réduit de moitié.

En l'absence de PAI :

Aucun médicament, ponctuel ou de longue durée, ne sera administré aux enfants et jeunes par le personnel de l'Ufcv en l'absence de protocole d'accueil individualisé élaboré préalablement ou d'ordonnance médicale.

Avec ou sans PAI, aucun enfant ou jeune ne peut prendre des médicaments seul.

➔ Assurance

Durant la période de fonctionnement, les enfants et jeunes 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 en cas d'accident. La législation en vigueur impose d'informer les responsables légaux sur leur intérêt à souscrire un contrat d'assurance responsabilité civile complémentaire.

Lorsqu'un incident se produit et nécessite l'intervention des assurances, la famille fait appel à son assureur en premier lieu et, le cas échéant, de sa mutuelle complémentaire. L'assurance de l'Ufcv intervient en complément, sur justificatif des frais occasionnés.

➔ Vols, dégradations

La détention d'objet de valeur est interdite (bijou, téléphone, console de jeux, vêtements, argent, ...). L'Ufcv et la commune déclinent toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation de tels biens.

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.

➔ Santé

Si un enfant présente des signes de maladie ou en cas d'incident ou d'accident mineur, l'Ufcv prévient les parents. Il peut être demandé à la famille de venir récupérer l'enfant ou le jeune si son état le nécessite. Dans ce cas, le coût du service reste dû pour la journée.

Si, à la suite d'un accident ou d'une affection grave, l'état de santé de l'enfant le nécessite, le directeur de la structure prévient les services des secours et prévient ensuite les parents.

Par l'acceptation de ce règlement intérieur, le directeur ou la directrice du centre est autorisé à faire soigner l'enfant (traitement, hospitalisation) et à faire pratiquer les interventions chirurgicales (anesthésie comprise) en cas de nécessité. La famille accepte de payer l'intégralité des frais médicaux ou d'hospitalisation éventuels.

➔ ENSEMBLE, service d'accueil d'enfants et de jeunes en difficultés et porteur de handicap

L'Ufcv offre ce service aux familles dont les enfants peuvent être atteints de handicap, de troubles du comportement ou d'autres difficultés. A la demande de la famille principalement, et sur rendez-vous, un diagnostic est établi en concertation entre la famille et l'Ufcv afin de définir ensemble le parcours d'intégration de l'enfant ou du jeune, lorsque celui-ci est possible, au sein des accueils de la commune gérés par l'Ufcv.



4. Modalités d'inscription et de réservation

➔ Inscription administrative pour tous

La demande d'inscription de l'enfant est faite pour l'année scolaire, par les parents ou la personne ayant légalement la garde ; celle-ci se fait en téléchargeant le dossier administratif annuel disponible en ligne sur le site portail-famille.ufcv.fr ou au format papier à l'accueil périscolaire et en mairie.

Le dossier complet (dossier administratif + fiche sanitaire), une fois rempli, doit être transmis à l'Ufcv avant le début de l'activité pour validation de l'inscription.

Aucun enfant ne pourra être accueilli tant que le dossier n'aura pas été traité par le service administratif de l'Ufcv.

En cas de garde alternée, chaque partie doit obligatoirement remplir un dossier administratif à son propre nom et identifiant CAF éventuel personnel.

➔ La réservation des jours par internet

Les familles effectuent les réservations des jours souhaités en ligne sur le site portail-animation.ufcv.fr. Un guide d'utilisation est à disposition des familles sur ce portail.

Les périodes de réservation sont les suivantes :

| | | |
|---|---|--|
| Périscolaire Matin – Midi - Soir | Jusqu'au 3 ^{ème} jour ouvré 23h30 précédant la venue de l'enfant : acceptation de toutes les demandes de réservations* | Au-delà : contacter le directeur de la structure. Place et repas non garantis. Si place disponible, remplir obligatoirement un coupon d'ajout de présence. |
|---|---|--|

➔ Les réservations pour le périscolaire matin, midi et soir se font en ligne, sans se déplacer, 24h/24, 7 jours/7, **selon le planning défini ci-dessous.**

| DERNIER JOUR DE RESERVATION | JOUR DE FREQUENTATION |
|-----------------------------|----------------------------|
| Mercredi 23h50 | Lundi et jours suivants |
| Jeudi 23h50 | Mardi et jours suivants |
| Vendredi 23h50 | Mercredi et jours suivants |
| Lundi 23h50 | Jeudi et jours suivants |
| Mardi 23h50 | Vendredi et jours suivants |

*Dans chacune de ces situations, l'acceptation de la réservation par l'Ufcv est conditionnée aux capacités d'accueils et aux taux d'encadrement définis par la Protection Mineurs Infantiles et la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de Côte-d'Or. C'est pourquoi il est conseillé aux familles d'anticiper au mieux leur demande de réservation. Une priorité est donnée aux enfants dont les familles résident la commune de Crimolois.

➔ La réservation des jours sur support papier

Les familles peuvent réserver avec un formulaire papier ; les délais de réservation sont toutefois moins flexibles que la réservation en ligne.

Le formulaire, intitulé « dossier de réservation », est téléchargeable sur le site portail-animation.ufcv.fr ou disponible à l'accueil périscolaire.

Attention ! Les règles suivantes s'appliquent pour ce mode de réservation, à savoir :

- La famille doit déposer à l'accueil périscolaire la fiche de réservation dans ces délais:

| | | |
|---|---|---|
| Périscolaire Matin – Midi – Soir | Au plus tard le 20 du mois qui précède le mois de réservation souhaité. | Au-delà : se rapprocher du directeur de la structure – place non garantie. Si toutefois l'accueil est possible, la réservation se fait au plus tard le jeudi de la semaine précédant la venue de l'enfant. Un coupon d'ajout est à remplir obligatoirement. |
|---|---|---|

*Dans chacune de ces situations, l'acceptation de la réservation par l'Ufcv est conditionnée aux capacités d'accueils et aux taux d'encadrement définis par la Protection Mineurs Infantiles et la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de Côte-d'Or. C'est pourquoi il est conseillé aux familles d'anticiper au mieux leur demande de réservation. Une priorité est donnée aux enfants dont les familles résident la commune de Crimolois.

- Aucune modification (ajout ou suppression de présence) ne peut se faire entre le dépôt des réservations papier et le début de chaque période.

NB : quelque-soit le mode de réservation (portail ou papier), aucun ajout ou suppression de présence n'est possible par courrier, téléphone, fax ou email. En cas d'octroi exceptionnel de places pour les repas, au-delà des périodes précitées, l'enfant peut se voir servir un repas froid de substitution en lieu et place du repas chaud prévu.

➔ Absences et annulations

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

| | Absence | Annulation par internet | Annulation par papier |
|---|---|---|--|
| Périscolaire Matin – Midi – Soir Mercredis | Absence non facturée en cas de maladie. Un certificat médical doit être transmis au directeur dans un délai de 3 jours à compter du jour d'absence. | Annulation non facturée si la demande est faite sur le portail famille au plus tard le 3 ^{ème} jour 23h30 précédant la venue de l'enfant (soit 2 jours pleins ouvrés). | Annulation non facturée si la demande d'annulation est faite sur place au plus tard le jeudi de la semaine précédant de venue de l'enfant. Un coupon de suppression de présence est à remplir obligatoirement. |

5. Participation des familles

Le montant de participation versé par les familles ne couvre qu'une partie du prix de revient des temps d'accueil périscolaire. La différence étant assurée par la commune de Crimolois et la Caf de Côte d'Or.

Cette participation financière correspond au coût d'utilisation du service. Elle est demandée aux familles mensuellement à terme échu et peut être réglée au choix de la famille :

- en numéraire auprès de la délégation régionale de l'Ufcv à Dijon
- par chèque bancaire libellé à l'ordre de l'Ufcv
- par carte bancaire sur le portail, dans l'espace personnel de la famille
- par prélèvement automatique sur compte bancaire ou postal de la famille
- par chèques ANCV ou CESU (aucune monnaie rendue avec ce mode de paiement).

La facture est à payer dans les 15 jours qui suivent la date de facturation.

La participation familiale est définie par les élus selon le vote d'une grille tarifaire composée de plusieurs tranches.

Les parents fournissent à l'Ufcv l'attestation du quotient familiale, un justificatif de domicile et tout autre document justifiant d'aides financières.

La tarification la plus élevée est appliquée en l'absence desdits documents.

En cas d'impayés, la délégation prend contact par téléphone et courrier avec la famille. Après trois envois de courrier, la famille recevra une mise en demeure, l'accès à la réservation sera également suspendu.

Sous trois semaines, le dossier de la famille est mis en contentieux et un huissier de justice est saisi par les services de l'Ufcv (frais à la charge de la famille voir frais annexes). La collectivité est alors informée de la situation (voir partie 6).

La grille tarifaire se présente comme suit :

| Tranche | Ressources annuelles du foyer | MATIN Forfait 1h20 | | MIDI Forfait et repas | | SOIR L, Ma, J (forfait 2h) | | SOIR Vendredi (forfait 1h30) | |
|---------|-------------------------------|-----------------------|-------------------|--------------------------|-------------------|----------------------------------|-------------------|------------------------------------|-------------------|
| | | Famille avec | | Famille avec | | Famille avec | | Famille avec | |
| | | 1 enfant | 2 enfants et plus | 1 enfant | 2 enfants et plus | 1 enfant | 2 enfants et plus | 1 enfant | 2 enfants et plus |
| 1* | Moins de 10 000€ | 1,07 € | 0,84 € | 4,54 € | 4,22 € | 2,91 € | 2,23 € | 2,22 € | 1,71 € |
| 2* | De 10 001€ à 20 000€ | 1,18 € | 0,96 € | 4,68 € | 4,34 € | 3,23 € | 2,59 € | 2,46 € | 1,98 € |
| 3 | De 20 001 à 30 000€ | 1,28 € | 1,08 € | 4,83 € | 4,51 € | 3,55 € | 2,95 € | 2,70 € | 2,25 € |
| 4 | De 30 001€ à 40 000€ | 1,42 € | 1,19 € | 5,10 € | 4,75 € | 3,95 € | 3,27 € | 3,00 € | 2,49 € |
| 5 | Au-dessus de 40 001€ | 1,54 € | 1,28 € | 5,45 € | 5,14 € | 4,31 € | 3,55 € | 3,27 € | 2,70 € |

*Les ATL (Aide au Temps Libre) seront directement déduites

5€ de frais de dossier par année scolaire et par famille

Le prix d'un repas est de 3,40 €.

Cette grille tarifaire est valable de septembre à décembre 2017.

La grille tarifaire est révisable chaque année.

Frais annexes

- Les frais liés à tout rejet de prélèvement bancaire sont entièrement refacturés à la famille.
- En cas de factures impayées, 40€ de frais de dossier sont facturés à la famille. Par ailleurs, les frais d'organisme de contentieux pour toute procédure de recouvrement restent entièrement à la charge de la famille.

Réclamations

- Toute réclamation doit être effectuée au plus tard dans le mois qui suit la situation visée, par courrier ou mail (EspaceFamille.EST@ufcv.fr) adressé à Monsieur le Délégué Régional de l'UFCV. Le courrier doit contenir :
 - la structure d'accueil
 - les jours et temps (matin, midi, soir) concernés par la réclamation.
 - joindre les coupons de modification de présence signés par le responsable de la structure.
- La totalité des frais engendrés par toutes procédures de mise en contentieux, restent entièrement à la charge de la famille.

6. Rupture d'accueil

L'enfant peut ne plus être accueilli sur l'ensemble des activités, dans les cas suivants :

- absence répétée de réservation des temps d'accueil par la famille (en ligne ou mode papier),
- dossier incomplet,
- non-paiement dans les délais impartis,
- mauvaise conduite ou incorrections répétées vis-à-vis d'autrui ou du matériel,
- structure inadaptée aux besoins de l'enfant ou du jeune,
- retards répétés des familles.

Tout incident des cas précités sera communiqué à la collectivité.

7. Dispositions diverses

Le fait d'inscrire un enfant dans une des structures gérées par l'Ufcv sur la commune implique l'acceptation du présent règlement.

Le présent règlement abroge et remplace toute disposition antérieure. Il s'applique à compter du 1^{er} Septembre 2017.