

UFCV

animation territoriale

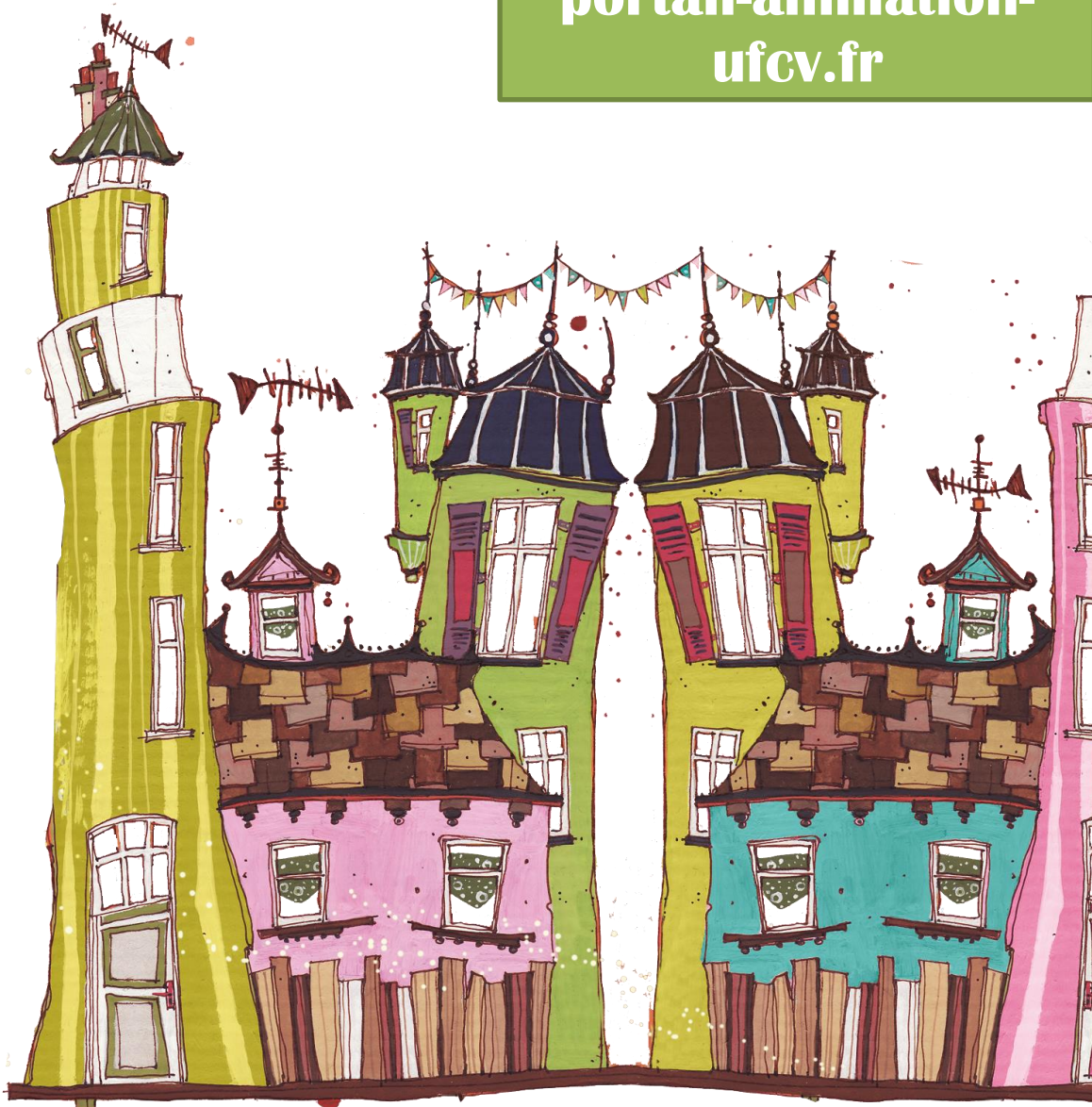


ACCUEIL DE LOISIRS SAINT PHILBERT DE GRAND LIEU



Règlement intérieur
pour la réservation
sur le portail
animation

portail-animation-
ufcv.fr



SOMMAIRE

1	L'ufcv	03
2	Présentation de la structure.....	04
3	Fonctionnement	05
4	Modalité d'inscription et de réservation	09
5	Participation des familles.....	12
6	Rupture d'accueil.....	13
7	Dispositions diverses	13

Ufcv Pays de Loire
56 rue François Bruneau 44024
NANTES Cedex



Présente sur la commune de Saint Philbert de Grand Lieu depuis le 1^{er} janvier 2017, l'Ufcv est le gestionnaire des accueils de loisirs et périscolaire du territoire.

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** 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). 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 de loisirs.

Adresse de l'Ufcv en région : Ufcv Pays de la Loire

56 rue François Bruneau
CS 32428
44024 NANTES cedex
www.ufcv.fr

2. Présentation de la structure

UFCV

animation territoriale

L'accueil de loisirs est un service de la commune de Saint Philbert de Grand Lieu et délégué à l'Ufcv.

Le présent règlement fait partie intégrante du projet pédagogique de la structure.

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

L'accès aux temps extrascolaires est réservé à tous les enfants âgés de 3 ans à 12 ans.

Les enfants scolarisés en petite section qui auront 3 ans entre le 1er septembre et le 31 décembre de l'année civile, un accueil est possible en accueil périscolaire Uniquement. Cependant un entretien au préalable avec la directrice aura lieu avant toute acceptation.

Accueils de loisirs et Périscolaire

Accueil primaire «la Businière»

3, chemin de la plage

44310 Saint Philbert de Grand Lieu

Téléphone: 02.40.78.85.87

Enfants scolarisés du CP au CM.

Il accueille les enfants âgés de 6 ans à 12 ans Sa capacité maximale d'accueil est de 100 enfants.

Accueil maternel « Jacqueline Auriol »

Rue l'Hommée

44310 Saint Philbert de Grand Lieu

Tél : 02 28 25 93 49

Enfants scolarisés de la PS à La GS

Il accueille les enfants âgés de 3 ans à 6 ans. Sa capacité maximale d'accueil est de 77 enfants.

- Durant toutes les **semaines scolaires**, les enfants peuvent être accueillis le matin et/ou le soir avant ou après l'école.
- Durant toutes les **vacances scolaires**, les enfants peuvent être accueillis :
 - en ½ journée matin ou après-midi avec ou sans repas
 - en journée avec repas.
- Les **mercredis**, les enfants peuvent être accueillis :
 - en ½ journée matin ou après-midi avec ou sans repas (la consommation du repas uniquement n'est pas possible)
 - en journée avec repas

Les horaires sont les suivants :

Accueils de Loisirs (mercredis et vacances)

Créneaux	Temps
7h30/9h30	Temps d'accueil <i>Arrivée échelonnée</i>
9h30/11h45	Temps d'activité
11h30/12h00	Temps d'accueil
12h00/13h30	Temps de repas
13h15/13h45	Temps d'accueil MATERNEL
13h30/14h00	Temps d'accueil PRIMAIRE
14h00/16h00	Temps d'activité
16h30/18h30	Temps d'accueil <i>Départ échelonné</i>

Accueils Périscolaires

Créneaux	Temps
7h05/8h35	Temps d'accueil <i>Fin accueil à 8h20 pour départ en car</i>
16h20 / 19h05	Temps d'accueil <i>1^{ER} Départ à partir de 17h15</i>

➔ Le personnel d'encadrement

L'accueil de loisirs est dirigé par un-e directeur -trice.

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. Tout enfant présent sans réservation préalable ne sera accepté que dans le respect du taux d'encadrement.

Le fonctionnement de l'accueil de loisirs est défini dans le projet pédagogique de ce dernier.

➔ Sortie des enfants

Les enfants présents à l'accueil de loisirs ou l'accueil Périscolaire de Saint Philbert de Grand Lieu 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 plus de 6 ans** : ils peuvent quitter l'accueil de loisirs seul ou avec une personne habilitée. Les responsables légaux doivent remplir une autorisation de sortie.

Les autorisations de sortie sont téléchargeables sur notre site **portail- animation.ufcv.fr**.

À chaque période de vacances, les responsables légaux doivent s'assurer que le directeur de l'accueil de loisirs est en possession de ladite autorisation.

➔ 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 doivent rester exceptionnels, pour le bon déroulement des activités. En dehors des temps d'accueil et de départ, les grilles et/ou portes des accueils de loisirs sont closes.

Toute demi-journée ou journée entamée sera facturée. Après un départ anticipé, aucun retour de l'enfant ne sera possible au sein de l'ALSH.

➔ La restauration

Les repas du midi en période scolaire comme en vacances scolaires seront assurés par le personnel communal.

Les menus sont affichés à l'entrée de l'accueil de loisirs.

Le goûter est géré par le directeur ou directrice de la structure. Il s'agit d'un fruit, d'un laitage, d'un gâteau ou d'une confection des enfants en atelier-cuisine.

➔ 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 à l'accueil.

L'Ufcv ne peut être tenue responsable des accidents survenus lors des trajets allers et retours vers l'accueil de loisirs.

➔ Protocole d'accueil individualisé (PAI)

Les enfants 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 protocole d'accueil individualisé ait été formalisé, et dans les conditions précisées par ce dernier.

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

En l'absence de PAI :

Aucun médicament, ponctuel ou de longue durée, ne sera administré aux enfants par le personnel encadrant en l'absence de protocole d'accueil individualisé élaboré préalablement. L'administration de médicaments sur le temps de la restauration, se fait par les parents (sauf si un membre de l'équipe d'animation est en capacité de gérer la situation) et devra avoir un caractère exceptionnel. Elle ne se fera qu'avec l'accord de l'Ufcv à la demande des parents, et au vu de l'ordonnance.

➔ **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 accidents. La législation en vigueur impose d'informer les responsables légaux sur leur intérêt à souscrire un contrat d'assurance responsabilité civile complémentaire.

➔ **Vols, dégradations**

La détention d'objet de valeur est interdite (bijou, téléphone, console de jeux...). L'Ufcv décline 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 de l'enfant**

Si un enfant présente des signes de maladie ou en cas d'incident ou d'accident mineur, l'Ufcv prévient les parents.

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

Tout enfant présentant des signes de fièvre, vomissement ou maux évidents, à son arrivée pourra être refusé par le personnel d'encadrement, afin d'éviter tout risque de contagion auprès des autres enfants.

En cas d'absence pour maladie et sur présentation d'un certificat médical, dans un délai maximum de 5 jours ouvrés à compter du jour d'absence.

Les demi-journées ou journées suivantes réservées ne seront pas facturées à la famille.

En cas d'absence non justifiée, l'intégralité de la prestation, accueil de loisirs et repas sera facturée aux familles.

➔ Inscription administrative

La demande d'inscription de l'enfant est faite pour l'année scolaire, par les parents ou la personne en ayant légalement la garde, en téléchargeant le dossier administratif annuel disponible en ligne sur le site **portail- famille.ufcv.fr** ou au format papier à disposition dans les accueils de loisirs ou à l'accueil de votre mairie.

Le dossier complet (dossier administratif + fiche sanitaire et photocopie des vaccins), une fois rempli, doit être transmis au (à la) directeur -trice avant la première venue de l'enfant au sein de l'accueil de loisirs.

Aucun enfant ne pourra être accueilli sans dossier administratif complet.

➔ La réservation des jours par internet

Les familles effectuent les réservations des jours souhaités, en ligne sur le site **portail-animation.ufcv.fr** (Cf. procédure Réserver).

Les périodes de réservation sont les suivantes :

	Réservation par...	Plage de réservation	Délai de réservation	Délai de confirmation	Délai Annulation
APS	Par date	Réservations au jour, mois et à l'année scolaire	24h qui précède la réservation	Automatique	24h qui précède la réservation
Mercredis			Le mercredi qui précède		Le mercredi qui précède soit 8 jours avant
Petites Vacances		Réservation à la ½ journée ou journée	Ouverture du portail 10 jours 2 semaines avant le début de période*		8 jours avant le début de période petites vacances
Grandes vacances			Ouverture du portail 15 jours 3 semaines avant le début de l'été*		8 jours avant le début de chaque mois d'été

*Au minimum , une permanence d'inscription « en physique » est systématiquement proposée

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 la Loire Atlantique. C'est pourquoi il est conseillé aux familles d'anticiper aux mieux leur demande de réservation.

En dehors des délais de réservations, nous prendrons les inscriptions par mail ou téléphone, dans la mesure des places disponibles.

➔ Absences et annulations

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

	Absence	Annulation
Accueils Péricolaires	Une absence n'est pas facturée en cas de maladie de l'enfant. Dans ce cas, un certificat médical doit être transmis au directeur dans un délai de 3 jours ouvrés à compter du jour d'absence	La réservation n'est pas facturée si la demande d'annulation est faite soit sur le site soit directement à l'accueil périscolaire au plus tard 24h précédant la venue de l'enfant L'annulation hors délai n'est pas facturée si elle est justifiée
Mercredis	Une absence n'est pas facturée en cas de maladie de l'enfant ou d'impératifs familiaux. Dans ce cas, un certificat médical ou justificatif doit être transmis au directeur dans un délai de 3 jours ouvrés à compter du jour d'absence.	Les mercredis, la réservation n'est pas facturée si la demande d'annulation est faite soit sur le site soit directement à l'accueil de loisirs au plus tard à 12h00 le mercredi précédant la venue de l'enfant. L'annulation hors délai n'est pas facturée si elle est justifiée
Petites Vacances & Grandes vacances	Une absence n'est pas facturée en cas de maladie de l'enfant ou d'impératifs familiaux. Dans ce cas, un certificat médical ou un justificatif doit être transmis au directeur dans un délai de 3 jours à compter du jour d'absence.	Lors des vacances, la réservation n'est pas facturée si la demande d'annulation est faite soit sur le site soit directement à l'accueil de loisirs au plus tard 8 jours ouvrés avant le début de la période. <i>Ex : le mois d'aout commence le 5 aout annulation possible si faite avant le 26/07.</i>

➔ Démarche obtention code portail-animation / mon compte

Pour obtenir votre code d'accès :

Faire la demande auprès du service administratif de l'Ufcv, soit par courrier postal, soit par mail auprès de

LES LOCAUX ADMINISTRATIFS

10 Rue de l'Abreuvoir

44310 Saint Philbert de Grand lieu

Tél : 02 40 78 99 71

Mail : accueil.stphilbert@ufcv.fr

Sur le dossier d'inscription administratif :

- Je souhaite recevoir ma facture par :

portail-animation « mon compte »

mail

courrier

-Je souhaite utiliser le prélèvement automatique pour ma facturation oui non

Si oui, veuillez joindre un RIB.

- Autorise la personne habilitée par la CAF à consulter mon quotient familial sur le site CDAP

Le montant de participation versé par les familles ne couvre qu'une partie du prix de revient des temps d'accueils. La différence étant assurée par la commune de Saint Philbert de Gd Lieu et la Caf de Loire Atlantique.

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

- en numéraire uniquement auprès des Bureaux administratifs, 10 rue de l'abreuvoir, 4430 St Philbert de Gd lieu
- par chèque bancaire libellé à l'ordre de l'Ufcv
- par carte bancaire sur le site, dans votre Espace personnel
- par virement :

BP RIVES DE PARIS				
Titulaire du compte/Account holder		Ce relevé est destiné à être remis, sur leur demande, à vos créanciers ou débiteurs appelés à faire inscrire des opérations à votre compte (virements, paiements de quittances, etc.). Son utilisation vous garantit le bon enregistrement des opérations en cause et vous évite ainsi des réclamations pour erreurs ou retards d'imputation. This statement is intended for your payees and/or payors when setting up Direct debit, Standing orders, Transfers and Payment. Please use this Bank account statement when booking transactions. It will help avoiding execution errors which might result in unnecessary delays.		
ASSOC U.F.C.V. BRETAGNE 10 QUAI DE LA CHARENTE 75019 PARIS				
Relevé d'identité bancaire / Bank details statement				
IBAN (International Bank Account Number) FR76 1020 7004 2621 2133 0390 293		BIC (Bank Identification Code) CCBPFRRPMTG		
Code Banque 10207	Code Guichet 00426	N° du compte 21213303902	Clé RIB 93	Domiciliation/Paying Bank BPRIVES

- par chèques ANCV ou CESU.

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

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

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

La tarification la plus élevée est appliquée en l'absence d'un justificatif de revenu, de domicile et du nombre d'enfants à charge.

La grille tarifaire est affichée dans chaque structure du territoire et ci- dessous :

TARIFS ACCUEIL PERISCOLAIRE			
Péricentre (au 1/4 d'heure entamé)			
Quotient familial		CAF/MSA/ RG	Gouter / Petit Dej
0	300	0,33 €	0,57 €
301	450	0,39 €	0,57 €
451	600	0,45 €	0,57 €
601	750	0,51 €	0,57 €
751	900	0,57 €	0,57 €
901	1050	0,63 €	0,57 €
1051	1200	0,70 €	0,57 €
1201	1400	0,78 €	0,57 €
1401	1600	0,85 €	0,57 €
sup à 1601		0,92 €	0,57 €

TARIFS ACCUEIL ACCUEIL DE LOISIRS

1er Septembre 2023 au 31 août 2024

(mercredis et vacances scolaires)

Quotient familial		Accueil à la journée 8h30 à 17h30 (déjeuner et goûter compris)	Accueil à la 1/2journée 8h30 à 12h00 // 13h30 à 17h30 (goûter compris)	Supplément hors commune		Repas	Pericentre 1/4 d'heure (7h30 à 8h30 & 17h30 à 18h30)	Gouter / Petit déjeuner
				Journée	1/2 jour			
0	300	5,80 €	3,31 €	3,40 €	2,60 €	2,84 €	0,33 €	0,57 €
301	450	7,36 €	4,50 €			2,84 €	0,39 €	0,57 €
451	600	9,61 €	5,88 €			2,84 €	0,45 €	0,57 €
601	750	11,86 €	7,26 €			2,84 €	0,51 €	0,57 €
751	900	14,11 €	8,64 €			2,84 €	0,57 €	0,57 €
901	1050	16,36 €	10,02 €			2,84 €	0,63 €	0,57 €
1051	1200	16,76 €	10,27 €			2,84 €	0,70 €	0,57 €
1201	1400	17,16 €	10,52 €			2,84 €	0,78 €	0,57 €
1401	1600	17,56 €	10,77 €			2,84 €	0,85 €	0,57 €
> 1601		17,96 €	11,02 €			2,84 €	0,92 €	0,57 €

En cas d'impayés, le dossier de la famille est mis en contentieux et un huissier de justice est saisi par les services de l'Ufcv. La collectivité est alors informée de la situation (voir partie 6).

6. 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. Un règlement co-construit est mis en place avec les enfants et affiché à l'accueil de loisirs,
- capacité d'accueil atteinte
- effectif d'encadrement ne permettant pas l'accueil d'enfant supplémentaire,
- retards répétés des familles.

Tout incident des cas précités sera communiqué au Maire de la commune.

7. Dispositions diverses

Le fait d'inscrire un enfant dans un des accueils de loisirs de la commune de Saint Philbert de Gd Lieu implique l'acceptation du présent règlement.

Le présent règlement abroge et remplace toute disposition antérieure. Il s'applique à compter du 1^{er} Septembre 2022.