



**Ecole-Valentin**

## Accueil périscolaire

Matin, Midi, NAP et Soir  
Mercredis

**Année 2020/2021**

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

[portail-animation.ufcv.fr](http://portail-animation.ufcv.fr)



**Ufcv Franche-Comté**  
6 B boulevard Diderot  
25 000 BESANCON

## SOMMAIRE

<b>1</b>	<b>L'ufcv.....</b>	<b>03</b>
<b>2</b>	<b>Présentation des structures .....</b>	<b>04</b>
<b>3</b>	<b>Fonctionnement .....</b>	<b>05</b>
<b>4</b>	<b>Modalité d'inscription et de réservation.....</b>	<b>9</b>
<b>5</b>	<b>Participation des familles .....</b>	<b>11</b>
<b>6</b>	<b>Rupture d'accueil.....</b>	<b>13</b>
<b>7</b>	<b>Dispositions diverses .....</b>	<b>13</b>





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](http://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 Franche-Comté**  
**6 B boulevard Diderot**  
**25 000 Besançon**  
**[www.ufcv.fr](http://www.ufcv.fr)**

## 2. Présentation de la structure

L'accueil périscolaire et les NAP (Nouvelles Activités Péri-éducatives) sont des services de la commune d'Ecole-Valentin et délégués à l'Ufcv.

L'accueil est situé rue des Tuileries à Ecole-Valentin.

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 d'Ecole-Valentin et présents à l'école le jour même. Ces temps sont les suivants :

##### 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 8h30** du lundi au vendredi
- de **16h15 à 18h30** lundi, mardi, jeudi et vendredi
- de **11h30 à 12h30** : garderie du mercredi (tarif unique)

##### 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 11h45 à 13h30.

#### ② Accueil durant les Nouvelles Activités Péri-éducatives (NAP)

Les accueils aux NAP se font de 14h45 à 16h15 les lundis et vendredis pour les maternelles et les mardis et jeudis pour les élémentaires.

Tous ces temps sont dirigés par un responsable Ufcv. Le présent règlement fait partie intégrante du projet pédagogique de ce responsable.

Les temps de l'accueil se déroulent dans l'enceinte de l'école de la commune et éventuellement dans des bâtiments mis à disposition par la commune.

## 3. Fonctionnement des structures

### ➔ Age d'accueil des enfants

Les accueils sont accessibles uniquement aux enfants scolarisés et propres en journée.

### ➔ 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 d'Ecole-Valentin 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.

#### ★ RAPPEL

Les familles sont tenues de récupérer leurs enfants à l'heure de fin, soit 18h30. Des mesures seront prises en cas de non-respect de cette règle.

- **Pour les enfants de 6 ans et plus** : ils peuvent quitter la structure seul ou avec une personne habilitée (carte d'identité nécessaire). 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. 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 pour les 3/12 ans

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 API (<https://www.api-restauration.com/>) pour assurer la restauration collective de l'accueil périscolaire et de loisirs. Le repas est constitué de 5 composantes : entrée, plat principal, pain, laitage, dessert.

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

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.

Un goûter est fourni aux enfants et géré par le responsable de la structure. Il peut s'agir, entre autre, 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 au centre. L'Ufcv ne peut être tenue responsable des accidents survenus lors des trajets allers et retours au centre.

### ➔ Les NAP

L'Ufcv organise les NAP par période de 5 cycles ; des activités sont proposées par groupes (en maternelles : Petite section, Moyenne section, Grande section – en élémentaires : CP, CE1, CE2 et CM1, CM2) ;

### ★ NAP

L'inscription peut se faire sur une séance par semaine mais sur la totalité du cycle.



L'inscription aux TAP n'est pas obligatoire ; en effet, les parents peuvent reprendre leurs enfants à la sortie de la classe à 14h45.

L'inscription doit se faire sur **1 séance** par semaine minimum et sur **la totalité du cycle** (5 à 10 séances), entre chaque période de vacances

Chaque après-midi, des ateliers thématiques sont organisés par cycles de 5 à 10 séances, de vacances à vacances (5 cycles dans l'année scolaire). Les thématiques proposées sont artistiques, culturelles, sportives, scientifiques et techniques,...

La réservation de présences pour l'enfant aux TAP implique une réservation pour la totalité du cycle de l'activité. Ainsi, aucun départ ne sera possible avant 16h15, sauf à titre exceptionnel avec motif justifié auprès du responsable de l'accueil périscolaire.

Des plaquettes d'activités sont distribuées avant chaque cycle et mises en ligne sur l'Espace Famille afin de permettre aux familles de choisir l'activité à laquelle participera l'enfant (5 au cours de l'année scolaire).

En cas de non-respect des délais fixés sur les plaquettes d'activités, l'enfant ne pourra rejoindre un cycle en cours.

Un enfant non-inscrit ne pourra pas rejoindre les TAP et restera sous la responsabilité de son représentant légal.

### ➔ **Protocole d'accueil individualisé (PAI)**

Les enfants et jeunes atteints d'allergie alimentaire 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 sera réduit

#### 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 = ne peut prendre des médicaments seul.

## ➔ 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 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.

## ➔ Attestations fiscales

L'activité des accueils de loisirs et périscolaires n'est pas un service d'aide à la personne au sens de la législation de la Direction des Impôts (<https://www.entreprises.gouv.fr/services-a-la-personne/activites-des-sap>).

Par conséquent l'Ufcv ne fournit pas d'attestation fiscale. Sur demande, l'Ufcv peut fournir un journal détaillé des factures et règlements de la famille pour l'année civile concernée.

La famille devra se rapprocher du centre des impôts des particuliers dont elle dépend afin de connaître les règles précises de calcul.

## ➔ 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

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.

### ➔ **Traitement médical**

Si l'enfant ou le jeune suit un traitement médical et que ce dernier est à prendre lors des temps de présence de l'enfant ou du jeune, la famille doit fournir :

Une ordonnance récente et les médicaments correspondants (boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice). Aucun médicament ne pourra être donné sans ordonnance.

### ➔ **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'inclusion de l'enfant ou du jeune, lorsque celui-ci est possible, au sein des accueils de la commune gérés par l'Ufcv.



### ➔ **Séjours et actions spécifiques**

Des séjours et actions spécifiques dont la participation des enfants n'est pas obligatoire peuvent être organisés par l'Ufcv et proposés durant l'année. Ces activités font l'objet de conditions d'utilisation et financières particulières détaillées au moment de la réservation.

### ➔ **Activités à la journée**

Des activités ou sorties peuvent nécessiter la participation de l'enfant en journée complète avec repas. La famille est tenue de s'informer des activités et sorties en consultant le planning d'activités sur le site de l'Ufcv ou sur place. Aucun mode de garde alternatif n'est proposé ces journées et toute erreur de réservation entraîne la facturation.

### ➔ Fermeture exceptionnelle

Les structures peuvent faire l'objet de fermetures exceptionnelles (peu de réservation, réquisition des locaux par la mairie, etc...). Les familles en sont alors averties par téléphone, par mail ou par affichage. L'accueil des enfants pourra alors se faire dans d'autres structures Ufcv de la périphérie. Le transport des enfants reste à la charge des familles et le règlement intérieur desdites structures d'accueil s'applique.

## 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 dans les accueils de loisirs et en mairie.

Le dossier complet (dossier administratif + fiche sanitaire), une fois rempli, doit être transmis à l'Ufcv selon les modes définis dans le document *S'inscrire*, 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.**

### ➔ 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 :

	Date limite pour la réservation en ligne sur portail-animation.ufcv.fr	Date limite pour la réservation en « mode papier »	En deça des dates limites
<b>Périscolaire Matin – Midi - Soir</b>	Jusqu'à 2 jours plein avant la venue de l'enfant	Le 15 du mois précédant la venue de l'enfant	Acceptation des demandes sur autorisation du directeur et remise d'un coupon de modification.
<b>NAP</b>		UNIQUEMENT SUR REMISE DU COUPON DE RESERVATION DISTRIBUE AUX ENFANTS A L'ECOLE.	Réservation et accueil impossible.

\*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 du Doubs. 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 sur la commune d'Ecole-Valentin.

### ★ Enfants de 1ère section de maternelle

Selon la législation en vigueur, les enfants de première année de maternelle ne peuvent participer qu'à 2 séquences de périscolaire (matin, midi, soir). Exemple : matin+ midi ou Midi+ soir ou matin+ soir.

### ➔ 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.

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

- Pour le périscolaire, la famille doit remettre le planning complété le 15 du mois précédent la venue de l'enfant (temps de traitement)

- Pour les NAP, la famille est tenue de communiquer à l'Ufcv le formulaire de réservation au plus tard **le jour précédant chaque période de vacances.**

**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 à l'accueil de loisirs au-delà des périodes précitées, l'enfant peut se voir servir un repas froid conditionné en conserve 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
<b>Périscolaire Matin – Midi – Soir</b>	Absence non facturée en cas de maladie (les repas restent à la charge de la famille). Un certificat médical doit être transmis au directeur ou à l'Ufcv (par mail ou remise en main propre) dans un délai de 2 jours à compter du jour d'absence.	Annulation non facturée si la demande est faite sur le portail famille au plus tard 2 jours avant la venue de l'enfant	Annulation non facturée si la demande d'annulation est faite sur place, par coupon 2 jours avant la venue prévue de l'enfant.
<b>NAP</b>	Les absences sont facturées	Impossible d'annuler sur le portail famille	Annulation exceptionnelle

## 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 de loisirs. La différence étant assurée par la commune d'Ecole-Valentin et la Caf du Doubs

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 :

**Afin de faciliter le transfert d'argent, nous vous demandons d'adresser vos règlements directement à notre délégation située :**

**6 b bd Diderot - 25000 Besançon**

**Aucun règlement ne sera pris sur nos accueils.**

- en numéraire auprès de la délégation régionale de l'Ufcv à Besançon
- 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.

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

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).

La grille tarifaire se présente comme suit:

### ACCUEIL PERISCOLAIRE ET NAP

TARIFS 2020/2021	Quotient CAF	Garderie du matin	Restauration scolaire	Garderie du soir	Temps d'Activité Périscolaire (TAP) 1 cycle de 7 sem. 2 séances/sem	Temps d'Activité Périscolaire (TAP) 1 cycle de 7 sem. 1 séance/sem
------------------	--------------	-------------------	-----------------------	------------------	---	--

<b>tranche 1</b>	<b>0 à 550</b>	1,09 €	5,09 €	1,59 €	18,00 €	9,00 €
<b>tranche 2</b>	<b>551 à 800</b>	1,18 €	5,51 €	1,72 €	19,44 €	9,72 €
<b>tranche 3</b>	<b>801 à 1000</b>	1,27 €	5,92 €	1,85 €	20,88 €	10,44 €
<b>tranche 4</b>	<b>1001 à 1250</b>	1,34 €	6,29 €	1,97 €	22,20 €	11,10 €
<b>tranche 5</b>	<b>1251 et +</b>	1,42 €	6,65 €	2,07 €	23,40 €	11,70 €

Tranche 1 et 2 : tarifs avec Aides aux Temps libres à déduire. (\*) : les forfaits s'adaptent aux nombres de séances par cycle. Ainsi en fonction du calendrier scolaire, les montants seront soit augmentés, soit diminués par rapport au montant de référence sur 7 séances.

Le prix du repas est de 3.65 €

Le repas reste à la charge de la famille si l'Ufcv est informée moins de 48 heures avant l'absence de l'enseignant.

### RETARDS

Dans le cas où une famille serait en retard à la fin de l'école, ou après les NAP, le ou les enfants non-inscrits seront pris en charge par le service de l'accueil et la séance sera facturée à la famille avec une pénalité.

Ces pénalités sont valables dans le cas où la famille récupère le ou les enfants après l'horaire de fermeture du périscolaire.

Nombre d'oubli de réservation dans l'année scolaire	Pénalité par occurrence
<b>Jusqu'à 2</b>	Pas de pénalité
<b>Entre 3 et 5</b>	10.00€
<b>Entre 6 et 10</b>	15.00€
<b>Au-delà de 11</b>	20.00€

## CONTESTATION

Toute réclamation doit être effectuée dans un délai de 3 semaines à compter de la situation visée, soit par courrier adressé à Monsieur le Délégué Régional de l'UFCV, soit par email sur [EspaceFamille.EST@ufcv.fr](mailto:EspaceFamille.EST@ufcv.fr). Le message doit contenir tous les documents nécessaires à l'examen de la situation (date, coupon,...).

## CONTENTIEUX

En cas de recours à une procédure de mise en contentieux, la totalité des frais engendrés par une telle procédure, reste à la charge de la famille.

En cas de factures impayées, 40 € de frais de dossiers sont facturés à la famille. Il en sera de même pour les frais pour rejet de prélèvement qui seront refacturés à 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,
- fait et/ou agissement de l'enfant ou du jeune de nature à troubler le bon ordre et le bon fonctionnement des activités
- 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<sup>er</sup> septembre 2020.**