

# Règlement intérieur Accueil de loisirs de Saint Thurial



# Sommaire

<b>1. L'UFCV</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Présentation de la structure</b> .....	<b>4</b>
Accueil de loisirs de Saint-Thurial. ....	4
Accueil Périscolaire matin et soir : .....	5
<b>3. Fonctionnement</b> .....	<b>7</b>
Sortie des enfants .....	7
Départs anticipés .....	8
La restauration et le goûter .....	8
Transport .....	8
Protocole d'accueil individualisé (PAI) .....	8
Assurance .....	9
Vols, dégradations .....	9
Santé de l'enfant .....	9
<b>4. Modalités d'inscription et de réservation</b> .....	<b>10</b>
Inscription administrative. ....	10
Démarche obtention code portail-animation / mon compte .....	11
Absences et annulations .....	11
<b>5. Participation des familles</b> .....	<b>11</b>
<b>6. Les activités</b> .....	<b>12</b>
<b>7. Rupture d'accueil</b> .....	<b>12</b>

# 1. L'UFCV

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 :

- ❶ **Un service de garde collective** des enfants utile aux parents, en particulier lorsqu'ils travaillent. L'accueil 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.
- ❷ **Un service d'accueil et d'activités** pour les enfants qui profiteront du temps et des espaces de l'accueil de loisirs pour vivre des activités adaptées à leurs âges et susceptibles de les intéresser.
- ❸ **Un service éducatif** qui favorise le développement de la socialisation des enfants dans l'accueil 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 accueils 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 Bretagne

47 Avenue des Pays-Bas

Immeuble Le Quadri

35200 RENNES

[www.ufcv.fr](http://www.ufcv.fr)

## 2.Présentation de la structure

L'accueil de loisirs est un service de la commune de Saint-Thurial délégué à l'Ufcv.

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

L'accueil de loisirs est déclaré auprès du Service Départemental Jeunesse, Engagement et Sport (SDJES) et soumis à la réglementation en vigueur.

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

### Accueil de loisirs de Saint-Thurial.

L'accueil de loisirs accueille les enfants âgés de 3 ans à 12 ans les mercredis en journée complète ou demi-journée et pendant toutes les vacances scolaires (excepté les vacances de Noël et 3 semaines en août).

Durant toutes les **vacances scolaires et les mercredis**, les enfants peuvent être accueillis :

- en ½ journée matin ou après-midi avec ou sans repas
- en journée avec ou sans repas.
- La présence de l'enfant n'est pas possible sur le temps du repas uniquement.
- le goûter est fourni pour tout enfant qui participe au temps de l'après- midi.

### Les horaires Mercredis et Vacances sont les suivants :

Créneaux	Temps
7h30/9h30	Accueil et jeux libres Arrivée échelonnée
9h30/11h45	Temps d'activité
11h45/12h00	Temps d'accueil
12h00/13h15	Temps de repas
13h30/14h00	Temps d'accueil
14h00/16h30	Temps d'activité et goûter
16h30/18h30	Accueil et jeux libres Départ échelonné

**Les arrivées et départs des enfants ne peuvent se faire que durant les temps d'accueil.**

## **Accueil Périscolaire matin et soir :**

### Présentation des différents sites d'accueils

Les enfants scolarisés dans les écoles de Saint Thurial disposent de différents sites d'accueils périscolaires, en fonction de l'école dans laquelle ils sont inscrits :

- La salle de motricité « Le coin des Lutins » pour les maternelles de l'école des 3 PIERRE, située Rue du Schiste Violet
- L'accueil de loisirs « La Maison des Korrigans » pour les élémentaires de l'école des 3 PIERRE, situé Avenue des Korrigans
- La salle de motricité pour les maternelles de l'école Saint Joseph, située 13, rue du Contard

Ces différents sites font l'objet d'une déclaration auprès des services de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations.

En fonction de l'heure, les lieux d'accueils peuvent être mutualisé entre les élèves des 2 écoles. Plus de précisions dans les rubriques suivantes.

### **Le temps du matin :**

L'accueil du matin est mutualisé entre les 2 écoles :

- Salle de motricité « Le Coin des lutins » de l'école des 3 PIERRE pour les maternelles des 2 écoles
- Accueil de loisirs « La Maison des Korrigans » pour les élémentaires des 2 écoles

Les familles peuvent déposer leur enfant dès 7h.

Ils ont accès à plusieurs espaces :

- Des espaces d'ateliers autonomes (jeux de société, jeux de construction, création libre...)
- Un espace calme/repos
- Un espace « p'tit dèj »
- 

A 8h20, l'équipe d'animation accompagne les élèves élémentaires des 3 PIERRE dans la cour de l'école où ils sont pris en charge par un enseignant.

Ensuite, l'équipe d'animation encadre les élèves de l'école Saint Joseph durant le trajet pour rejoindre l'école et les déposer dans leurs classes respectives.

### **Le temps du soir :**

L'accueil périscolaire du soir est découpé en 2 temps :

**De 16h30 à 18h :** Un accueil distinct au sein de chaque école pour les élèves (séparé entre maternelles et élémentaires)

**De 18h à 19h :** Un accueil commun entre les maternelles des 2 écoles au sein de la salle de motricité « Le coin des Lutins » de l'école des 3 Pierre / Un accueil commun entre les élémentaires des 2 écoles au sein de l'accueil de loisirs « La maison des Korrigans »

NB : les horaires changent le vendredi soir :

**De 16h-17h30 :** accueil distinct au sein de chaque école / 17h30-18h30 : accueil commun entre les 2 écoles (mais séparé entre maternelle et élémentaire)

### *Le déroulé*

Pour les élèves de Saint Joseph :

**De 16h30 à 18h :**

Les maternelles et les CP sont accueillies dans la salle de motricité ou dans la cour. Ils prennent le goûter à 16h30 puis ont accès aux ateliers autonomes/coin calme ou aux jeux extérieurs.

Les élémentaires sont pris en charge à partir de 17h30 après un temps d'accompagnement scolaire mis en place par l'école.

**A 18h00 (17h30 le vendredi),** les élèves de Saint Joseph font le trajet pour rejoindre les élèves des 3 PIERRE à l'accueil de loisirs « La Maison des korrigans » pour les élémentaires et à la salle de motricité « Le coin des lutins » pour les maternelles.

L'équipe d'animation peut proposer, en plus des ateliers autonomes, des ateliers d'activités spécifiques.

Pour les élèves des 3 PIERRE :

**De 16h30 à 19h (18h30 le vendredi) :**

Les maternelles sont accueillies dans la salle de motricité « Le coin des Lutins » ou dans la cour. Ils prennent le goûter à 16h30 puis ont accès aux ateliers autonomes/coin calme ou aux jeux extérieurs.

Les élémentaires sont accueillis à l'accueil de loisirs « La Maison des Korrigans » ou dans la cour. Ils prennent le goûter à 16h30 puis ont accès aux ateliers autonomes/coin calme ou aux jeux extérieurs.

### **De 18h à 19h(18h30 le vendredi) :**

Accueil commun entre les maternelles des 2 écoles / Accueil commun entre les élémentaires des 2 écoles /

Les élèves de Saint Joseph rejoignent les élèves des 3 PIERRE à 18h10 (17h40 le vendredi) dans chacun des espaces : la salle de motricité « Le coin des Lutins » pour les maternelles et l'accueil de loisirs « La Maison des Korrigans » pour les élémentaires.

## **3. Fonctionnement**

### **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 de Saint Thurial 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**.

## 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 peuvent être 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 et le goûter

L'Ufcv fait appel à la société Convivio pour assurer la restauration collective les mercredis en période scolaire ainsi que pendant les vacances. Le repas est constitué de 5 composantes : entrée, plat principal, pain, laitage, dessert.

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

## Transport

Le transport pour les sorties est en grande majorité pris en charge par l'accueil de loisirs.

Exceptionnellement, dans le cadre de mini camps par exemple, les parents peuvent être sollicités pour emmener et venir chercher leurs enfants sur le site de l'activité. Le co-voiturage sera encouragé mais ne sera pas organisé par l'Ufcv, qui de fait ne sera pas responsable des accidents pouvant survenir durant celui-ci.

L'Ufcv ne peut être tenu responsable des accidents survenus lors des trajets allers et retours vers l'accueil de loisirs sauf dans le cadre de trajet pris en charge par l'accueil de loisirs (exemple des sorties).

## Protocole d'accueil individualisé (PAI)

Seul pourra être admis au temps du repas, l'enfant ou le jeune dont la santé permet une alimentation normale.

Toutefois, 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, 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.

## 4. Modalités d'inscription et de réservation

### 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 à l'accueil de loisirs ou à l'accueil de votre mairie.

Frais d'inscription 9,50 pour une enfant, 13,5 pour deux enfants.

Le dossier complet (dossier administratif + fiche sanitaire et autorisations), une fois rempli, doit être transmis au directeur ou à la directrice 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

Cette réservation s'effectuera en ligne sur le site **portail-animation.ufcv.fr** (Cf. procédure Réserver).

### Les périodes de réservation et Annulations :

	Plage de réservation	Délai de réservation Et d'annulations
<b>Mercredis</b>	<i>Toute l'année</i>	<i>Le Jeudi 19h précédent le mercredi concerné</i>
<b>Petites et grandes vacances</b>	<i>4 semaines avant la période de vacances</i>	<i>1 semaine avant.</i>
<b>APS</b>	<i>Sans inscription au temps d'accueil mais un dossier administratif doit être renseigné au préalable. A 16h40 si vous n'êtes pas venue chercher votre ou vos enfants, l'équipe de l'accueil le prendra en charge. Temps facturé régularisé par un dossier d'inscription.</i>	

En dehors de ces périodes de réservations vous pouvez solliciter la Coordinatrice. Votre ou vos enfants pourront être accueillis en fonction des places disponibles.

\*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 d'Ille et Vilaine. C'est pourquoi il est conseillé aux familles d'anticiper au mieux leur demande de réservation.

## 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 [animation.bz@ufcv.fr](mailto:animation.bz@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

## Absences et annulations

Les repas réservés seront facturés.

Les annulations et absences journées ne sont pas facturées dans les conditions suivantes :

	Absence	Annulation
<b>Mercredis</b>	Une absence n'est pas facturée en cas de maladie de l'enfant (les repas annulés restent à la charge de la famille). Dans ce cas, un certificat médical 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 sur le site ou directement à l'accueil de loisirs au plus tard le jeudi 19h précédant la venue de l'enfant.
<b>Petites Vacances</b>		Lors des vacances, la réservation n'est pas facturée si la demande d'annulation est faite sur le site ou directement à l'accueil de loisirs une semaine avant. La venue de l'enfant
<b>Grandes Vacances</b>		

## 5. Participation des familles

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 ST

THURIAL et la Caf de l'Ille Vilaine.

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 de la délégation régionale de l'Ufcv à Rennes
- par chèque bancaire libellé à l'ordre de l'Ufcv
- par carte bancaire sur le site, dans votre Espace personnel
- par virement :
- par prélèvement automatique sur compte bancaire ou postal de la famille
- par chèques ANCV ou CESU.

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) CCBPPFRPPMTG		
Code Banque 10207	Code Guichet 00426	N° du compte 21213303902	Clé RIB 93	Domiciliation/Paying Bank BPRIVES

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 le conseil municipal de Saint Thurial 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.

Tranche A	QF > 1600 €
Tranche B	QF de 1201 € à 1600 €
Tranche C	QF de 800 € à 1200 €
Tranche D	QF < 800 €

Les tarifs périscolaire matin et soir :

Tarif horaire payable au ¼ d'heure (divisible par 4)	2023-2024
Tranche A	1.6316
Tranche B	1.5504
Tranche C	1.4688
Tranche D	1.3872

<b>HORS COMMUNE-Tranche A*</b>	1.7540
<b>HORS COMMUNE-Tranche B*</b>	1.6728
<b>HORS COMMUNE-Tranche C*</b>	1.5912
<b>HORS COMMUNE-Tranche D*</b>	1.5096

Les tarifs pour l'accueil de loisirs Vacances et mercredi en période scolaire

<b>TARIFS (sans repas) 2023-2024</b>	<b>JOURNÉE COMPLETE</b>	<b>1/2 JOURNÉE</b>
<b>Tranche A</b>	15.94	11.66
<b>Tranche B</b>	13.94	9.66
<b>Tranche C</b>	11.57	7.93
<b>Tranche D</b>	6.43	5.37
<b>Hors commune – Tranche A*</b>	23.76	16.08
<b>Hors commune – Tranche B*</b>	21.76	14.58
<b>Hors commune – Tranche C*</b>	19.58	13.22
<b>Hors commune – Tranche D*</b>	17.40	11.66

Les tarifs repas

<b>Tarifs 2023-2024</b>	<b>Maternelle</b>	<b>Primaire</b>
Tranche A	4.65	4.85
Tranche B	4.20	4.40
Tranche C	3.79	3.95
Tranche D	1.00	1.00
Hors commune-tranche A*	5.08	5.30
Hors commune-tranche B*	4.63	4.85
Hors commune-tranche C*	4.19	4.37
Hors commune-tranche D*	1.00	1.00
PAI – Repas non fourni tranches A, B et C	2.50 €	
PAI – Repas non fourni tranche C	1.00 €	
Adultes	5.84	

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. Les activités

En règle générale, les animations proposées ne requièrent pas d'inscription préalable, cependant pour certaines activités nécessitant une organisation particulière (sorties, séjours courts...), le nombre de place sera limité. Une inscription sera alors obligatoire pour y participer.

Un projet d'animation sera élaboré en amont de chaque période et fera apparaître :

- \* Les différentes propositions d'activités qui seront évolutives et pourront être modifiées au regard des envies des enfants.
- \* Les éventuelles participations financières propres à certaines activités

Ce programme sera disponible à l'accueil de loisirs, en mairie ou sur le portail-animation.ufcv.fr.

## 7. Rupture d'accueil

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

- dossier incomplet,
- capacité d'accueil atteinte
- effectif d'encadrement ne permettant pas l'accueil d'enfant supplémentaire,

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