



Service Animation
57 rue du Gal de Gaulle
45650 Saint Jean le Blanc
02 38 56 87 87
centre@ufcv.fr

ACCUEIL DE LOISIRS



Commune de
Ménestreau en Vilette
35 Place du 11 Novembre
45240 Ménestreau-en-Villette
02 38 76 90 35

REGLEMENT INTERIEUR (mise à jour : 07/05/2021)

Cet Accueil de loisirs bénéficie du soutien financier de la CAF du Loiret



PREAMBULE :

Vous devez impérativement attester avoir pris connaissance de ce règlement intérieur en complétant et retournant le [coupon](#) en page 5.

* ARTICLE 1 - PERIODES D'OUVERTURE

L'accueil de loisirs est ouvert du lundi au vendredi du 07 juillet au 30 juillet 2021.

* ARTICLE 2 - HORAIRES

L'accueil de loisirs fonctionne de 09h00 à 17h00. Un service d'accueil et de départs échelonnés est mis en place de 08h00 à 09h00 et de 17h00 à 18h00, pour les familles.

* ARTICLE 3 - LOCAUX

L'accueil de loisirs a pour lieu d'accueil principal et d'activités, des locaux mis à disposition par la commune, à savoir :

- Garderie 101 rue des Ecoles
- Ecole maternelle et primaire 167 rue des Ecoles

De plus, certaines infrastructures de la commune seront mises à disposition selon les besoins, notamment le gymnase.

* ARTICLE 4 - ENFANTS ACCUEILLIS

L'accueil de loisirs accueille les enfants à partir de 3 ans et jusqu'à 12 ans.

L'accueil de loisirs est ouvert aux enfants de la commune et aux enfants scolarisés sur la commune ainsi qu'aux enfants hors commune, à un tarif extérieur, fixé par la commune.

* **ARTICLE 5 - CONDITIONS D'INSCRIPTION**

Pour être inscrits, les enfants doivent :

- être en âge de scolarisation (les parents doivent pouvoir produire un certificat de scolarité),
- avoir satisfaits aux obligations vaccinales (selon la réglementation en vigueur pour les accueils collectifs de mineurs).

* **ARTICLE 6 – INSCRIPTIONS**

Pour les vacances d'été l'inscription se fait à la semaine avec un minimum de 4 jours.

Pour inscrire leurs enfants à l'accueil de loisirs, **les familles doivent remplir et faire parvenir à l'UFCV par mail (centre@ufcv.fr) :**

1. **Un dossier de renseignements généraux et sanitaires : la fiche sanitaire de liaison.**

Conformément à la réglementation, cette fiche doit être renouvelée une fois par an.

Concernant les informations relatives aux vaccinations, les familles peuvent compléter le document ou joindre une copie du carnet de santé/vaccination. Par ailleurs, les familles doivent fournir tous les renseignements utiles d'ordre médical.

2. **Un talon d'inscription** de la période d'ouverture concernée. Ce talon, est à renseigner intégralement, et à faire parvenir à l'UFCV avant **la date limite d'inscription**. Le respect de cette date est notamment utile pour le recrutement des animateurs, l'organisation des activités et la restauration. Au-delà de cette date, des inscriptions supplémentaires pourront être faites en fonction du taux d'encadrement. Les inscriptions peuvent être refusées en cas d'épidémie ou pour toute raison grave motivée.

Le talon d'inscription sera diffusé par la commune.

* **ARTICLE 7 - TARIFS ET PAIEMENTS**

Les tarifs appliqués, à la semaine, sont fixés par la commune.

Tarifs (restauration incluse) :

- **Habitant de la commune : 14.50 €/jour (2^{ème} enfant : 12.50 €/jour)**
- **Hors commune : 27 €/jour**

Les tarifs sont communiqués chaque année.

La facturation s'effectue à l'issue de la période de l'accueil de loisirs. Vous recevrez par courrier la facture. Les chèques doivent être libellés à l'ordre de l'UFCV, accompagnés du coupon en bas de la facture.

Le paiement peut s'effectuer en chèques vacances A.N.C.V ou chèques CESU. Un trop versé avec ceux-ci ne pourra pas être remboursé.

Les paiements seront à envoyer à : **UFCV – 57 rue du Général de Gaulle – 45650 ST JEAN LE BLANC**

Condition d'annulation :

Les périodes réservées par les familles pour l'accueil de leur(s) enfant(s) seront dues, sauf :

- en cas de présentation d'un justificatif valable : certificat médical de l'enfant.

* **ARTICLE 8 - ATTESTATION DE PRESENCE**

Une attestation de présence pourra être établie et envoyée à la demande de la famille auprès de l'Ufcv.

* **ARTICLE 9 - RESTAURATION**

La restauration est assurée par la commune. Un goûter est servi en fin d'après-midi, assuré par la commune.

* **ARTICLE 10 – PROJET EDUCATIF DE L'UFCV**

La commune de MENESTREAU EN VILLETTE a fait le choix de déléguer la gestion de l'accueil de loisirs à l'Ufcv.

C'est dans le cadre de cette collaboration que la commune a validé lors du conseil municipal du 25 mars 2021, les valeurs énoncées dans le projet éducatif de l'Ufcv.

* **ARTICLE 11 - OBJECTIFS DES ACTIVITES**

L'accueil de loisirs propose des activités diversifiées développées tout au long de l'accueil (activités manuelles, physiques, créatrices, culturelles, d'expression, - intérieures et extérieures, en petits et en grand groupes). La pédagogie mise en place ne vise pas l'apprentissage didactique, l'entraînement intensif ou la compétition, mais vise à :

- Développer l'apprentissage à la prise de responsabilités et la capacité à faire des choix ;
- Favoriser l'expression des enfants ;
- Mettre en place des situations d'activités diversifiées favorisant la découverte, l'initiation, le jeu, la création ;
- Susciter la curiosité et développer la connaissance de l'environnement humain, social, naturel, notamment de proximité ;
- Développer les relations adultes-enfants, enfants-enfants, les échanges inter-âges et interculturels ;
- Favoriser et développer les relations entre l'équipe d'animation et les familles des enfants.

* **ARTICLE 12 - ASSURANCES**

La commune et l'U.F.C.V. ont souscrit des polices d'assurances couvrant leurs responsabilités respectives pour le fonctionnement de l'accueil de loisirs.

Conformément à la réglementation des ACM, nous vous conseillons de souscrire une assurance individuelle pour vos enfants (type garantie extrascolaire destinée à parfaire, le cas échéant, pour les risques encourus à l'occasion des activités, les remboursements de Sécurité Sociale).

* **ARTICLE 13 - INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES DES FAMILLES**

Les plannings d'organisation des activités sont affichés à l'entrée de l'accueil de loisirs ainsi que les menus et toutes autres informations à destination des familles.

Un protocole sanitaire sera mis en place en prenant en compte les mesures liées au COVID 19. Ce protocole vous sera envoyé par mail après la date butoir des inscriptions.

Nous pouvons déjà vous assurer :

- **Le port du masque pour les encadrants (fourni par l'UFCV) et les enfants à partir de 6 ans (fourni par les parents)**
- **La mise à disposition pour les encadrants de gel hydroalcoolique**
- **La mise en place d'activités prenant en compte la distanciation sociale**
- **La désinfection des locaux, mobilier, sanitaires, ... 1 fois/jour**
- **L'aération des locaux plusieurs fois par jour**

La direction de l'accueil de loisirs est à votre disposition pour de plus amples renseignements durant les temps d'accueil et de départs échelonnés. Vous pouvez également vous adresser à l'UFCV.

* **ARTICLE 14 - OUVERTURE ET FERMETURE EXCEPTIONNELLE**

L'accueil de loisirs peut être ouvert ou fermé de manière exceptionnelle ; la direction du centre, la commune ou l'U.F.C.V. informeront les familles dans les meilleurs délais. Les raisons de ces décisions d'ouverture ou fermeture peuvent être : jours de congés inhabituels, épidémie ou nombre insuffisant d'enfants.

* **ARTICLE 15 - EFFECTIF MAXIMUM**

Un effectif maximum d'accueil peut être fixé tant pour le nombre total d'enfants sur l'accueil de loisirs que pour la fréquentation à certaines activités (pour des raisons liées à la capacité des locaux, à des prescriptions réglementaires ou au bon fonctionnement) ; la direction est chargée de le faire appliquer. Par ailleurs, certaines activités ne peuvent s'adresser qu'à des tranches d'âges précises.

* **ARTICLE 16 - MALADIE CONTAGIEUSE**

En cas d'absence pour cause de maladie contagieuse, un certificat médical autorisant la réintégration de l'enfant dans la collectivité doit être transmis à la direction de l'accueil de loisirs.

* **ARTICLE 17 - ABSENCES**

Les absences doivent être signalées le plus tôt possible à la direction de l'accueil de loisirs, soit par téléphone auprès de la direction soit par mail auprès de l'UFCV (centre@ufcv.fr).

Si l'enfant doit quitter l'accueil durant l'après-midi un courrier de décharge doit être rédigé et signé par les parents ou tuteurs.

* **ARTICLE 18 - RESPECT DES HORAIRES DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS**

Il est formellement demandé aux familles de respecter les horaires. Tout écart est une entrave au bon fonctionnement, voire à la sécurité.

Notamment :

- ne pas reprendre l'enfant après 18h00,
- ne pas reprendre l'enfant avant 17h00.

Par ailleurs, sauf cas de force majeure ou d'accord avec la direction de l'accueil de loisirs, nous vous demandons d'éviter d'arriver après 9h00 le matin, ou de reprendre votre enfant avant 17h00 le soir.

* **ARTICLE 19 - PRISE EN CHARGE DES ENFANTS**

Veuillez indiquer sur le dossier de renseignements les personnes autorisées à prendre en charge votre enfant. Faute d'information écrite des parents, l'équipe d'animation peut refuser de remettre votre enfant à un tiers non connu. En cas d'interdiction de prise en charge, nous vous remercions de le préciser et de nous en entretenir oralement le premier jour de la période d'ouverture.

Les parents ou les personnes autorisées accompagnent les enfants auprès du directeur ou d'un animateur.

* **ARTICLE 20 - REGLES DE VIE**

Les enfants doivent être respectueux des autres et du matériel. Ils doivent appliquer les règles de vie collective énoncées par l'équipe d'animation et la réglementation. En cas de transgression, des contrats peuvent être établis avec chaque enfant concerné ; une exclusion de l'accueil pourra aussi être prononcée, après concertation avec la famille, provisoire ou définitive.

* **ARTICLE 21 - EFFETS PERSONNELS**

Il est conseillé de ne pas faire porter aux enfants de vêtements fragiles ou salissants. Etiquetez au nom de votre enfant chaque affaire que vous lui confiez. Ne le laissez pas apporter des objets de valeur, les doudous sont par contre les bienvenus. Si votre enfant apporte son vélo, veillez au bon état de celui-ci et munissez-le d'un antivol. Les assurances ne couvrent pas le vol du matériel utilisé.

Dans un sac à dos avec le nom de l'enfant, prévoir :

- un K-way ou vêtement de pluie
- un bob ou un chapeau de soleil
- une gourde ou bouteille d'eau
- drap pour l'enfant qui fait la sieste
- un change pour les petits

Les médicaments pour d'éventuels traitements doivent être obligatoirement accompagnés d'une ordonnance médicale.

**ACCUSE DE RECEPTION ET D'ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR
DE L'ACCUEIL DE LOISIRS DE MENESTREAU EN VILLETTE**

A transmettre au directeur

NOM : Prénom :

Représentant légal du ou des enfants :

.....

Déclare :

avoir pris connaissance du règlement intérieur 2021 et accepte les conditions de l'accueil de loisirs de
MENESTREAU EN VILLETTE.

A....., Le

Signature :