

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ALP/ALSH UFOLEP34

L'Association UFOLEP34 propose un service d'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (Vacances scolaires) et Périscolaires (Mercredis) dont les modalités de fonctionnement sont définies par le présent règlement.

Le Comité Départemental UFOLEP34 gère 5 Accueils Collectifs de Mineurs pour les 3-12 ans situés sur les quartiers Croix d'Argent et Cévennes de la Ville de Montpellier. Chaque centre est dirigé et encadré par une équipe de professionnels de l'animation. Les activités, sorties et séjours proposés s'inscrivent dans le cadre de projets pédagogiques établis par chaque équipe ; conformément au projet éducatif (consultable sur le site ufolep34.org) du CD UFOLEP34.

Répondant d'une part à un besoin de garde des familles, et d'autre part, à un besoin d'activités et de loisirs des jeunes, ces accueils de loisirs sont des entités éducatives qui contribuent à l'épanouissement des enfants, dans le respect du rythme de vie et de la personnalité de chacun.

L'association UFOLEP34 au travers du personnel qui encadre ces structures, est garante de la sécurité morale, physique et affective des mineurs tout le temps durant lequel ces derniers lui sont confiés, conformément à la réglementation en vigueur et à son projet éducatif et pédagogique.

### **I. Modalités d'inscriptions et conditions d'admissions :**

Les enfants sont accueillis à partir **de 3 ans jusqu'à 12 ans**. Les enfants de moins de 3 ans peuvent être accueillis sous forme de dérogation à la seule condition qu'ils soient déjà scolarisés « propre ». Un accord sera pris entre le responsable de l'ALSH et les Parents.

Chaque enfant doit être inscrit et avoir un dossier complet à jour pour pouvoir bénéficier de l'accueil. **Sans dossier complet, l'enfant ne pourra être accueilli.**

Lors de l'inscription, les parents doivent fournir les renseignements nécessaires à la constitution du dossier de l'enfant, à savoir :

- Fiche administrative de liaison de l'année en cours
- L'adhésion d'un montant de 10 € à l'association « MONTPELLIER UFOLEP »
- UFOPASS rempli au nom de l'enfant.
- Les photocopies du carnet de vaccination à jour
- Document PAI et/ou toute ordonnance si l'enfant présente des difficultés de santé particulières
- Si séparation, le jugement doit être automatiquement joint au dossier (**le directeur de la structure se référera obligatoirement au jugement en cas de litige**)

Les parents devront, afin de permettre le calcul de leur participation financière, fournir les pièces suivantes :

- La photocopie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition, **du couple ou des deux conjoints**
- Le numéro d'allocataire de la CAF ou de la MSA
- La photocopie des aides financières
- Le justificatif de la tarification sociale cantine (en cas de scolarisation dans le privé ou extérieur à la ville de Montpellier, la tarification maximale sera automatiquement appliquée = 6,55€)

Le dossier doit être rempli pour le premier jour de fréquentation de l'enfant aux différentes activités et est valable jusqu'à la fin de l'année scolaire.

**Tout changement de situation familiale, d'adresse ou de numéro de téléphone doit être impérativement signalé dans les meilleurs délais. Ceci afin de mettre les dossiers à jour, d'éviter tout malentendu, et surtout pour des raisons de sécurité dans le cas où il faudrait joindre les parents par téléphone rapidement.**

**Tous les renseignements fournis au travers du dossier de l'enfant sont confidentiels.**

Tous les documents à rendre auprès de la structure sont téléchargeables sur le site internet <http://ufolep34.org> ou disponible sur l'ALSH auprès des directeurs.

## **II. Les capacités d'accueils des structures ALP/ALSH (mercredis / vacances scolaires) :**

Chaque structure d'accueil de l'UFOLEP34 bénéficie d'une déclaration auprès des services de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale. Cette déclaration tient compte de la capacité des locaux ainsi que du nombre d'animateurs en charge des enfants.

Les capacités d'accueils doivent être respectées pour des raisons de sécurité. Elles sont différentes selon les centres :

Capacités d'accueil	<u>Kipling</u>	<u>Ovalie</u>	<u>Grisettes</u>	<u>Voltaire/Pagnol</u>	<u>Richier</u>
Maternelles	24	40	40	32	40
Elémentaires	24	40	40	36	36

Aussi, en cas de manque de place sur une structure d'accueil, les familles se verront proposer un autre centre sur lequel des places sont disponibles. **En cas de capacités maximales atteintes sur toutes les structures, les enfants ne pourront être acceptés pour des raisons de sécurité et seront placés sur liste d'attente.**

Les mercredis, et les vacances, les ALP/ALSH ouvrent leurs portes

**\* Pour les enfants de -10 ans, lors de leurs arrivées au centre de loisirs, les enfants doivent être obligatoirement accompagnés de leurs responsables légaux.**

- entre 8h et 9h30
- avant le repas entre 11h45 et 12h15,
- après le repas entre 13h30 et 14h

- entre 16h30 et 18h30 (les horaires sont susceptibles de changer, pour les jours de sortiesse référer aux plannings d'activités).

**Pour tout départ EXECPTIONNEL de l'enfant en dehors de ses horaires d'ouvertures, le parent devra signer une décharge de responsabilité mentionnant l'heure à laquelle il récupère son enfant.**

### **III. Les inscriptions et annulations :**

Les accueils de loisirs ne sont pas des garderies, mais par définition des entités éducatives habilitées pour accueillir de manière habituelle et collective des mineurs à l'occasion de loisirs, à l'exclusion des cours et apprentissages particuliers.

Afin d'optimiser la bonne organisation des services, les inscriptions se feront par le biais de calendriers de réservations, fournis par l'équipe de l'ALP/ALSH pour les mercredis et les vacances scolaires.

Ces calendriers sont à compléter puis à remettre aux responsables des structures à chaque période, par mail ou en main propre.

Au-delà des capacités déclarées par période, les enfants seront inscrits sur liste d'attente et accueillis en fonction des places disponibles.

Toutes les familles ayant inscrit leur enfant sur une structure s'engagent à prévenir le directeur du centre de loisirs de l'absence de son enfant une semaine à l'avance. Toute absence non signalée ou non justifiée sera facturée.

### **IV. La facturation :**

En début de chaque mois, les factures sont transmises par mail aux familles qui s'engagent à les régler sous 15 jours.

Afin d'inscrire votre enfant sur la période suivante, il faudra être à jour des règlements de la période précédente.

**Pour toute annulation, le directeur/trice devra être prévenu une semaine avant sans quoi la journée réservée sera automatiquement facturée. En cas d'absence de l'enfant pour maladie, un certificat médical devra être transmis au responsable, dans les 48 heures, pour ne pas être facturé.**

Les règlements peuvent s'effectuer en chèque, espèces, virement, chèques vacances ou CESU en ligne ; auprès du directeur directement (lors de sa permanence le lundi ou le mardi après 17H), en envoyant le paiement par courrier au siège ou en s'y rendant (UFOLEP 34 - 66 Esplanade de l'Égalité - 34080 Montpellier).

**Merci de donner vos règlements uniquement aux directeurs  
du centre de loisirs.**

**NE PAS DEPOSER LES REGLEMENTS DANS LES BOITES AUX LETTRES DES  
ECOLES OU AUPRES DES ANIMATEURS PRESENTS SUR LE SITE**

### **V. Objets personnels :**

Chaque famille est tenue responsable de tous les biens personnels qui seront apportés sur le centre par les enfants. L'UFOLEP34 n'est pas responsable en cas de vol ou de perte d'objets personnels à l'intérieur ou à l'extérieur du centre.

*En signant la fiche administrative de liaison 2023-2024 indiquant la prise de connaissance de ce règlement intérieur, chaque parent et chaque enfant s'engagent à avoir un comportement exemplaire et adapté à une structure accueillant des mineurs. Le non-respect de ce règlement entraînera le refus de l'accès à l'ALP/ALSH UFOLEP.*

**VI. Dates d'ouverture :**

*\*sous réserve de modifications*

Dates	ALSH Grisettes	ALSH Ovalie	ALSH Kipling	ALSH Voltaire-Pagnol	ALSH Richier
<b>Tous les mercredis du 07/09 au 06/07</b>	Ouvert	Ouvert	Ouvert	Ouvert	Ouvert
<b>Vacances d'Automne</b> 24/10 au 04/11	Ouvert	Ouvert	Ouvert	Ouvert	Ouvert
<b>Vacances fin d'année*</b> <u>A définir</u>	Ouvert	Ouvert	FERMÉ	FERMÉ	FERMÉ
<b>Vacances d'Hiver</b> 20/02 au 03/03	Ouvert	Ouvert	Ouvert	Ouvert	Ouvert
<b>Vacances de Printemps</b> 24/04 au 05/05	Ouvert	Ouvert	Ouvert	Ouvert	Ouvert
<b>Vacances de Juillet</b> 10/07 au 04/08	Ouvert	Ouvert	Ouvert	Ouvert	Ouvert
<b>Vacances d'Août</b> A définir	Ouvert	Ouvert	FERMÉ	FERMÉ	FERMÉ

*Les responsables des accueils de loisirs*

*Signature des parents ou tuteurs légaux*