

## ACCUEIL DE LOISIRS DE BELGENTIER

### REGLEMENT INTERIEUR 2020/2021

#### PREAMBULE

En vue de répondre aux attentes des familles et de la Commune, l'ODEL (Office Départemental d'Education et de Loisirs du Var) propose un règlement intérieur. Il définit le fonctionnement et les modalités d'admission à l'Accueil de Loisirs.

#### Article 1 : L'ACCUEIL PROPOSE

L'ODEL organise l'accueil des enfants âgés de 3 à 11 ans résidant et/ou scolarisés sur la Commune de Belgentier.

Des mini-camps sont organisés l'été pour les enfants âgés de 6 à 11 ans. Les modalités d'organisation seront transmises aux familles lors du mini camp.

##### → Accueil de Loisirs pendant les vacances scolaires :

Des séjours sont proposés durant les vacances scolaires d'Automne, Hiver, Printemps et tout le mois de juillet. Le centre est fermé les jours fériés et durant les vacances de Noël et le mois d'Août.

Les inscriptions se font sur 3 jours minimum par semaine consécutifs ou non.

- Âge des enfants : de 3 à 11 ans.
- Jours d'ouverture : du lundi au vendredi (hors jours fériés).
- Heures d'ouverture : de 7h30 à 18h00
- L'accueil des familles se déroule de 7h30 à 9h00 et de 17h00 à 18h00 après-midi.

Exceptionnellement, ces horaires peuvent être modifiés en fonction des sorties organisées par l'équipe pédagogique. Dans ce cas, les parents sont préalablement informés par l'équipe.

La capacité d'accueil de la structure est définie par les autorités compétentes, à savoir la Commission de Sécurité, la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et la Protection Maternelle Infantile.

#### Article 2 : LE FONCTIONNEMENT

##### 2.1 Horaires d'accueil et modalités de fonctionnement :

Pour le bon déroulement des temps d'accueil, il est impératif de respecter les horaires de fonctionnement. Un retard ne peut être toléré qu'à titre exceptionnel. Dans le cas d'une impossibilité de respect des horaires, veuillez avertir le responsable du centre.

Si vous souhaitez récupérer votre enfant pendant les horaires de fonctionnement, vous devez prévenir l'équipe de direction et signer une décharge de responsabilité précisant l'heure de sortie.

**Nous vous informons qu'aucun enfant n'est remis à une personne non désignée par vous-même dans le dossier d'inscription. Si l'enfant est récupéré par une personne autorisée de votre entourage, nous procéderons à une vérification en demandant une pièce d'identité (merci de prévenir votre entourage).**

Les enfants ne sont pas autorisés à partir seuls du centre, **sauf sur demande et autorisation écrites de votre part** figurant sur le dossier et uniquement pour les plus de 8 ans. Dans ce cas, il est très important qu'un parent soit présent le 1<sup>er</sup> jour d'accueil de votre enfant, même s'il est autorisé à arriver et partir seul de la structure. **Aucune autorisation ou dérogation téléphonique ne sera valable.**



En dehors des créneaux horaires que nous vous proposons, votre enfant n'est pas sous la responsabilité de l'équipe pédagogique. Sauf activité exceptionnelle (spectacle, soirée), dans ce cas une autorisation parentale est requise.

Dans le cas d'un retard le soir, nous vous demandons de nous prévenir afin de rassurer votre enfant. Si une certaine régularité s'instaure, nous serons dans l'obligation d'envisager une mesure d'exclusion temporaire ou définitive.

## 2.2 La tenue vestimentaire des enfants :

La tenue de votre enfant doit s'adapter au temps et aux activités prévues. Il est préférable de prévoir des chaussures de type baskets pour les jeux.

Pour les vacances scolaires et les mercredis, vous voudrez bien munir votre enfant d'un petit sac à dos contenant chaque jour :

- **une gourde ou une bouteille d'eau (pas de soda ou de sirop, ni de récipient en verre) à renouveler chaque jour,**
- **un chapeau ou casquette,**
- **paquets de mouchoirs en papier.**

**En fonction du temps et de la saison :**

- **vêtement de pluie (k-way),**
- **un maillot de bain et une serviette de plage (selon l'activité),**
- **une crème solaire (haute protection).**

Pour les activités spécifiques, les parents sont préalablement informés par l'équipe d'encadrement de la tenue vestimentaire adéquate et du contenu du sac à dos.

Il est fortement déconseillé pour votre enfant, le port d'objets de valeur (bijoux, MP3, console de jeu, téléphone portable). En cas de perte ou de détérioration, l'ODEL décline toute responsabilité.

**Pour les enfants de moins de 6 ans, nous vous suggérons de prévoir un autre sac qui restera la semaine sur le centre, contenant :**

- un change complet (sous-vêtement),
- un doudou (si possible différent de celui de la maison afin d'éviter des oublis pouvant devenir problématiques),
- la sucette.

Dès le premier jour du centre et tout au long de son séjour, merci de penser à munir votre enfant des effets indispensables indiqués.

Il est fortement conseillé de marquer toutes les affaires au nom de l'enfant.

**Il est impératif que votre enfant soit propre pour être accueilli à l'Accueil de Loisirs.**

## 2.3 Les activités :

Les centres proposent aux enfants des activités diverses et variées (culturelles, cognitives, artistiques, sensibles, sportives, des sorties, de grands jeux collectifs...). Elles sont modulées en fonction des âges, des capacités intellectuelles et physiques de chacun, du projet pédagogique de chaque centre.

## 2.4 Les transports :

Pour les transports des enfants sur les lieux d'activités, l'ODEL fait appel à une compagnie de transport répondant à toutes les exigences en matière de réglementation et de sécurité.

Des transports peuvent aussi être organisés par le centre, lorsque le projet nécessite une certaine autonomie de déplacement (amplitude, horaires, effectif très réduit). Dans ce cas, les trajets seront effectués avec des véhicules dits « minibus » de 9 places. Ils seront conduits par des personnels d'encadrement membres de l'équipe de direction du centre ayant de préférence deux ans de permis de conduire et l'habitude de conduire ce type de véhicule.



### 2.5 Comportement :

Afin d'établir un climat de confiance et de sécurité pour tous et de faire de l'Accueil de Loisirs un endroit sympathique et chaleureux, le comportement de votre enfant doit être respectueux :

- de ses camarades (aucune violence verbale ou corporelle...),
- de l'équipe pédagogique qui elle-même doit être respectueuse,
- du matériel et des locaux mis à sa disposition.

Les souhaits particuliers transmis sur la fiche de renseignements sont pris en considération dans la mesure des possibilités et des contraintes liées à l'organisation de la vie en collectivité.

Des règles de vie sont établies en concertation avec les enfants.

Tout manquement répétitif à ces règles élémentaires et essentielles à la vie en collectivité est signalé aux familles. Une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant peut être prononcée. Dans ce cas, aucune somme ne sera remboursée.

### 2.6 Santé, Maladie, Hygiène, Accident :



- **Maladie :**

La partie sanitaire du dossier est très importante, elle doit être complétée avec le plus grand soin pour la santé et la sécurité de votre enfant. Elle doit comporter tout renseignement particulier le concernant (allergies alimentaire, médicamenteuse, asthme, maladies, troubles du comportement, autres) et la conduite à tenir. Il est important de nous informer de l'évolution de la santé de votre enfant en cours d'année pour remettre à jour les informations si nécessaire.

N'hésitez pas à nous communiquer toute information qui pourrait permettre de mieux comprendre votre enfant :

- Si votre enfant présente des signes de fatigue (fièvre, maux de tête, maux de ventre ou tout autre problème de santé...) abstenez-vous de le conduire au Centre ce jour là, sauf autorisation médicale.
- Si votre enfant doit suivre un traitement pendant le séjour, il est impératif de joindre l'ordonnance en cours de validité et les médicaments correspondants : boîtes de médicaments dans leurs emballages d'origine, marquées au nom de l'enfant avec la notice, ainsi qu'au besoin, une lettre explicative signée et datée. Aucun médicament ne peut et ne sera administré sans ordonnance.

En cas de problème de santé au cours de la journée, l'équipe de direction vous appelle pour que vous puissiez venir chercher votre enfant. Si vous n'êtes pas joignable, elle entre en contact avec le cabinet médical de la commune qui lui indiquera la conduite à tenir.

Toute maladie contagieuse nécessite l'éviction de l'enfant pour la durée de la période de contagion.

L'accueil des enfants atteints de troubles de la santé en Centre de Loisirs doit se faire, lorsqu'il est possible, conformément aux prescriptions réglementaires décrites par l'encart N°34 du B.O du Ministère de la Jeunesse et de l'Education du 18 septembre 2003. L'ODEL se tient à disposition des intéressés pour les accompagner dans la mise en œuvre de celles-ci, lorsque cet accueil est possible. Cet accueil nécessite de se situer dans la continuité du **Projet d'Accueil Individualisé** mis en place pour l'accueil de l'enfant à l'école, par extension de ce dernier.



- **Hygiène :**  
Les enfants accueillis au centre doivent être en bon état de santé, de propreté et avoir satisfait aux obligations fixées par la législation relative aux vaccinations.
- **Accident :**  
En cas d'accident, toutes les mesures sont prises rapidement (soins, hospitalisation), conformément aux décisions des services de secours (le 18). La famille est prévenue simultanément.

### 2.7 Les repas :

Les repas sont préparés sur place conformément aux normes règlementaires, par « Toque et Sens ». Le service est mis en place par le personnel de municipal. Les enfants déjeunent entre 11h45 et 13h00 (fin de repas). Les menus sont annoncés sur le panneau d'affichage prévu à cet effet. Il est aussi possible de les demander. **Les goûters sont à la charge de l'ODEL durant les vacances.**

Si un enfant souffre d'allergie alimentaire, nous demandons à la famille de le signaler impérativement dès l'inscription. Un panier repas est demandé à la famille.

### 2.8 Les personnels :

Les membres de l'équipe de direction sont titulaires ou en cours de formation du BPJEPS d'un des titres ou diplômes permettant d'exercer les fonctions de directeur d'Accueils de Loisirs.

L'équipe d'encadrement est constituée d'animateurs diplômés ou stagiaire du Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (BAFA) et pour plus de la moitié d'entre eux de l'Attestation de Formation aux Premiers Secours (AFPS) ou de la Formation Prévention et Secours Civiques de niveau 1 (PSC1).

Chaque personnel embauché par l'association est recruté conformément aux procédures mises en œuvre par l'ODEL (constitution d'un dossier de candidature dans lequel est demandé un extrait de casier judiciaire n°3, vérification des qualifications exigées par la réglementation, entretiens de sélection).

Le travail de l'ensemble de l'équipe est régulièrement évalué par l'ODEL.

L'entretien des locaux ainsi que la mise en place du service de restauration sont gérés par des personnels de la commune.

## Article 3 : LES CONDITIONS GENERALES D'INSCRIPTION

Les conditions d'admission, par ordre de priorité :

- Enfants domiciliés et scolarisés à Belgentier.
- Enfants scolarisés à Belgentier et venant d'autres communes.
- Enfants d'une autre commune selon disponibilités avec un tarif spécifique

Un dossier individuel de renseignements administratifs et sanitaires doit être constitué, dûment complété par le responsable légal de l'enfant, accompagné de toutes les pièces administratives demandées. Tout dossier incomplet ne peut être pris en compte.

**En cas d'absence de dossier, votre enfant ne pourra pas être accueilli durant tous les temps gérés par l'ODEL.** Le dossier est valable pour une durée d'un an à compter du 1<sup>er</sup> septembre. Il est entièrement renouvelé chaque année.

Les pièces administratives à joindre obligatoirement au dossier :

- Le dossier daté et signé par le(s) représentant(s) légal(aux) de l'enfant dûment complété comprenant le certificat médical (à faire compléter par votre médecin traitant),
- L'attestation pour la pratique d'activités nautiques (jointe au dossier en fonction des périodes d'inscription), uniquement pour les enfants de plus de 8 ans,
- Une photo,



- Votre numéro d'allocataire et votre attestation CAF,
- 1 copie de l'attestation de la carte vitale couvrant l'enfant,
- 1 copie de la carte mutuelle,
- Assurance responsabilité civile et individuelle de l'enfant,
- Assurance scolaire,
- Si vous n'êtes pas allocataire, 1 photocopie de votre avis d'imposition de l'année précédente,
- Un justificatif de domicile,
- Une attestation employeur
- 1 copie du carnet de vaccinations.

Lors de l'inscription, un exemplaire du présent règlement intérieur est remis. Les conditions générales d'inscription sont réputées connues et acceptées dès que le dossier individuel de l'enfant est constitué par la ou les personnes responsables de l'enfant.

**Toutes les informations portées dans le dossier d'inscription, sont traitées de manière confidentielle.**

**Toutes les informations portées dans le dossier d'inscription, sont traitées de manière confidentielle.**

#### Traitement des données personnelles

Les informations recueillies dans ce dossier font l'objet d'un traitement informatique destiné à faciliter les échanges entre les familles inscrites au service, l'Odel et la Mairie ainsi qu'à la facturation du service. Les destinataires des données sont l'Odel et le service Enfance et Affaires Scolaires de la commune.

**Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 et au règlement général sur la protection des données (UE N° 2016/679), vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des données vous concernant, que vous pouvez exercer en vous adressant à : ODEL, Service ADL 9 rue Truguet ,83000 Toulon ou par mail : [adl@odelvar.com](mailto:adl@odelvar.com)**

L'ODEL responsable du traitement est représenté par son Directeur Général Mr Marc Lauriol.

La plupart des données de votre compte et les données liées à vos inscriptions sont conservées en bases opérationnelles pendant la durée nécessaire à la relation avec l'ODEL. Vos données seront ensuite archivées avec un accès restreint pour une durée supplémentaire en lien avec les durées de prescription et de conservation légale pour des raisons strictement limitées et autorisées par la loi. Passé ce délai, elles seront supprimées. Les données de facturation seront conservées quant à elles 10 ans à compter de l'encaissement de la dernière facture.

**Les tarifs sont fonction de vos revenus.** A partir de votre numéro d'allocataire, et après autorisation de votre part (*cf. clause du dossier enfant*) l'ODEL pourra consulter votre quotient familial, dans le cadre d'une convention passée avec la Caisse d'Allocations Familiales sur le site « mon compte partenaires » sécurisé par la CAF. Toute modification intervenant en cours d'année, doit être signalée au responsable de la structure. En cas de non paiement des factures antérieures, toute nouvelle demande d'inscription vous sera refusée.

#### **3.1 Réservations :**

Les réservations sont à effectuer auprès d'Aurélie Seguin lors des permanences qui ont lieu sur l'école. Vous serez informés des dates de permanences par une information papier dans le cartable de votre enfant et par mail si vous avez déjà constitué un dossier sur l'accueil de Belgentier.

**Pour tous renseignements, vous pouvez joindre le directeur au 06.73.62.82.86, ou à l'adresse mail suivante : [aurelie.seguin@odelvar.com](mailto:aurelie.seguin@odelvar.com).**

**Toute journée réservée est facturée (cf. Chapitre 4 : règlement)**



### 3.2 Présences – Absences :

L'équipe de direction du centre tient un registre de présence dans lequel sont notés l'arrivée et le départ de chaque enfant.

Les absences, de quelque nature qu'elles soient, doivent être signalées le plus rapidement possible à la directrice et justifiées dans un délai de **48 heures**. Toute absence est dite justifiée sur présentation :

- d'un certificat médical,
- d'un avis de décès,
- d'un arrêt maladie de l'un des deux parents.

Pour tout désistement il est impératif d'informer par mail ou courrier, **au minimum 1 semaine avant** afin de ne pas être facturé.

### Article 4 : REGLEMENT

Toute réservation effectuée exige un règlement. Ce règlement se fait à la réservation pour les mercredis et les vacances scolaires. En cas de non règlement, l'ODEL prévoit une procédure de recouvrement avec un premier rappel effectué par le directeur du centre, et par la suite si nécessaire, un courrier RAR envoyé par les services administratifs de l'ODEL.

### Article 5 : LA TARIFICATION

Les tarifs comprennent les activités, les sorties, l'encadrement pédagogique qualifié, le matériel pédagogique, l'entretien de la structure, les transports sur les lieux d'activités, l'assurance responsabilité civile complémentaire et les goûters.

### Article 6 : LA COMMUNICATION ET LES RELATIONS AVEC LES FAMILLES

Pour toute demande, n'hésitez pas à contacter les responsables de la structure. L'Accueil de Loisirs s'appuie sur le projet éducatif de l'ODEL. Ce dernier définit les intentions éducatives qui guident notre action et fondent notre engagement. Conformément à la réglementation, ce projet est disponible sur simple demande et consultable sur internet, sur le site [www.odelvar.fr](http://www.odelvar.fr). Le projet pédagogique du centre est à la disposition des familles au point accueil. Le programme hebdomadaire des activités est communiqué aux familles par voie d'affichage, transmis sur un support papier et/ou informatique aux familles, disponibles sur le site Internet de l'Accueil de Loisirs.

Pendant toute la durée du fonctionnement des séjours, les familles ont la possibilité de rencontrer le directeur du centre.

✂ -----

Je soussigné(e)....., responsable légal(e) de(s)

l'enfant(s)..... déclare avoir pris connaissance du

Règlement Intérieur de l'Accueil de Loisirs.

A....., le.....

Signature :