

# ACCUEIL DE LOISIRS DU PUY SAINTE REPARADE

## REGLEMENT INTERIEUR 2020 – 2025

### Présentation

La **Commune du Puy-Sainte-Réparate** a confié la gestion et l'organisation des **temps d'accueil périscolaires et extrascolaires** à l'**ODEL**. L'association gère ces temps d'accueil en cohérence avec les orientations de la Municipalité en matière de petite enfance et d'enfance, en se référant notamment au **Projet Educatif de Territoire (PEdT)**.

Le présent règlement intérieur définit le fonctionnement et les modalités d'admission de l'Accueil de Loisirs. Il est susceptible d'être réévalué chaque année.

Notre objectif est de développer un accueil de qualité intégrant des activités de découverte, de socialisation, de vivre ensemble et de citoyenneté.

Les objectifs développés sont la coéducation, la citoyenneté et l'ouverture vers l'extérieur.

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

### ARTICLE 1 : L'accueil proposé

L'ODEL organise l'accueil des enfants âgés de 3 à 12 ans, résidant au Puy Sainte Réparate ou dans les Communes environnantes.

Les activités	Jours et horaires d'accueil	Lieu d'accueil
<b>L'accueil périscolaire matin</b>	Lundi, mardi, jeudi et vendredi 7h30 - 8h20 (8h50 pour St Canadet)	<u>Pour le périscolaire :</u> Ecole maternelle Arc-en-Ciel Ecole élémentaire La Quiho Ecole élémentaire St Canadet
<b>L'accueil périscolaire soir</b>	Lundi, mardi, jeudi et vendredi De 16h30 à 18h30	
<b>L'accueil du mercredi</b>	<b>Journée</b> 7h30 - 9h30 / 16h30 – 18h30 <b>Demi-journées Accueil avant repas</b> Maternels : 11h15 - 11h30 Élémentaires : 11h30 – 12h <b>Demi-journées Accueil après repas</b> 13h – 14h	<u>Pour l'extrascolaire</u> (mercredi et vacances): Centre aéré Allée des Tilleuls (en face du collège)
<b>L'accueil des vacances scolaires</b>	HIVER – PRINTEMPS – ETE – AUTOMNE - NOEL Du lundi au vendredi, De 7h30 à 18h30 <b>3 jours minimum par semaine,</b> <b>Inscription en Journée pleine</b>	

**Le centre est fermé les jours fériés, une semaine pendant les vacances de Noël et une semaine en août.**

Exceptionnellement, les horaires pourront être modifiés en fonction des sorties organisées et des projets mis en place. Dans ce cas, les familles seront préalablement informées par l'équipe.

### **Temps méridien :**

Les inscriptions et la facturation à la cantine sont effectuées par le service municipal Enfance Sports Jeunesse, selon les modalités définies par la commune du Puy-Sainte-Réparate.

Le montant facturé comprend le prix du repas ainsi que l'encadrement de ce temps par l'équipe d'animation (accompagnement à la prise du repas et activités).

Les enfants accueillis sur ces temps doivent obligatoirement avoir constitué un dossier d'inscription auprès de l'ODEL en plus de leur dossier cantine.

## **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 votre nom ou celui de la personne autorisée à venir chercher l'enfant, la date et l'heure de sortie.

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, la personne majeure accompagnant l'enfant doit le conduire jusqu'au lieu d'accueil auprès d'un animateur et signer le registre de présence.

Les enfants sont sous la responsabilité de l'équipe d'animation dès lors que leur présence a été notée par les animateurs.

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.

### **Accueil sur les ateliers de 16h30 à 17h30 (pour l'élémentaire) :**

Les enfants inscrits sont pris en charge à 16h30 par l'équipe d'animation. Afin d'assurer le bon déroulement des activités prévues, aucune sortie n'est possible durant ce créneau horaire, *sauf pour l'atelier multi-jeux.*

### **Multi-accueil du soir – de 16h30 à 18h30 :**

Les parents peuvent récupérer les enfants à toute heure **à partir de 17h** (par souci d'organisation et de calme pour le temps de goûter) et ce jusqu'à la fermeture de l'accueil à 18h30.

**Au départ de l'enfant, les parents signent un registre sur lequel est notée l'heure exacte de départ.**

**Nous vous informons qu'aucun enfant n'est remis à une personne non désignée par vous-même dans le dossier d'inscription. Les animateurs sont habilités à demander une pièce d'identité à toute personne qui récupère un enfant, y compris aux parents.**

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 10 ans**. Dans ce cas, il est très important qu'un parent soit présent le premier 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.**

**La responsabilité du temps d'accueil s'arrête à 18h30. Tout dépassement répété entraînera une convocation des parents par l'équipe de direction du centre.**

**Dans le cas extrême où un enfant n'aurait pas été récupéré après 18h30, sans contact téléphonique entre animateurs et parents, la gendarmerie et un élu municipal seront alertés de la présence de l'enfant.**

### **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.**

En fonction du temps et de la saison :

- **un vêtement de pluie (k-way),**
- **un chapeau ou une casquette,**
- **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 **interdit** pour votre enfant, d'apporter des objets de valeur (bijoux, MP3, console de jeux) les téléphones portables sont strictement interdits sur les temps d'accueil. 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.

**Il est toutefois impératif que votre enfant soit propre pour être accueilli à l'Accueil de Loisirs.** Il est fortement conseillé de marquer toutes les affaires au nom de l'enfant.

### 2.3 Les activités :

L'Accueil de Loisirs propose aux enfants des activités diverses et variées (culturelles, artistiques, sportives, des sorties, des grands jeux collectifs...). Elles sont modulées en fonction de l'âge, des capacités intellectuelles et physiques de chacun, et du projet pédagogique de chaque centre.

Durant les vacances estivales, des mini-camps sont organisés pour les enfants de 6 à 12 ans. Les modalités d'organisation seront transmises en fonction du projet.



## 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 le « minibus » de 9 places de la structure, ou de location. Ces véhicules seront conduits par des personnels de l'équipe de direction du centre disposant d'au minimum deux ans de permis de conduire, et disposant de l'attestation requise pour le transport de publics.

## 2.5 Comportement :

Les temps d'accueil sont des espaces de convivialité, de respect et de tolérance où chaque enfant a sa place sans aucune distinction.

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.

L'équipe d'animation est garante de la sécurité physique et morale des enfants présents sur ces moments d'accueil. Elle doit signaler tout comportement de déviance grave observé pendant une journée ou une période de fonctionnement.

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 :



### **Santé :**

Un registre d'infirmerie est tenu sur chaque école et au centre aéré lors des temps d'accueil par les membres de l'équipe d'animation. Tous les soins et maux constatés seront portés sur ce registre et seront signalés aux enseignants et/ou aux parents.

### **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 mettre 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 être 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 un médecin 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. La famille est prévenue simultanément.

Tout accident grave fera l'objet d'une déclaration établie par le responsable et sera envoyée à l'organisme de Tutelle et dans les trois jours à l'assureur de l'ODEL. De son côté, la famille devra fournir dans les 48 heures un certificat médical initial établi par le médecin.

## 2.7 Les repas / les goûters :

Les repas sont remis en température sur place conformément aux normes réglementaires, par une société de restauration ou du personnel municipal formé aux règles d'hygiène et de sécurité. Les enfants déjeunent entre 11h30 et 13h00. Le service est mis en place sous forme de self. Les plus jeunes sont accompagnés par l'équipe d'animation.

Les menus sont annoncés sur le panneau d'affichage prévu à cet effet. Il est aussi possible de les demander.

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.

Les goûters sont à la charge de l'ODEL durant les vacances et les mercredis. Pour le périscolaire, le goûter est à fournir par la famille.

## 2.8 Le personnel :

L'équipe éducative de l'Accueil de Loisirs est constituée d'un directeur et d'un adjoint pédagogique, titulaires d'un Brevet Populaire de la Jeunesse de l'Education et du Sport, option Loisirs Tous Publics (BPJEPS LTP) et d'animateurs permanents titulaires du BAFA ou en cours de formation conformément aux taux d'encadrement et de qualification règlementaires. Des animateurs vacataires peuvent venir en complément de l'équipe pendant les vacances.

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.



## ARTICLE 3 : *les conditions générales d'inscription*

L'Accueil de Loisirs est ouvert aux enfants âgés de 3 ans à 12 ans révolus dont l'un des représentants légaux est domicilié au Puy Sainte Réparate. Une priorité sera donnée aux familles monoparentales et aux familles exerçant une activité professionnelle.

Dans la mesure des places disponibles et après avis de la Commune, l'Accueil de Loisirs peut accueillir des enfants ne résidant pas sur la Commune. Un tarif spécifique leur sera appliqué. Ces demandes seront prises en compte dans l'ordre de leur inscription sur une liste d'attente.

L'accueil Périscolaire s'adresse aux enfants scolarisés dans une des 3 écoles de la Commune.

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.

Ce dossier comprend une fiche de renseignement, une fiche sanitaire et un contrat d'accueil.

Les parents devront fournir :

- ✓ une attestation d'assurance en responsabilité civile de l'enfant,
- ✓ une photocopie du carnet de santé (pages des vaccins obligatoires),
- ✓ une photo récente,
- ✓ une photocopie de l'attestation de Quotient Familial CAF ou le dernier avis d'impôts sur le revenu. En l'absence de ces documents le tarif appliqué sera celui de la tranche maximale,
- ✓ la photocopie du PAI (si nécessaire).

Les dossiers sont disponibles :

- ✓ au bureau de l'Accueil de Loisirs (horaires et lieux de permanences communiqués par voie d'affichage),
- ✓ au service Municipal Enfance Sport Jeunesse,
- ✓ à l'accueil de l'Hôtel de Ville,
- ✓ sur le site de la Municipalité: [www.ville-lepuysaintereparate.fr](http://www.ville-lepuysaintereparate.fr),
- ✓ en téléchargement sur le site extranet de l'ODEL <http://loisirs.odelvar.fr/>

**En cas d'absence de dossier, votre enfant ne pourra pas être accueilli durant 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.

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) personne(s) responsable(s) de l'enfant. Toute modification intervenant en cours d'année, doit être signalée au



responsable de la structure. **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 Accueils de Loisirs - 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,  
Monsieur 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.

### **3.1 Réservations :**

En début d'année scolaire, le responsable légal de l'enfant renseigne une fiche d'inscription périscolaire annuelle ou occasionnelle par période, en précisant les temps où l'enfant est présent (par jour et par temps d'accueil).

Des fiches d'inscriptions pour les mercredis et les vacances seront disponibles et distribuées chaque mois par le directeur. L'inscription pour les vacances se fait sur 3 jours minimum par semaine, en journée pleine.

Ces fiches sont à rendre :

- sur place, au bureau de l'Accueil de Loisirs dans les temps d'ouverture et d'accueil parents ainsi que durant les horaires de permanence administrative, ou encore sur rendez-vous avec l'équipe de direction.
- dans la boîte aux lettres de l'Accueil de Loisirs, par dépôt de la fiche de réservation datée,
- par Mail ,
- sur l'espace internet « PORTAIL » dédié aux familles (renseignements auprès des responsables de l'Accueil de Loisirs).

**Chaque temps réservé fera l'objet d'une facturation mensuelle, selon les tarifs en vigueur.**

Vous pouvez toutefois apporter des modifications ponctuelles à ces inscriptions, en nous signalant par écrit l'absence ou le rajout de votre enfant sur un temps donné (ou en rajout sur un créneau non prévu), ***au plus tard une semaine avant pour les mercredis et les vacances ou le vendredi midi pour la semaine suivante en Péricolaire.***

Dans un souci de respect des normes réglementaires d'encadrement et des délais de commande des repas, l'équipe de direction se réserve le droit de refuser :

- toute inscription effectuée hors délai,
- toute présentation d'enfant à l'Accueil de loisirs sans réservation,
- une inscription en cas de dépassement de la capacité d'accueil.

**3.2 Présences – Absences :**

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

L'absence à une activité payante, de quelque nature qu'elle soit, doit-être signalée le plus rapidement possible auprès de la direction, et être justifiée 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 papier libre (à déposer directement dans la boîte aux lettres de l'Accueil de Loisirs) en respectant les délais mentionnés en 3.1.

## ARTICLE 4 : Les conditions générales tarifaires

Les tarifs sont fonction du Quotient Familial. 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.

**Toute réservation effectuée exige un règlement. Ce règlement se fait à la réservation pour les mercredis et vacances et fin de mois pour le périscolaire.**

Les moyens de paiement acceptés sont : carte bancaire, chèque, chèques vacances, CESU, espèces ou prélèvement automatique mensuel.

En cas de non règlement, l'ODEL prévoit une procédure de recouvrement avec un premier rappel effectué par le directeur du centre. Par la suite, si nécessaire, un courrier RAR sera envoyé par ses services administratifs.

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

Les familles qui bénéficient d'une participation d'un comité d'entreprise ou d'un comité d'établissement se verront appliquer une réduction égale au montant de la prise en charge de l'organisme financeur, les documents devront être présentés au plus tard lors du 1er jour de présence.

### 4.1 Périscolaire

	Périscolaire	
QF	De 0 à 900	901 et +
Matin	0.90 €	1.00 €
16h30/17h30		
17h30/18h30	0.40 €	0.50 €
Formule Matin et soir	<b>2.10 €</b>	<b>2.40 €</b>

La facturation est effectuée mensuellement. **Toute heure commencée est due.**

## 4.2 Extrascolaire

QUOTIENT FAMILIAL		De 901 à 1150	1151 et +
Matin ou après-midi sans repas	Zone	6,50€	8,00€
	Hors zone	33,00€	33,95€
Matin ou après-midi Avec repas	Zone	Repas PAI*	8,00€
		Repas normal	11,50€
	Hors zone	Repas PAI*	34,00€
		Repas normal	38,65€
Journée	Zone	Repas PAI*	12,00€
		Repas normal	16,00€
	Hors zone	Repas PAI*	38,50€
		Repas normal	42,75€

*\* il appartient aux parents de fournir le repas adéquat pour l'enfant*

QUOTIENT	½ Journée	Journée	Repas
0/300	0.75 €	1.5 €	2€
301/600	1.80 €	3.6 €	2€
601/900	3 €	6 €	2 €
HORS ZONE	Tarifs QF ci-dessus + 22,75€		

## ARTICLE 5 : La communication et la relation avec les familles

L'objet et l'esprit de ce règlement intérieur visent à assurer un bon fonctionnement et à accueillir les enfants dans les meilleures conditions possibles.

L'équipe d'animation se tient à disposition des familles sur les lieux d'accueil afin de recueillir toutes informations susceptibles d'être utiles à la prise en charge de leur(s) enfant(s).

En cas de difficulté ou de problème, les parents sont invités à rencontrer les responsables de l'Accueil de Loisirs.

Pour toute question liée aux inscriptions, à la présence ou l'absence d'un enfant, à la facturation, les responsables de chacun des sites se tiennent à la disposition des familles durant les temps d'accueil.

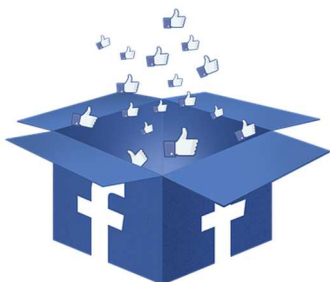
Par ailleurs, vous pouvez joindre le service par téléphone ou par mail aux coordonnées suivantes :

**Téléphone : 06 17 84 17 65 ( Actif à compter du 19 aout 2020 )**

**Email : [al.puystereparade@odelvar.com](mailto:al.puystereparade@odelvar.com)**

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, disponible sur le site Internet de la Commune, sur le Portail et les réseaux sociaux de l'Accueil de Loisirs.



Facebook : AL Le Puy Sainte Réparate

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