

## Accueil de Loisirs de la Commune de St Cyr sur Mer

Tel : 06 73 62 47 63

### REGLEMENT INTERIEUR 2018-2019

#### PREAMBULE

En vue de répondre aux familles et aux conditions énoncées dans le document de consultation (marché) pour la gestion de l'Accueil de Loisirs de la Commune de St Cyr sur Mer, l'Office Départemental d'Education et de Loisirs du Var (Odel) propose un règlement intérieur.

Le règlement intérieur définit le fonctionnement et les modalités d'admission sur l'Accueil de Loisirs.

#### Article 1 : L'ACCUEIL PROPOSE

L'Odel organise l'accueil des enfants scolarisés habitant sur la Commune de St Cyr sur Mer, âgés de 3 à 13 ans révolus. La Commune met à disposition de l'Odel, les locaux de l'école de la Deidière et le gymnase (pendant les vacances scolaires).

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.

L'Accueil de loisirs est déclaré auprès du ministère de la Cohésion Sociale et des Sports.

##### 1.1 Les mercredis :

Cet accueil se déroule tous les mercredis, pendant toute la période scolaire, à compter du 12 Septembre 2018 au 26 Juin 2019, hormis les jours fériés.

Le centres accueillent les enfants de 3 à 11 ans révolus scolarisés en journée de 7h30 à 18h sur le groupe scolaire de la Deidière.

##### 1.2 Les vacances scolaires :

Des séjours à la **semaine** (du lundi au vendredi) sont proposés, durant les vacances scolaires d'automne, d'hiver et de printemps, hormis les jours fériés.

Le centre accueille les enfants de 3 à 13 ans révolus scolarisés en journée de 7h30 à 18h.

#### Article 2 : LE FONCTIONNEMENT

##### 2.1. Accueil du matin :

L'accueil du matin s'effectue entre 7h30 et 8h45. Nous vous demandons de bien vouloir accompagner votre enfant au point accueil et de bien respecter cet horaire. En effet, l'arrivée tardive d'un enfant au centre lui étant préjudiciable autant qu'à l'ensemble du groupe, un retard ne peut être toléré qu'à titre tout à fait exceptionnel.

##### 2.2. Départ du soir :

Vous pouvez récupérer votre enfant entre 16h15 et 18h. Nous vous demandons de bien respecter cet horaire.

Dans le cas d'un retard le soir, merci de prévenir le centre 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.

**Nous vous informons qu'aucun enfant n'est remis à une personne non désignée par vous-même sur le dossier d'inscription. Les personnes autorisées (hors responsables légaux) doivent se munir d'une pièce d'identité (merci de prévenir votre entourage). Aucune autorisation ou dérogation téléphonique ne sera valable.**

Les enfants ne sont pas autorisés à partir seuls du centre pour rentrer à la maison, **sauf si cela a été notifié dans la fiche individuelle et confidentielle de renseignements administratifs et sanitaires** (uniquement pour les plus de 7 ans). Dans ce cas, et pour tout changement, il est impératif que le responsable légal signifie le mode de départ de son enfant à l'équipe de direction pour le séjour ou la journée concerné.

### **2.3. En dehors des heures d'accueil :**

Vous pouvez avoir à récupérer votre enfant pendant les horaires de fonctionnement, vous devez alors prévenir l'équipe de direction au plus tard le matin et signer une décharge de responsabilité précisant l'horaire de sortie.

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.

### **2.4. 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 type baskets pour les jeux.

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**
- **Chapeau ou casquette**
- **Mouchoirs en papier**
- **Goûter du matin (si vous le souhaitez)**

**En fonction de l'activité et de la saison :**

- **Vêtement de pluie (k-way)**
- **Maillot de bain et serviette**
- **Crème solaire (haute protection)**

Pour les activités spécifiques, l'équipe d'encadrement vous informera de la tenue vestimentaire adéquate et de la contenance du sac à dos.

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.**
- **Un gel douche et un gant en cas de petit accident.**
- **Un doudou (si possible différent de celui de la maison afin d'éviter des oublis pouvant devenir problématiques).**

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

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

### **2.5. Les activités :**

**Le Jardin des Môm's** propose des activités diverses et variées aux enfants de 3 à 13 ans (culturelles, cognitives, artistiques, sensibles, sportives, des sorties, des grands jeux collectifs.). Elles sont modulées en fonction des âges, des capacités intellectuelles et physiques de chacun et du projet pédagogique du centre.



**La Cité des Sports** propose des activités à dominante sportives aux enfants de 6 à 13 ans (scolarisés en primaire ou au collège) sports collectifs ou individuels, des sorties, des grands jeux ... Elles sont modulées en fonction des âges, des capacités intellectuelles et physiques de chacun et du projet pédagogique du centre.

### **2.6. 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.

### **2.7. 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 se doit d'être respectueux :

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

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

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.

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.



## **2.8. Santé, Maladie, Hygiène, Accident :**

### **Maladie :**

La partie sanitaire du dossier est très importante, elle doit être remplie avec le plus grand soin pour la santé et la sécurité de votre enfant. Elle doit comporter tout renseignement particulier concernant l'enfant (allergie alimentaire, médicamenteuse, asthme, maladie, 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.
- 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 leur emballage 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.

### **Accident :**

En cas d'accident, toutes les mesures sont prises rapidement (soins, hospitalisation), conformément aux décisions des services de secours (le 18 ou le 112). La famille est prévenue simultanément.

### **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.

Nous vous demandons de **vérifier régulièrement la chevelure de votre enfant** pour éviter les problèmes de poux et lentes, et vous demander de le traiter en cas de nécessité, sans oublier les vêtements et la literie.

## **2.9 Les repas :**

Les repas sont préparés par la cuisine centrale de la commune, puis sont livrés en liaison froide sur les centres. Ceux-ci sont ensuite remis en température par le personnel communal de service, qui se charge également de la mise en place du réfectoire et du bon déroulement du service.

Les enfants déjeunent entre 11h30 et 13h30.

Les menus sont annoncés sur le panneau d'affichage prévu à cet effet.

A l'exception des pique-niques, dans le cas des activités organisées en extérieur, les repas sont pris dans la salle de restauration du centre.

Le goûter de l'après midi est également livré par la cuisine centrale ; en revanche, si votre enfant désire une collation le matin, celle-ci reste à votre charge.

Si un enfant souffre d'allergie alimentaire, nous demandons aux familles de le signaler impérativement dès l'inscription. Un complément d'information vous sera demandé.

### **2.9. Les personnels :**

Les membres de l'équipe de direction sont titulaires ou en cours de formation du **BPJEPS** d'un des titres ou diplômes équivalents 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 chaque membre de l'équipe est régulièrement évalué.

Pour l'entretien du centre, la restauration et le service à table, des personnels municipaux sont mis à disposition pendant toute la durée du fonctionnement de l'Accueil de Loisirs.

## **Article 3 : LES CONDITIONS GENERALES D'INSCRIPTION**

### **3.1 Les conditions d'admission :**

Le dossier est constitué d'une fiche individuelle et confidentielle de renseignements administratifs et sanitaires 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 est valable pour une durée d'un an à compter de la rentrée scolaire 2018 à la fin de l'été 2019. Il est entièrement renouvelé chaque année.

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

#### ***Le dossier administratif :***

Le dossier administratif comporte les renseignements concernant le ou les enfant(s), la situation familiale du foyer ainsi que les documents suivants : les photocopies de l'avis d'imposition de l'année en cours (imposition 2013 sur les revenus 2012), d'un justificatif de domicile, du dernier bulletin de salaire des deux parents et les attestations de travail de l'employeur des deux parents.

#### ***La fiche d'inscription individuelle et confidentielle, de renseignements administratifs et sanitaires :***

**La première page** comporte les renseignements concernant l'enfant ainsi que les coordonnées des parents et les personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

**La deuxième page** concerne la fiche sanitaire de liaison; Elle regroupe tous les renseignements médicaux concernant votre enfant. Vous pouvez y préciser les maladies, les allergies et autres renseignements médicaux que vous jugez utiles de nous transmettre.

**La troisième page** contient le certificat médical. Il doit être signé par votre médecin traitant sur la fiche de l'Accueil de Loisirs. Elle contient également l'approbation du règlement intérieur (document consultable ou téléchargeable avec le dossier d'inscription), l'autorisation parentale obligatoire. Ce document devra être remis avec deux photos d'identité de votre enfant et l'attestation d'assurance responsabilité civile individuelle accident.

Les Accueils de Loisirs doivent être en possession de tous ces documents afin de procéder à la pré-inscription de votre enfant, tout dossier incomplet ne sera pas traité.

Ce dossier est valable pour une durée d'un an à compter de la rentrée scolaire 2013 à la fin de l'été 2014. Il est entièrement renouvelé chaque année.

Le dossier d'inscription, le règlement intérieur sont téléchargeables sur le site de la mairie <http://www.saintcyr-surmer.fr>

### **3.2 Réservations :**

#### ***Le coupon de pré-inscription :***

Le coupon de pré-inscription est à remplir avec les dates auxquelles vous souhaitez inscrire votre enfant et à joindre à votre dossier, aucune réservation ne sera prise par téléphone.

Les périodes de réservations sont définies comme suit :

- Pour les mercredis : Votre inscription se fait sur l'année par l'intermédiaire d'un contrat. Compte tenu du nombre de demandes d'inscription, votre enfant devra fréquenter au minimum la moitié des mercredis de l'année scolaire 2018-2019. Nous vous rappelons que le présent contrat vous engage sur tous les mercredis et que c'est à vous de nous signaler tout changement éventuel (désinscription ou inscription). Les changements seront pris en considération par courrier ou par mail au plus tard le mercredi à 18 h, pour la semaine suivante.
- Pour les petites vacances (automne, hiver et printemps), les inscriptions se dérouleront environ 5 semaines avant le 1<sup>er</sup> jour des vacances.



#### **3.3 Inscriptions définitives :**

Pour les vacances, les inscriptions définitives se dérouleront sur rendez-vous. Sans nouvelle de votre part dans un délai de 5 jours, la place sera réattribuée afin de ne pas pénaliser les familles sur listes d'attentes.

Dès lors que l'inscription et le règlement sont enregistrés, l'accueil de Loisirs ne pourra effectuer aucune annulation avant et pendant le séjour.

**Aucune réservation ne sera prise en compte si le solde de la réservation précédente n'a pas été réglé.**

.

### **3.4 Présences –Absences :**

L'équipe de direction du centre tient un registre de présence sur lequel est noté 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.

## **Article 4 : REGLEMENT ET REMBOURSEMENT**

Toute réservation effectuée exige un règlement. Le paiement s'effectue à la fin de chaque période pour les mercredis et lors de l'inscription définitive pour chaque vacance.

### **Attention le règlement sera encaissé dès l'inscription définitive**

.

Mode de règlement :

- Chèque établi à l'ordre du **Trésor Public**
- Espèces

En cas d'absence de votre enfant, nous vous demandons de prévenir le plus rapidement possible la directrice du centre. Le remboursement sera possible uniquement en cas de maladie de l'enfant et seulement pendant les vacances scolaires : à partir du 3<sup>ème</sup> jour d'absence, sur présentation d'un certificat médical et en ayant pris soin d'informer l'équipe de direction dans un délai de 48 H.

## **Article 5 : LA TARIFICATION**

### **5.1 Ressources prises en considération :**

- Pour toutes les familles allocataires, les **ressources déclarées** à la Caisse d'Allocations Familiales du Var
- Pour les familles non allocataires, les **ressources imposables du foyer avant déduction** des abattements fiscaux (avis d'imposition).

Les revenus suivant sont pris en considération :

- \*Traitements et salaires
- \*Indemnités ASSEDIC
- \*Droits d'auteur
- \*Pensions
- \*Rentes à titre gratuit
- \*Pensions alimentaires reçues
- \*Bénéfices agricoles
- \*Bénéfices industriels et commerciaux professionnels et non professionnels
- \*Bénéfices non commerciaux professionnels et non professionnels
- \*Indemnités journalières
- \*Avantages en nature
- \*Rémunération des gérants et associés
- \*Retraites
- \*Rentes viagère à titre onéreux
- \*Revenus des valeurs et capitaux mobiliers
- \*Revenus fonciers

### **5.2 Taux applicables :**

<b>Composition de la famille</b>	<b>Taux (barème CAF des crèches)</b>
1 enfant	0,06 %
2 enfants	0,05 %
3 enfants	0,04 %
4 à 7 enfants	0,03 %
8 à 9 enfants	0,02 %

### **5.3 Calculs :**

Le tarif journalier est calculé de la manière suivante :

$$(Ressources \text{ ménage rapportées au mois}) \times (taux) \times (forfait \text{ journée soit } 8 \text{ heures})$$

Un plancher (RSA) et un plafond (déterminé par la CNAF) sont appliqués sur les ressources retenues (pour 2018, respectivement de 687.60 € et 4874.62 € mensuels) Ces montants sont transmis chaque année par la CAF.

Le forfait journée est arrondi au 10 ou 5 centimes le plus proche. Il est ensuite multiplié par le nombre de jours de centre.

Compte tenu que le repas du midi est compris dans le forfait journée, le tarif minimum est dans tous les cas de 1€ plus le montant d'un repas restaurant scolaire (soit 2,90 € pour 2018).

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.

**Le repas et le goûter de l'après midi sont compris dans le forfait journée.**

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

Les Accueils de Loisirs s'appuient sur le projet éducatif de l'Odel. Ce dernier définissant les intentions éducatives qui guident notre action et fondent notre engagement. Conformément à la réglementation, ce projet est disponible sur simple demande et est 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 du centre.

Le programme hebdomadaire des activités est communiqué aux familles le 1<sup>er</sup> jour de la semaine par voie d'affichage.

Pendant toute la durée du fonctionnement des séjours, les familles ont la possibilité de rencontrer les directrices des centres.

## Article 7 : LE DROIT A L'IMAGE

Les Responsables légaux des participants acceptent ce qui suit :

ARTICLE 1 / PRISE DE VUE : que leur enfant , mineur soit photographié par l'ODELVAR au cours des séjours pendant les diverses activités organisées ; que les prises de vue le concernant soient utilisées en vue de la communication interne et externe de l'ODELVAR, en particulier sur le site internet et sur les supports de communication papier de l'association, ainsi que pour la communication destinée à illustrer auprès des pouvoirs publics, les activités menées ; que l'ensemble des prises de vue du séjour auquel participe leur enfant, et sur lesquelles il est susceptible d'apparaître, soient diffusées sur un espace sécurisé du site internet ODELVAR, accessible aux parents ayant accepté la présente clause en signant le dossier d'inscription.

ARTICLE 2 / DIFFUSION DES PHOTOGRAPHIES : Les représentants légaux, sous réserve des dispositions de l'article 1 ci-dessus, acceptent que lesdites photographies soient diffusées dans les strictes conditions suivantes : support de la diffusion : site internet de l'Odelvar et support de communication papier, diffusion non commerciale ; destination : diffusion aux collectivités territoriales et partenaires publics de l'association, communication interne et externe de l'association, aux familles ayant accepté la présente autorisation ; lieu de la diffusion : diffusion internationale compte tenue de la mise en ligne sur internet ; durée de l'autorisation : consentie pour une durée de 3ans à compter de la signature des présentes, la troisième année, l'autorisation vaut pour l'année civile entière.

ARTICLE 3/ UTILISATION VIA LE SITE INTERNET PAR LES FAMILLES ADHERENTES : Les familles adhérentes ayant accepté la présente clause bénéficient d'un code d'accès communiqué en fin de séjour pour télécharger les photographies des vacances de leur enfant. Toutefois, il est expressément précisé que les photographies téléchargées faisant apparaître d'autres personnes que leur enfant ne pourront être utilisées qu'à titre strictement personnel et familial, sans aucune diffusion extérieure. Notamment, la diffusion sur des réseaux sociaux et sites personnels est strictement interdite. Toute diffusion non-conforme sera susceptible d'engager la responsabilité de son auteur. L'Odelvar s'engage à ce que les photographies ne portent pas atteinte à la dignité de l'enfant.

ARTICLE 4 : La présente acceptation des articles relatifs au droit à l'image est consentie à titre gratuit.

ARTICLE 5 : Les responsables légaux qui n'accepteraient pas les conditions relatives au droit à l'image doivent en faire la demande par lettre recommandée avec accusé de réception à ODELVAR-1- Boulevard Foch – 83300 DRAGUIGNAN.

**Les responsables légaux attestent avoir pris connaissance et adhérer au règlement intérieur.**