

ACCUEIL DE LOISIRS DE GAREOULT REGLEMENT INTERIEUR 2025-2026

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

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

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 PMI.

ARTICLE 1 : L'accueil proposé

L'ODEL organise l'accueil des enfants âgés de 3 à 11 ans, résidant à Garéoult

Les activités	Jours et horaires d'accueil	Lieu d'accueil
L'accueil périscolaire matin	Maternelle et élémentaire Lundi, mardi, jeudi et vendredi 7h00 - 8h15	Maternelle Algeco à côté de l'Ecole Marie Chabaud Elémentaire Ecole Pierre Brossolette
	Maternelle Lundi, mardi, jeudi et vendredi 16h15 - 19h00 Elémentaire Lundi, mardi, jeudi et vendredi 16h30 - 19h00 Récupération des enfants possible à partir de 16h45	Maternelle Algeco à côté de l'Ecole Marie Chabaud Elémentaire Ecole Pierre Brossolette
L'accueil du mercredi	Mercredi De 7h00 à 19h00 INSCRIPTION ET FACTURATION A LA JOURNEE L'accueil des familles se déroulent de 7h00 à 9h00 et de 17h00 à 19h00 Départ possible sur décharge pour les enfants inscrits aux associations entre 13h et 14h uniquement. Attention : pas de tarif adapté aux départs anticipés.	Maternelle Ecole Algeco à côté de l'Ecole Marie Chabaud Elémentaire Ecole Pierre Brossolette
L'accueil des vacances Scolaires	Du lundi au vendredi, De 7h00 à 19h00 INSCRIPTION A LA SEMAINE UNIQUEMENT* L'accueil des familles se déroulent de 7h00 à 9h00 et de 17h00 à 19h00	Maternelle Algeco à côté de l'Ecole Marie Chabaud Elémentaire Ecole Pierre Brossolette

**Inscription dérogatoire à la journée possible pour les enfants en situation de handicap. Demande à formuler auprès de l'équipe de direction.*

Le centre est fermé les jours fériés, 1 semaine durant les vacances de Noël ou jour de l'an et les deux dernières semaines du mois d'août.

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

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.

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 écrite 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 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.

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.

2.2 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 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 fortement déconseillé pour votre enfant, d'amener des 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 :

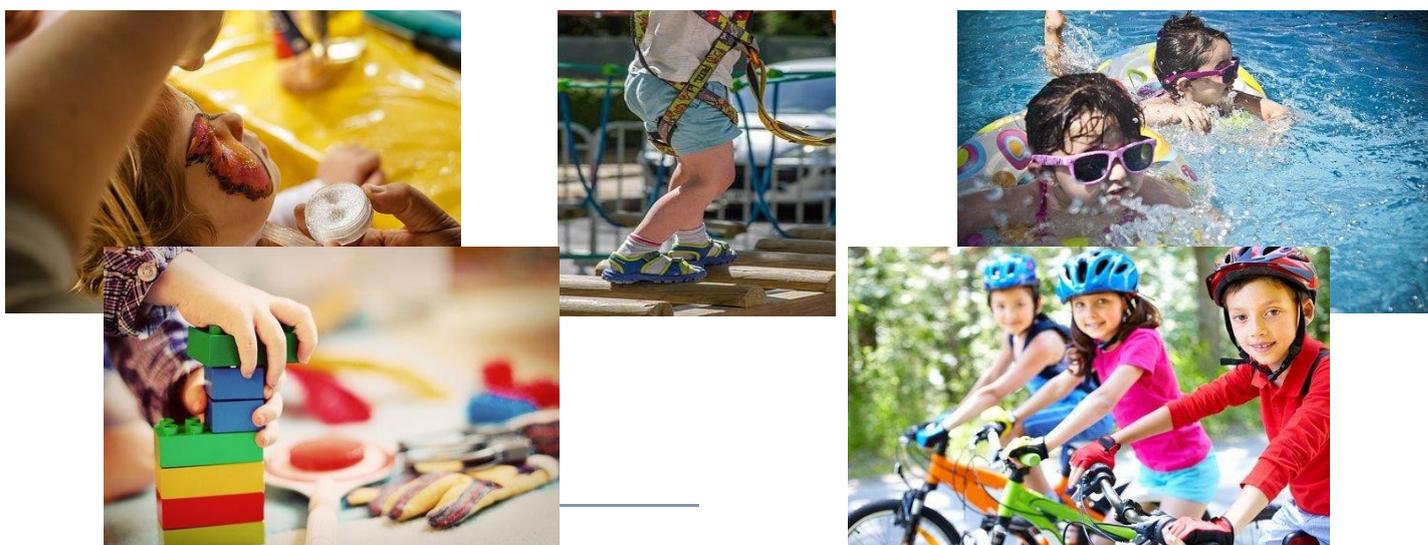
- Un change complet (sous-vêtement),
- Un doudou (si possible différent de celui de la maison afin d'éviter des oublis pouvant devenir problématiques),
- La sucette.

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, de 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.



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.

2.4 Comportements :

Afin d'établir un climat de confiance et de sécurité pour tous et de faire **des** activités proposées, des temps constructifs et chaleureux, le comportement de l'ensemble des usagers se doit d'être respectueux.

1 - L'enfant fréquentant l'accueil de loisirs doit :

- Avoir un comportement correct et respectueux vis-à-vis du personnel d'encadrement ainsi que de ses camarades (ni violence verbale ou corporelle...);
- Obéir aux consignes données par le personnel d'encadrement,
- Respecter le matériel mis à disposition (locaux, jeux, matériels pédagogiques, etc...)

Le respect des règles de vie est en soi un acte éducatif qui s'applique à tous.

2-Engagement des représentants légaux de l'enfant :

Les responsables légaux de l'enfant sont tenus de rester courtois à l'égard du personnel prenant en charge leurs enfants. Les échanges doivent être respectueux et courtois.

Tout manquement répétitif aux règles élémentaires et essentielles à la vie en collectivité et au règlement intérieur, toute atteinte à l'intégrité physique ou morale des autres enfants ou du personnel encadrant est soumis à des sanctions citées à l'article 2.5.

2.5 Sanctions

En cas de comportement incompatible avec la vie en collectivité, des sanctions pourront être signifiées à l'enfant et/ou aux parents, allant du simple avertissement jusqu'à une suspension temporaire ou définitive. L'exclusion ne donne pas lieu à remboursement.

2.6 Santé, Maladie, Hygiène, Accident

Santé, 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 (allergie 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 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.

Pour les enfants présentant des allergies ou nécessitant un traitement médical, un Projet d'Accueil Individualisé -PAI- est obligatoirement établi entre les représentants légaux de l'enfant, la(le) directrice(teur) de l'école dans laquelle est scolarisé l'enfant, le médecin traitant, la direction de l'Education conformément aux circulaires en vigueur.

Il sera communiqué, pour information, aux personnels éducatifs et pédagogiques concernés.

Cette démarche est à effectuer par les représentants légaux de l'enfant, avant l'inscription à une activité. En effet, l'admission définitive ne peut être prononcée qu'après la signature du PAI par l'ensemble des intervenant mentionnés ci-avant. Les PAI sont renouvelables annuellement, à la date de signature. Il n'y a pas de reconduction automatique.

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. Sur demande formulée auprès de l'équipe de direction, une inscription dérogatoire est possible à la journée pendant les vacances scolaires pour les enfants en situation de handicap.

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.

2.7 Les repas / les goûters :

Les repas sont préparés sur place conformément aux normes réglementaires, par une société de restauration. Les enfants déjeunent entre 11h20 et 13h00. Les plus jeunes sont accompagnés par l'équipe d'animation.

Si un enfant souffre d'allergie alimentaire, nous demandons à la famille de le signaler impérativement dès l'inscription et de mettre en place un Projet d'Accueil Individualisé pour allergie alimentaire. L'enfant déjeunera avec un panier repas fourni par la famille, dans les conditions d'hygiène qui lui seront communiquées. La famille s'engage alors, à fournir à son enfant un panier repas équilibré comprenant : une entrée, un plat et un dessert.

Les goûters sont à la charge de la commune.

Les pique-niques et compléments de goûter ramenés par les enfants ne sont pas autorisés, sauf cas exceptionnel et si la direction est informée.

2.8 Le personnel :

L'équipe éducative de l'Accueil de Loisirs est constituée d'un directeur titulaire d'un Brevet Professionnel Populaire de la Jeunesse de l'Education et du sport, option Loisirs Tous Publics pédagogique, (BPJEPS LTP), de 2 adjoints pédagogiques et d'animateurs permanents titulaires du BAFA ou en cours de formation. 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.

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



ARTICLE 3 : Les conditions générales d'inscription

L'Accueil de Loisirs est ouvert aux enfants âgés de 3 à 11 ans révolus. Une priorité sera donnée aux familles monoparentales, aux familles exerçant une activité professionnelle, résidants sur la commune de Garéoult et aux familles venant d'autres communes dont les enfants sont scolarisés à Garéoult. Les familles venant d'autres communes dont les enfants ne sont pas scolarisés à Garéoult et les familles n'exerçant pas d'activité professionnelle seront accueillis en fonction des places disponibles.

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^{er} septembre. Il est entièrement renouvelé chaque année.

Les pièces administratives à joindre obligatoirement au dossier :

- Le dossier de renseignements renseigné, daté et signé par le(s) représentant(s) légal (aux) de l'enfant,
- La fiche sanitaire complétée, datée et signée,
- Une photo d'identité récente,
- Attestation(s) d'assurance extrascolaire et responsabilité civile
- Le dernier avis d'imposition **ou** l'attestation de Quotient Familial
- Un justificatif de domicile (facture d'eau, d'électricité...),
- La copie du carnet de vaccinations ou le certificat médical rempli par le médecin traitant
- Le jugement de divorce ou de séparation (dans le cas échéant)

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 des 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 d'Antrechaus - 83000

Toulon ou par mail : adl@odelvar.com

L'ODEL, responsable du traitement, est représenté par sa Présidente, Alberte CHEVALLIER. 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 Inscriptions :

Les inscriptions à l'année ou mensuelles sont à effectuer auprès de l'équipe de direction de l'Accueil par mail

al.gareoult@odelvar.com ou durant les permanences :

- Lundi, Mardi et vendredi de 15h à 19h
- Mercredi et jeudi de 9h à 11h et 14h à 16h30

Pour tous renseignements, vous pouvez joindre le directeur au 06 20 38 39 55

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.

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,
- De l'arrêt maladie de l'un des deux parents,

En cas d'absence de l'enfant pour grève de son enseignant, l'absence sera considérée comme justifiée.

3.3 Réservations – Annulations – Ajouts :

Pour toute modification des inscriptions aux activités suivantes, il est impératif d'informer la direction par mail al.gareoult@odelvar.com et de respecter les délais ci-dessous :

- ❖ **Pour le périscolaire matin, soir et Mercredi en période scolaire** : vous avez jusqu'au jeudi (si férié, le jour précédent) 12h pour signaler vos modifications de la semaine suivante.
- ❖ **Pour les vacances scolaires** : les inscriptions sont à faire avant la date définie sur la fiche d'inscription et toute annulation est à signaler **au minimum 8 jours avant** afin de ne pas être facturé.



IMPORTANT Aucune modification ne sera prise par téléphone, SMS ou oralement.
Tout désistement en dehors de ces délais sera facturé.

ARTICLE 4 : Les conditions générales tarifaires

Les tarifs sont établis en fonction du Quotient Familial selon délibération n° 2024-029 prise lors du Conseil Municipal du 26/03/2024. Les tarifs sont consultables en Mairie, sur le Site Internet Ville de Garéoult, sur le Portail Famille et auprès de la direction de l'Accueil de Loisirs. 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 partenaire » sécurisé par la CAF. Toute modification intervenant en cours d'année doit être signalée au responsable de la structure.

Toute inscription effectuée exige un règlement. La commune effectue la facturation auprès des familles.

En cas de non-règlement, le service des Affaires Scolaires de la commune de Garéoult prévoit une procédure de recouvrement et peut, en cas de récidive, annuler l'inscription aux activités périscolaires et/ou extrascolaires jusqu'à la régularisation de la situation.

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.

ARTICLE 5 : La communication et la relation avec les familles

Pour toute demande, n'hésitez pas à contacter le responsable 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.

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 et les réseaux sociaux de l'Accueil de Loisirs.



Facebook : Odel Accueil de Loisirs Garéoult

Droit à l'image

AUTORISATIONS PARENTALES

Le(s) responsable(s) légal(aux) de l'enfant accepte(nt)

ARTICLE 1 : PRISES DE VUES : que leur enfant mineur soit photographié par l'ODEL au cours des séjours péri et extra scolaires pendant les diverses activités organisées ; que les prises de vue le concernant soient utilisées en vue de la communication interne et externe de l'ODEL, 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 vues des séjours péri et/ou extra scolaires auquel participe leur enfant, et sur lesquelles il est susceptible d'apparaître, soient diffusées sur un espace sécurisé du site internet ODEL, accessible aux parents ayant accepté la présente clause en signant le dossier d'inscription.

ARTICLE 2 : DIFFUSION DES PHOTOGRAPHIES : sous réserve des dispositions de l'article 1 ci-dessus, que lesdites photographies soient diffusées dans les strictes conditions suivantes : support de la diffusion : site internet de l'ODEL et de la commune, 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 tenu de la mise en ligne sur internet via les réseaux sociaux ; durée de l'autorisation : consentie pour une durée de 3 ans 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 ayant accepté la présente clause bénéficient d'un code d'accès communiqué en fin des séjours péri et/ou extra scolaires pour télécharger les photographies de leurs enfants. Toutefois, il est expressément précisé que les photographies téléchargées faisant apparaître d'autres personnes que leurs enfants 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'ODEL 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 à la prise de vues est consentie à titre gratuit.

Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des données vous concernant et la gestion du consentement qui peut être exercée par mail : adl@odelvar.com

Toute inscription vaut acceptation du règlement.