

ACCUEIL DE LOISIRS DE SOLLIES-TOUCAS RÈGLEMENT INTÉRIEUR

En vue de répondre aux attentes des familles et de la Commune de Solliès-Toucas, l'ODEL (Office Départemental d'Éducation 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 et la SDJES et la PMI.

ARTICLE 1 : L'accueil proposé

L'ODEL organise l'accueil des enfants âgés de 3 à 11 ans et scolarisés de la petite section au CM2 résidant et/ou scolarisés et/ou dont un des parents travaille sur la commune de Solliès-Toucas. Pour ceux qui ne remplissent pas ces critères, l'AL leur est accessible, mais sous réserve de places disponibles et une fois les inscriptions clôturées.

Des mini-camps sont organisés uniquement l'été pour les enfants âgés de 6 à 11 ans.

Les modalités d'organisation seront transmises aux familles avant le séjour.

Les activités	Jours et horaires d'accueil
L'accueil du mercredi Du 2 septembre 2024 au 4 juillet 2025 <i>Dates susceptibles d'être modifiées en fonction du calendrier de l'éducation nationale.</i>	- ½ journée « matin » : 7h00-9h00/13h00-13h30 -1/2 journée « après-midi » : 11h00-11h30/17h00-18h30 -La journée : 7h00-9h00/17h00-18h30 Repas du midi inclus Goûter inclus
L'accueil des vacances scolaires Fermé aux vacances de décembre et la dernière semaine d'août	HIVER – PRINTEMPS – ÉTÉ – AUTOMNE Du lundi au vendredi, de 7h00 à 18h30 INSCRIPTION A LA SEMAINE Repas, goûter et sorties inclus

Dans le cadre du **Conseil Municipal des enfants et jeunes des**, les enfants qui y participent pourront, suivant la convention signée avec la commune :

-Atelier puis en s'inscrire à la journée ou à la demi-journée (matin)

-A partir de 9h30, être pris en charge par le comité du CMEJ

-Être de retour dans le cadre de l'AL à partir de 11h30.

Les familles devront venir chercher leurs enfants aux horaires d'accueil de l'AL.

Dès lors que les enfants sont pris en charge par le CMEJ, une autorisation parentale et une décharge de responsabilité devront être signées par les responsables légaux.

Exceptionnellement, les horaires notés ci-dessus 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. 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.

Nous vous informons qu'aucun enfant n'est remis à une personne non désignée par vous-même dans le dossier d'inscription. Tous les soirs durant l'accueil, nous procéderons (à une vérification en demandant une pièce d'identité (Merci donc de prévenir votre entourage.)

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 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,**
- **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, jouets personnels...) et **interdit** de prendre une console de jeu ou encore un 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 d'ajouter :**

- 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 si besoin,
- Une petite couverture si l'enfant fait la sieste.

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 du centre.

Durant les vacances estivales, des mini-camps sont organisés pour les enfants de 6 à 11 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 :

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.

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 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 (idem pour les médicaments sans prescription, type homéopathie etc...)

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'équipe sera munie d'une trousse de secours pour les premiers soins.

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. Merci également de vérifier la présence éventuelle de poux avant de mener votre enfant sur l'AL.

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 à Solliès-Toucas, conformément aux normes réglementaires, par la cuisine centrale. Les enfants déjeunent entre 11h30 et 13h00. Le service est fait par l'équipe d'animation. Celle-ci mange à table, avec les enfants.

Les menus sont annoncés sur le panneau d'affichage prévu à cet effet, sur le site et application de la mairie et au sein de l'école. 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 en plus du P.A.I.

Les goûters sont à la charge de l'ODEL. Durant les vacances, un menu des goûters est mis en place. Celui-ci est affiché à l'intérieur et à l'extérieur de l'AL.

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

2.8 Le personnel :

L'équipe éducative de l'Accueil de Loisirs est constituée d'un directeur et d'un adjoint pédagogique (en fonction des effectifs), titulaires d'un Brevet Professionnel 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. 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

La priorité d'inscription sera donnée aux familles ayant un dossier complet, une inscription faite durant les temps donnés et le règlement effectué. Il n'y a pas de préinscription.

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 constitué au 1^{er} septembre et valable pour une durée d'un an. Il est entièrement renouvelé chaque année scolaire, puis archivé.

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 la copie du carnet de vaccinations obligatoires à jour, laissant apparaître le nom de l'enfant,
- Une photo d'identité récente,
- Attestation(s) d'assurance extrascolaire et/ou responsabilité civile,
- Un justificatif de travail (fiche de paie caviardé par exemple)
- Un justificatif de domicile (facture d'eau, d'électricité, de téléphone, ...),
- Le jugement de divorce ou de séparation si nécessaire,
- L'attestation CAF avec le quotient familial ou le dernier avis d'imposition.

Le présent document sera envoyé par mail aux familles et pourra être consulté sur le site Odel, celui de la commune ou encore donné en main propre à la demande. 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 - 8 rue Truguet - 83000 Toulon ou par mail :

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 :

Les inscriptions sont à effectuer auprès de l'équipe de direction de l'AL, en fonction d'un planning d'inscriptions. Celui-ci comprend les dates et les horaires à respecter pour la réservation des mercredis et des vacances scolaires. Il est communiqué par mail en début d'année aux familles déjà inscrites. Il est également consultable sur le site Odel, celui de la mairie, sur la page Facebook de l'AL ou encore, sur les différents panneaux d'affichages.

Pour tous renseignements, vous pouvez joindre le directeur au 06 89 77 87 02, ou par mail : al.solliestoucas@odelvar.com

Permanences d'inscriptions : Les lundis, mardis et jeudis de 17h00 à 18h30 au bureau du directeur sur l'école élémentaire. (Le mercredi et le vendredi de 17h00 à 18h30 l'espace junior et par téléphone de 9h30 à 11h00 avec la directrice de l'espace junior) le mardi matin et le vendredi matin.

Sinon, un centre d'appel est également dédié à cela ouvert de 9h00 à 18h00 au 09.71.09.10.45

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.

Les inscriptions et annulations sur les mercredis sont possibles jusqu'au lundi 18h30 qui précède le mercredi.

L'absence d'un enfant, de quelque nature qu'elle soit, doit-être signalée le plus rapidement possible auprès de la direction. Si celle-ci est justifiée avant la fin du mois, l'argent sera mis en crédit pour une prochaine inscription. Sinon, celle-ci sera facturée. Pour tout désistement, il est impératif d'informer par mail ou courrier, **au minimum 8 jours avant** afin de ne pas être facturé.

Toute absence est dite justifiée sur présentation (le justificatif doit être transmis dans les 48h suivants l'absence) :

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

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 au moment de la réservation.

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 ses services administratifs.

Les familles ont la possibilité de régler par carte bancaire, en espèces, chèque bancaire, chèques ANCV, Tickets CESU, grâce au règlement différé par CB (TOP 3) à partir de 250 euros ou encore, par prélèvement automatique (mensuel).

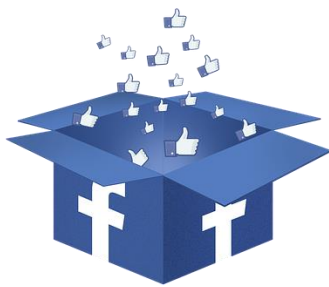
Les tarifs comprennent les activités, l'encadrement pédagogique qualifié, le matériel pédagogique, les repas, les transports sur les lieux d'activités, l'assurance responsabilité civile complémentaire.

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

Pour toute demande, n'hésitez pas à contacter la 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 : Accueil de Loisirs Odel Solles Toucas

.....
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 :