

ACCUEIL DE LOISIRS DE SOLLIÈS-VILLE REGLEMENT INTERIEUR 2025/2026

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.

Le règlement intérieur 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 13 ans résidant et/ou scolarisés sur la Commune de Solliès-Ville.

Deux mini-camps sont organisés uniquement l'été pour les enfants âgés de 6 à 13 ans.

Les modalités d'organisation seront transmises aux familles lors des inscriptions aux mini camps.

1.1 Accueil de Loisirs vacances scolaires :

Des séjours sont proposés durant les vacances scolaires d'automne, hiver, printemps et été. Le centre est fermé les jours fériés, les vacances de décembre et fin août (dates à définir chaque année)

- Les inscriptions se font au minimum de 3 jours consécutifs ou non par semaine.
- Âge des enfants : de 3 à 13 ans.
- Jours d'ouverture : uniquement pendant les vacances scolaires du lundi au vendredi hors jour férié
- Heures d'ouverture : de 7H30 à 18H30

L'accueil des familles se déroule de 7H30 à 9H00 et de 17H00 à 18H30 l'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, le Service départementale de la Jeunesse, de l'Education et du Sport 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^{er} 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 de retard, 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, 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,
- Une serviette,
- 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 (des 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.

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

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.

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.

2.6 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.

Projet d'accueil individualisé (P.A.I)

Lors de l'inscription, les familles doivent signaler toute allergie et/ou problème alimentaire de l'enfant et fournir le dossier PAI à la direction.

Les parents devront fournir aux directeurs, le traitement et l'ordonnance.

- 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 réglementaires, par le service de restauration de l'école.

Le service est mis en place par le personnel de la commune. Les enfants déjeunent entre 11H30 et 12H30 (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 la directrice (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.

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

Les goûters sont à la charge de la directrice (ODEL) durant les vacances.

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

3.1 Les conditions d'admission

• Enfants domiciliés à Sollies-Ville

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 daté et signé par le(s) représentant(s) légal(aux) de l'enfant dûment complété comprenant :
- 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,
- 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
- Le jugement de divorce ou de séparation

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.

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

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.

3.2 Réservations :

Les réservations sont à effectuer auprès de la directrice de la structure lors des permanences d'inscription ou sur le portail famille de l'accueil de loisirs en distanciel.

Afin qu'une réservation soit prise en compte il faudra au minimum inscrire votre enfants 3 jours consécutifs ou non.

Pour tous renseignements, vous pouvez joindre la directrice au 06.73.55.98.74 ou à l'adresse mail suivante : al.sollesville@odelvar.com

Nous organisons des jours de permanence, les deux mercredis précèdent les périodes de petites vacances et 3 mercredis après-midi avant la période estival.

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

3.3 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 heure**.

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 8 jours avant** afin de ne pas être facturé.

Article 4 : REGLEMENT

Toute réservation effectuée exige un règlement. Ce règlement se fait à 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 les services administratifs de l'ODEL.

En cas de non-paiement des factures antérieures, toute nouvelle demande d'inscription vous sera refusée.

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 repas.

Les tarifs sont établis en fonction du quotient familial.

A partir de votre numéro d'allocataire, et après autorisation de votre part 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.

La participation aux mini-camps nécessite un surcout minimal à la charge de la famille et sera indiqué aux parents lors de l'inscription des vacances d'été.

La grille tarifaire :

QUOTIENT FAMILIAL	1 ^{er} ENFANT	2 ^{ème} ENFANT	3 ^{ème} ENFANT
QF<450	3.90 €	3.50 €	3.00 €
451 ≤ QF< 850	5.90 €	5.50 €	5.00 €
851 ≤ QF< 1 200	7.90 €	7.50 €	7.00 €
1 201 ≤ QF< 1 800	9.90 €	9.50 €	9.00 €
1 801 ≤ QF< 2 500	11.90 €	11.50 €	11.00 €
QF ≥ 2500	13.90 €	13.50 €	13.00 €

Article 6 : AUTORISATION PARENTALE

➤ **IMAGE : 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

- **CONSULTATION QUOTIENTS FAMILIAUX : [Le\(s\) responsable\(s\) légal\(aux\) de l'enfant autorise\(nt\) :](#)**

L'ODEL et le Service Enfance et Affaires scolaires de la Commune à accéder aux données à caractère personnel au sens de la loi n°78 du 06/01/78 uniquement via le site sécurisé « Mon compte partenaire » CDAP donnant accès au **Quotient Familial** uniquement, pour le calcul du tarif des prestations, dans le cas où ce dernier n'ait pas été fourni à l'inscription. **Dans la négative le tarif maximal/jour/enfant sera appliqué.**

- **ENVOI par MAIL et SMS : [Le\(s\) responsable\(s\) légal\(aux\) de l'enfant autorise\(nt\) :](#)**

L'envoi de SMS et/ou Mails par l'Odel pour toutes informations relatives aux activités de l'association et aux factures des prestations réservées.

Article 7 : 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

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 ou son adjoint.