

ACCUEIL DE LOISIRS DE SOLLIÈS-VILLE REGLEMENT INTERIEUR 2017/2018

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 un accueil des enfants âgés de 3 à 11 ans résidant ou scolarisés sur la Commune de Solliès-Ville.

Cet accueil se déroule tous les mercredis durant toute la période scolaire, à compter du 06 septembre 2017 dans les locaux de l'école maternelle « André FRANQUIN ».

Âge des enfants : de 3 à 11 ans.

Heures d'ouverture : de 7h30 à 12h30.

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 d'un retard le soir, 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.

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),**
- **un chapeau ou casquette,**
- **paquets de mouchoirs en papier.**

En fonction du temps et de la saison :

- **vêtement de pluie (k-way).**

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 :

Le centre propose 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 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.

2.5 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.

- 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.

2.6 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

Les conditions d'admission, par ordre de priorité :

- Enfants domiciliés et scolarisés à Sollies-Ville.
- Enfants domiciliés non scolarisés à Sollies-Ville.
- Enfants scolarisés à Sollies-Ville domiciliés dans une autre commune. **(Tarif forfaitaire appliqué)**

Les inscriptions ont lieu en Mairie aux heures d'ouvertures.

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 le certificat médical (à faire compléter par votre médecin traitant),

- 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,
- 1 copie de l'attestation de la carte vitale couvrant l'enfant,
- 1 copie de la carte mutuelle,
- 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.

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.

Les tarifs sont en fonction du Quotient Familial. La participation familiale est encaissée par la commune.

Toute modification intervenant en cours d'année, doit être signalée au responsable de la structure.

3.1 Réservations :

Les réservations sont à effectuer auprès de la Mairie de Sollies-Ville.

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

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.

Les absences, de quelque nature qu'elles soient, doivent être signalées le plus rapidement possible au directeur et justifiées 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 courrier, **au minimum 1 semaine avant** afin de ne pas être facturé.

Article 4 : REGLEMENT

Toute réservation effectuée exige un règlement. Ce règlement se fait à la réservation.

Article 5 : LA TARIFICATION

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

Article 6 : 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.

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'ODEL 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'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 vue du séjour 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 : 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'ODEL 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 tenu de la mise en ligne sur internet ; 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 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'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 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 ODEL - **38 bis rue PICOT – 83000 TOULON**



Je soussigné(e)....., responsable légal(e) de(s)
l'enfant(s)..... déclare avoir pris connaissance du
Règlement Intérieur de l'Accueil de Loisirs et des modalités de droit à l'image.

A....., le.....

Signature :