ACCUEIL DE LOISIRS

DE TARADEAU

RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2026-2027

Enfants de 6 à 13 ans • Inscriptions à la semaine

École Jean Reynier • Du lundi au vendredi • 7h30 à 18h30

Le présent règlement intérieur définit les modalités de fonctionnement et d'admission à l'Accueil de Loisirs de Taradeau, organisé par l'ODEL (Office Départemental d'Éducation et de Loisirs du Var) en lien avec la Commune de Taradeau.

L'accueil vise à proposer aux enfants un cadre de qualité favorisant la découverte, la socialisation, le vivre ensemble et la citoyenneté. Sa capacité d'accueil est fixée par les autorités compétentes, notamment la Commission de Sécurité, le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports et la Protection Maternelle et Infantile.

1 L'ACCUEIL PROPOSÉ

L'ODEL organise l'accueil des enfants âgés de 6 à 13 ans révolus dont l'un des représentants légaux est domicilié à Taradeau.

Période	Jours et horaires	Lieu
Petites vacances scolaires	Du lundi au vendredi 7h30 à 18h30 Inscription à la semaine	École Jean Reynier
Grandes vacances	Du lundi au vendredi 7h30 à 18h30 Inscription à la semaine	École Jean Reynier

Périodes d'ouverture communiquées pour les petites vacances 2026-2027

- Vacances d'Automne 2026 : du 19 au 23 octobre 2026 inclus.
- Vacances d'Hiver 2027 : du 22 au 26 février 2027 inclus.
- Vacances de Printemps 2027 : du 19 au 23 avril 2027 inclus.
- Vacances d'été 2027 : du 5 au 30 juillet 2027 inclus

Accueil des familles : de 7h30 à 9h00 et de 17h30 à 18h30. Les horaires peuvent exceptionnellement être adaptés en fonction des sorties ou projets ; les familles en sont alors informées préalablement.

2 FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL

2.1 Horaires, arrivées et départs

Le respect des horaires est indispensable au bon fonctionnement de l'accueil. Tout retard doit rester exceptionnel et être signalé à la direction. Pour un départ en cours de journée, la famille doit prévenir l'équipe de direction et signer une décharge précisant l'identité de la personne venant 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. Lorsqu'une personne autorisée vient récupérer l'enfant et qu'elle n'est pas connue de l'équipe, une pièce d'identité peut lui être demandée. Toute modification concernant les personnes autorisées à récupérer l'enfant doit être communiquée préalablement à l'équipe de direction. Si l'enfant est récupéré par une personne autorisée de votre entourage, nous procèderons 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 ponctuelle donnée uniquement par téléphone ne pourra se substituer à cette formalité.

Les mineurs ne sont pas autorisés à récupérer un enfant, même lorsqu'ils sont mentionnés dans le dossier administratif comme personnes autorisées. À titre exceptionnel et ponctuel, une dérogation pourra être accordée pour un mineur âgé de plus de 15 ans, sous réserve d'une autorisation écrite préalable des responsables légaux et de l'accord exprès de la direction de l'ODEL.

Les enfants déposés dans le cadre du dispositif de drive demeurent sous la responsabilité de leurs responsables légaux jusqu'à leur entrée effective dans l'enceinte de l'école ; la prise en charge par l'équipe d'encadrement ne débute qu'une fois le portail franchi par l'enfant. 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.

Toute sortie anticipée pendant le temps d'accueil doit être signalée à l'équipe de direction. Selon les circonstances, une décharge écrite pourra être demandée au responsable légal ou à la personne autorisée venant récupérer l'enfant ou le jeune.

Cette disposition permet d'assurer la traçabilité des départs et la sécurité des mineurs confiés à l'ODEL.

2.2 Tenue et effets personnels

La tenue doit être adaptée à la météo et aux activités. Des chaussures de type baskets sont recommandées. Chaque jour, prévoir un petit sac à dos contenant une gourde ou une bouteille d'eau.

- Selon la saison et le programme : vêtement de pluie, chapeau ou casquette, maillot de bain et serviette, crème solaire haute protection.
- Pour une activité spécifique, l'équipe informe les familles du matériel ou de la tenue à prévoir.
- Les objets de valeur (bijoux, console, téléphone, etc.) sont fortement déconseillés. L'ODEL décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration.

2.3 Activités

L'Accueil de Loisirs propose des activités culturelles, artistiques, sportives, des sorties et de grands jeux collectifs. Elles sont adaptées à l'âge, aux capacités des enfants et au projet pédagogique de la structure.

Des mini-camps peuvent être proposés pendant la période estivale. Les modalités, tarifs et conditions d'inscription sont alors communiqués spécifiquement aux familles.

2.4 Comportement et règles de vie

Afin d'établir un climat de confiance et de sécurité et dans le but de permettre aux enfants et aux jeunes de participer pleinement aux activités proposées, le comportement de l'ensemble des usagers doit être respectueux. Chaque enfant ou jeune doit respecter les autres participants, les professionnels, les intervenants, les locaux, le matériel ainsi que les règles de vie de la structure.

Les violences physiques, verbales ou morales, les comportements d'intimidation, le harcèlement, les discriminations, les insultes ainsi que les dégradations volontaires ne sont pas acceptés.

Les règles de vie sont expliquées et adaptées à l'âge des participants. Elles visent à favoriser le respect, la responsabilisation, l'autonomie et l'apprentissage de la vie collective.

Lorsqu'un comportement inadapté ou un manquement aux règles est constaté, l'équipe privilégie dans un premier temps une réponse éducative et un échange avec l'enfant ou le jeune. Lorsque la situation le nécessite, la famille en est informée afin de rechercher conjointement des solutions adaptées.

En cas de comportement grave, dangereux ou de manquements répétés compromettant la sécurité de l'enfant, du jeune, des autres participants ou des professionnels, des mesures adaptées pourront être prises.

Celles-ci peuvent aller d'un rappel formel des règles jusqu'à une suspension temporaire ou, dans les situations les plus graves, à une exclusion de l'accueil, dans le respect des procédures applicables.

2.5 Santé, maladie, hygiène et accident

Le dossier sanitaire doit être complété avec soin et signaler toute information utile : allergies, traitement, asthme, maladie, trouble particulier ou conduite à tenir. Toute évolution de la santé de l'enfant en cours d'année doit être portée à la connaissance de la direction.

- Un enfant présentant des signes de maladie ou de forte fatigue ne doit pas être conduit au centre, sauf autorisation médicale.
- Aucun médicament ne peut être administré sans ordonnance en cours de validité. Les médicaments doivent être remis dans leur emballage d'origine, au nom de l'enfant, avec la notice.
- En cas de problème de santé en cours de journée, la famille est contactée afin de venir chercher l'enfant. En cas d'accident, les mesures nécessaires sont prises selon les décisions des services de secours et la famille est prévenue.
- L'accueil d'un enfant nécessitant un accompagnement de santé spécifique peut s'inscrire dans la continuité d'un Projet d'Accueil Individualisé, lorsque les conditions d'accueil le permettent.

  En cas de problème de santé, d'accident ou de situation nécessitant un avis médical urgent, l'équipe met immédiatement en œuvre les mesures adaptées à la situation.
  Le **SAMU – Centre 15** est contacté en priorité lorsqu'un avis médical ou une intervention des secours est nécessaire. L'équipe applique les consignes données par le médecin régulateur et contacte les services de secours compétents lorsque cela est demandé.
  La famille est informée simultanément.
  Selon la situation et l'organisation locale, l'équipe pourra également prendre contact avec un professionnel ou une structure de santé de proximité, dans le respect des indications données par les services médicaux compétents.

L'accueil des enfants à besoins particuliers

L'ODEL veille à favoriser, dans la mesure des possibilités de chaque structure, l'accueil des enfants en situation de handicap ou présentant des besoins spécifiques.
Les responsables légaux sont invités à prendre contact avec l'équipe de direction en amont de la première période d'accueil afin d'échanger sur les besoins du mineur et d'identifier les éventuels aménagements nécessaires.
Les modalités d'accueil sont étudiées avec la famille et, lorsque cela est nécessaire, avec les professionnels ou partenaires concernés.
L'objectif est de rechercher les conditions permettant un accueil adapté, sécurisé et compatible avec les besoins du mineur et le fonctionnement collectif de la structure.

2.6 Repas et goûters

PETITES VACANCES - repas fourni par la famille

Le repas n'est pas fourni. Chaque famille doit prévoir un repas pique-nique, conditionné de façon adaptée et marqué au nom de l'enfant. Toute allergie alimentaire doit être signalée dans la fiche sanitaire.

GRANDES VACANCES - repas fourni par l'accueil

Le repas est fourni par l'Accueil de Loisirs et compris dans le tarif journalier. Les repas sont préparés conformément aux normes réglementaires. En cas d'allergie alimentaire, la famille doit impérativement en informer la direction dès l'inscription ; un panier repas pourra être demandé selon la situation.

2.7 Équipe d'encadrement

L'équipe éducative est composée d'une direction titulaire d'un diplôme permettant d'exercer les fonctions de directeur et d'animateurs qualifiés ou en cours de formation, dans le respect de la réglementation applicable aux accueils collectifs de mineurs. Les personnels sont recrutés selon les procédures ODEL et font l'objet d'un suivi régulier.

3 CONDITIONS GÉNÉRALES D'INSCRIPTION

Un dossier individuel administratif et sanitaire doit être constitué et complété par le représentant légal. Tout dossier incomplet ne peut pas être pris en compte. Le dossier doit être constitué auprès de la direction et via le portail famille de l'Accueil de Loisirs.

Le portail famille permet notamment d'inscrire les enfants, de créer ou modifier le dossier, de gérer les réservations et absences, de payer les factures et de télécharger les attestations et factures.

3.1 Modalités d'inscription

Les inscriptions se font à la semaine. Une liste d'inscription est constituée par l'ODEL puis validée par la Commune. Les familles admises doivent avoir soldé les factures antérieures relatives à l'Accueil de Loisirs. En l'absence de dossier complet et de règlement, l'enfant ne pourra pas être accueilli.

Pièces administratives demandées

- Le dossier de renseignements complété, daté et signé par le ou les représentants légaux.
- La fiche sanitaire complétée, datée et signée ainsi que le certificat médical demandé dans le dossier.
- Une photo d'identité récente.
- Une attestation d'assurance extrascolaire et responsabilité civile.
- Les éléments nécessaires à la détermination du quotient familial.
- Un justificatif de domicile.
- La copie du carnet de vaccinations.
- Le jugement de divorce ou de séparation, lorsque la situation le nécessite.

Seuls les fiches administrative et sanitaire ainsi que la copie du carnet de vaccinations est necessaire en version papier et numérique sur le portail famille. Le reste des documents doit être inséré dans votre portail famille.

3.2 Réservations et contact de la structure

Les inscriptions peuvent être effectuées auprès de l'équipe de direction par mail à **fabian.morchain@odelvar.com** ou via le portail famille.

Renseignements auprès du directeur : **06 73 62 01 69**

3.3 Présences et absences

La direction tient un registre de présence mentionnant l'arrivée et le départ de chaque enfant. Toute absence doit être signalée dans les meilleurs délais et, lorsqu'un justificatif est attendu, être justifiée sous 48 heures.

Sont considérés comme justificatifs : certificat médical, avis de décès ou arrêt maladie de l'un des deux parents. Pour les absences justifiées, un délai de carence de 3 jours est appliqué automatiquement, sauf en cas de décès sur présentation d'un acte de décès. Les absences non justifiées ne donnent lieu à aucun remboursement.

4 CONDITIONS TARIFAIRES

Les tarifs sont calculés en fonction du quotient familial, conformément à la grille applicable à la Commune de Taradeau. Toute réservation entraîne un règlement au moment de la réservation pour les activités extrascolaires.

4.1 Petites vacances - sans fourniture des repas

Quotient familial	Tarif journalier
QF inférieur ou égal à 500 €	**6,00 € minimum**
QF compris entre 501 € et 1 800 €	**1,2 % du QF**
QF supérieur à 1 800 €	**21,60 € maximum**

Le repas du midi n'est pas compris dans ce tarif : il est fourni par la famille.

4.2 Grandes vacances - avec fourniture des repas

Quotient familial	Tarif journalier
QF inférieur ou égal à 500 €	**6,50 € minimum**
QF compris entre 501 € et 1 800 €	**1,3 % du QF**
QF supérieur à 1 500 €	**23,40 € maximum**

Le repas du midi est fourni par l'Accueil de Loisirs et compris dans le tarif.

4.3 Quotient familial, règlement et recouvrement

À partir du numéro d'allocataire notifié dans le dossier enfant, l'ODEL peut consulter le quotient familial dans le cadre de sa convention avec la CAF via l'espace sécurisé « Mon Compte Partenaire ». Toute modification de situation doit être signalée à la direction de la structure.

En cas de non-règlement, l'ODEL met en œuvre une procédure de recouvrement avec un premier rappel par la direction puis, si nécessaire, un courrier recommandé avec accusé de réception par les services administratifs.

Modes de règlement indiqués dans les documents transmis : carte bancaire via le portail famille, chèque bancaire et chèques ANCV et CESU (possibilité de dématérialisation).

Les tarifs comprennent les activités, l'encadrement pédagogique qualifié, le matériel pédagogique, l'entretien de la structure, les transports liés aux activités et l'assurance responsabilité civile complémentaire. La fourniture du repas dépend de la période, conformément aux articles 2.6 et 4 du présent règlement.

5 COMMUNICATION ET RELATION AVEC LES FAMILLES

Pour toute demande, les familles peuvent s'adresser à la direction de la structure. L'Accueil de Loisirs s'appuie sur le projet éducatif de l'ODEL, qui définit les intentions éducatives guidant son action. Le projet pédagogique de la structure est également à disposition des familles au point accueil.

Le programme hebdomadaire des activités est communiqué aux familles par affichage et/ou sur support papier ou numérique. Pendant toute la durée du fonctionnement, les familles peuvent rencontrer la direction de l'accueil.

Service Accueils de Loisirs ODEL : **service.adl@odelvar.com**

Traitement des données personnelles

Les informations recueillies dans le dossier d'inscription font l'objet d'un traitement destiné à la gestion de l'accueil, aux échanges entre les familles, l'ODEL et la Commune, ainsi qu'à la facturation. Les destinataires sont l'ODEL et le service compétent de la Commune.

Conformément à la réglementation relative à la protection des données personnelles, les familles disposent de droits d'accès, de rectification et d'effacement. Ces droits peuvent être exercés auprès de l'ODEL - Service Accueils de Loisirs, 11 avenue Colbert, 83000 Toulon, ou par mail à **adl@odelvar.com**. Les données de facturation sont conservées pendant 10 ans à compter de l'encaissement de la dernière facture, conformément aux documents transmis.

Droit à l'image

Les prises de photographies ou de vidéos et leur éventuelle diffusion sont soumises à l'autorisation des responsables légaux dans les conditions définies par l'ODEL.

Cette autorisation précise les utilisations et supports concernés et peut être acceptée ou refusée par les responsables légaux.

Les images utilisées doivent respecter la dignité, l'intégrité et la vie privée de l'enfant ou du jeune.

Aucune durée forfaitaire de conservation ou d'autorisation n'est mentionnée dans le présent règlement intérieur. Les conditions précises applicables au droit à l'image figurent dans l'autorisation spécifique proposée aux responsables légaux.

Photographies prises par les familles

Les photographies ou vidéos réalisées par les familles lors de manifestations ou événements doivent respecter le droit à l'image et la vie privée des autres enfants, jeunes et professionnels présents.

La diffusion sur les réseaux sociaux ou sur tout autre support public d'une photographie permettant d'identifier un autre mineur relève de la responsabilité de la personne qui la diffuse et nécessite, le cas échéant, l'accord des responsables légaux concernés.

Acceptation du réglement intèrieur

L'inscription et la fréquentation de la structure impliquent la prise de connaissance et l'acceptation du présent règlement intérieur par les responsables légaux. Le règlement est rendu accessible aux familles lors de l'inscription et pendant toute la durée de fréquentation de la structure.

Toute évolution importante du règlement intérieur fait l'objet d'une information auprès des familles selon les modalités de communication habituelles de la structure.