



VILLE DES SABLES D'OLONNE
SERVICE ÉDUCATION JEUNESSE
RÈGLEMENTS INTÉRIEURS

Accueils de Loisirs Enfants
Accueils Périscolaires (matin et soir)
Séjours enfants et Mini-Camps
Restauration scolaire et collective

VILLE DES SABLES D'OLONNE SERVICE ÉDUCATION JEUNESSE RÈGLEMENTS INTÉRIEURS

SOMMAIRE

Chapitre 1 : Généralités pour l'ensemble des services liés à l'enfance	Page : 5
Chapitre 2 : Règlement Intérieur des Accueils de Loisirs enfants.	Page : 12
Chapitre 3 : Règlement Intérieur des Accueils Périscolaires (matin et soir)	Page : 20
Chapitre 4 : Règlement Intérieur des Séjours enfants et Mini-camps	Page : 26
Chapitre 5 : Règlement Intérieur des Restaurants Scolaires et Collective.	Page : 30



Chapitre 1

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Généralités pour l'ensemble des services liés à l'enfance

IMPORTANT : L'inscription d'un enfant à l'un des services proposé par le service Éducation Jeunesse de la Ville des Sables d'Olonne implique l'acceptation du présent règlement intérieur par la famille (le représentant légal de l'enfant) et par l'enfant.

Ce présent Règlement Intérieur est consultable soit sur le site internet de la ville, soit au Service Éducation Jeunesse, soit à l'affichage sur le lieu d'accueil de l'enfant. Il relève de la responsabilité de la famille d'en prendre connaissance.

Le Service Éducation Jeunesse est un service public municipal, ses structures de loisirs sont déclarées à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de la Vendée, soumise à une législation et à une réglementation spécifique à l'accueil collectif de mineurs. Ce service a aussi en charge la restauration scolaire et collective.

Article 1 : PROJETS

Le Conseil Municipal entérine le **projet éducatif** général pour l'enfance.

La direction de la structure ou du séjour conçoit le **projet pédagogique** en cohérence avec le projet éducatif.

Les équipes d'animation et la direction sont porteurs des **projets d'activités** qui découlent du projet pédagogique.

Les projets éducatif, pédagogique et d'animation sont consultables par les parents auprès du directeur ou à la structure.

Le service de restauration scolaire et collective a pour mission première de s'assurer que les enfants accueillis reçoivent des repas équilibrés dans un lieu sécurisé, dans une atmosphère conviviale tout en veillant à l'apprentissage des règles de vie en communauté.

Article 2 : ASSURANCES

La ville est titulaire d'un contrat d'assurance « responsabilité civile » auprès d'une compagnie agréée couvrant les risques inhérents aux activités et aux services qu'elle propose.

Les familles devront pouvoir justifier d'une couverture en responsabilité civile qui les assure contre :

- tout dommage causé au matériel municipal
- tout accident causé à autrui, ou dont les enfants seraient eux-mêmes victimes, de leur propre fait, sans intervention d'autrui.

La Ville organisatrice décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration de biens personnels de l'enfant (vêtements, bijoux, consoles de jeux, etc ...).

Article 3 : PHOTOS ET FILMS

Le Centre de Loisirs, l'Accueil Péri-scolaire ou la Restauration scolaire organisent des activités et des manifestations impliquant la prise de photographies ou de films des enfants.

Si les parents n'y sont pas favorables, ils doivent en avertir impérativement le service Éducation Jeunesse, par écrit en le mentionnant sur les dossiers d'inscription.

Article 4 : VIE EN COLLECTIVITÉ

Une tenue vestimentaire adaptée aux activités proposées est demandée.

La ville n'est pas responsable des vêtements ou effets personnels perdus, volés ou détériorés. Il est conseillé de ne donner à l'enfant, ni objets de valeur, ni argent.

Article 5 : ENTRETIEN DES ACCUEILS

L'entretien des locaux est effectué quotidiennement par la ville.

Article 6 : SÉCURITÉ / SANTÉ

Maladie ou Accident : En cas de maladie ou d'accident survenu pendant le temps d'accueil de l'enfant, le directeur, l'animateur ou l'agent en charge de l'enfant est autorisé à prendre toutes les mesures rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

Les parents seront prévenus dans les plus brefs délais et sont tenus d'être joignables à tout moment. A cet effet, les coordonnées téléphoniques du responsable légal doivent toujours être à jour.

Si la commune a été amenée à avancer des dépenses pour les soins médicaux administrés à un enfant, les parents seront tenus de lui rembourser le montant des frais qu'elle aura engagés.

Les enfants ayant contracté une maladie contagieuse ne sont pas acceptés, jusqu'à leur convalescence.

La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, certaines maladies) : Le projet d'accueil individualisé (P.A.I.) concerne les enfants et adolescents atteints de troubles de la santé tels que :

- pathologie chronique (asthme, par exemple),
- allergies,
- intolérance alimentaire.

Le PAI est un document écrit qui permet de préciser les adaptations à apporter à la vie de l'enfant ou de l'adolescent en collectivité (crèche, école, collège, lycée, centre de loisirs, accueil péri-scolaire, restauration collective...). Ce protocole précise les particularités de l'enfant et notamment l'adaptation si nécessaire du programme. Les objectifs recherchés sont une meilleure qualité d'accueil de l'enfant et une organisation particulière de l'espace. De ce fait, il est nécessaire d'en avertir la direction de la structure d'accueil ou le service de restauration scolaire et de signaler toute situation particulière sur le dossier d'inscription et la fiche sanitaire.

Il peut concerner le temps scolaire mais aussi périscolaire (accueil du matin et du soir + les mercredis), extrascolaire (petites et grandes vacances) et le temps de restauration. Il se nomme ainsi parfois P.A.I.P. (projet d'accueil individualisé périscolaire).

Le PAI est élaboré à la demande de la famille et/ou du chef d'établissement scolaire avec l'accord de la famille.

Il contient les besoins spécifiques de l'enfant ou de l'adolescent et est établi en concertation avec le médecin scolaire, de la Protection maternelle et infantile (PMI), ou le médecin et l'infirmier de la collectivité d'accueil.

Les besoins thérapeutiques de l'enfant ou de l'adolescent sont précisés dans l'ordonnance signée par le médecin qui suit l'enfant ou l'adolescent pour sa pathologie.

Le PAI doit notamment contenir des informations sur :

- les régimes alimentaires à appliquer,
- les conditions des prises de repas,
- les aménagements d'horaires,
- les dispenses de certaines activités incompatibles avec la santé de l'enfant ou de l'adolescent,
- les activités de substitution proposées.

Il est signé par les différents partenaires de la communauté éducative concerné, qui accueillent l'enfant. La copie de ce document doit obligatoirement être transmise au directeur de la structure et au responsable du restaurant scolaire. Si après examen du protocole prescrit par le médecin, la commune ne s'avère pas en mesure de garantir le bien être et la sécurité physique de l'enfant pendant le temps où elle doit l'accueillir, celle-ci se réserve le droit de refuser la demande d'inscription.

Le PAI concerne une pathologie ou un trouble constaté. Sa durée de validité peut donc varier. Il peut être reconduit d'une année sur l'autre et être revu et adapté en cas d'évolution de la pathologie ou, par exemple, en prévision d'un voyage ou d'une sortie. Les familles devront donc anticiper la démarche de renouvellement auprès du médecin.

Le certificat médical / ordonnance médicale est obligatoire pour tout enfant allergique. Les parents d'enfants allergiques pourront contacter le Directeur de l'accueil de loisirs ou le responsable du restaurant scolaire afin de connaître les menus.

Médicaments : Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un P.A.I ou un certificat médical le prévoit. Les enfants ne doivent pas être en possession de médicaments. L'auto-médication est interdite. En conséquence, pour tout enfant accueilli en collectivité et devant suivre un traitement médical, les parents doivent remettre au responsable de la structure ou à l'enseignant, l'ensemble des boîtes de médicaments (avec le nom et le prénom de l'enfant inscrits dessus), accompagnées de l'ordonnance médicale correspondante.

Activités physiques et sportives : Les parents qui inscrivent leur enfant à l'accueil de loisirs et à l'accueil périscolaire (sauf P.A.I. communiqué) attestent que leur enfant ne présente aucune contre-indication à la pratique des activités physiques et sportives.

Objets dangereux : Les enfants ne devront pas avoir d'objets dangereux en leur possession. Aucun objet dangereux, produit toxique ou inflammable ne peut être apporté et utilisé dans le cadre de l'accueil de loisirs, de l'accueil périscolaire ou du temps méridien. Les bicyclettes, trottinettes, rollers, skates et autres objets de ce type doivent rester dans l'abri destiné à cet effet. L'utilisation de téléphones portables ou de jeux vidéo est interdite sans l'aval des animateurs. Il est fortement déconseillé d'apporter des objets et jeux de valeur.

Départ et arrivée de l'enfant : Le personnel municipal n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture des structures et les familles doivent respecter les horaires. En cas de retard exceptionnel et dans la mesure du possible, les parents doivent avertir le responsable de la structure.

Passé l'horaire de fin d'accueil périscolaire ou de fin de centre de loisirs, pour tout enfant restant sur la structure, et faute d'information de la famille, le personnel municipal sera en droit de prévenir l'autorité administrative de tutelle (la police nationale).

Il est impératif que les parents accompagnent l'enfant jusqu'à l'accueil du centre de loisirs ou de l'accueil périscolaire où l'équipe d'animation notera sa présence. En effet, la délégation de responsabilité ne sera effective que si l'enfant est accompagné jusqu'aux animateurs.

En cas d'accident sur le trajet, le centre de Loisirs et l'accueil périscolaire déclinent toute responsabilité.

En cas de départ de l'enfant avec une tierce personne, les parents doivent avoir obligatoirement donné une autorisation écrite signée. La personne qui vient chercher l'enfant devra présenter sa pièce d'identité.

Article 7 : TRANSPORTS EN BUS et MINI- BUS

Les parents qui inscrivent leur enfant à l'accueil de loisirs ou à l'accueil périscolaire autorisent leur enfant à voyager en transports collectifs.

La montée et la descente des enfants doit s'effectuer avec ordre.

Pendant tout le trajet, chaque enfant doit être assis à sa place et ne la quitter qu'au moment de la descente après l'arrêt complet du véhicule.

Chaque enfant doit se comporter de manière à ne pas gêner le conducteur, ni distraire de quelque façon que ce soit son attention, ni mettre en cause la sécurité générale à l'intérieur du véhicule. Il est interdit notamment :

- de parler au conducteur, sans motif valable ;
- de jouer, de crier, de projeter quoi que ce soit ;
- de toucher, avant l'arrêt du véhicule, les poignées, les serrures ou le dispositif d'ouverture des portes ainsi que les issues de secours,
- de se pencher en dehors ou de mettre un membre à l'extérieur par la fenêtre.

Les enfants doivent respecter les observations et consignes formulées par les animateurs et le chauffeur.

Conformément au code de la route, les enfants doivent obligatoirement porter une ceinture de sécurité dès lors que les sièges qu'ils occupent en sont équipés. Le transport organisé dans un minibus sera équipé de rehausseurs pour les enfants qui en ont besoin.

Dans un car, les sacs doivent être placés dans les rangements prévus à cet effet ou dans les soutes du car, de telle sorte qu'à tout moment le couloir de circulation ainsi que l'accès à la porte de secours restent libres.

Dans un minibus, les sacs doivent être placés dans le coffre du véhicule.

Le service Éducation Jeunesse n'est pas responsable des objets personnels que l'enfant transporte avec lui.

Après la descente du car ou du minibus, les enfants ne doivent s'engager sur la chaussée qu'après s'être assurés qu'ils peuvent le faire en toute sécurité.

Toute détérioration commise par un enfant à l'intérieur du véhicule engage la responsabilité financière des parents.

Article 8 : RESPONSABILITÉ DES ENFANTS SUR LEUR COMPORTEMENT

Les enfants doivent avoir un comportement compatible avec la vie de groupe et la vie en collectivité. En cas de non-respect des règles de la vie collective, les parents en seront avertis.

En cas d'indiscipline, d'incivilité ou de mauvaise conduite, des sanctions seront appliquées selon la gravité des faits, pouvant aller d'un simple avertissement à une exclusion temporaire ou définitive.

L'échelle des sanctions en fonction des problèmes rencontrés.

Niveau 1 :

Type de problèmes rencontrés	Mesures
Manquement mineur Perturbation ponctuelle de la vie collective <i>Exemple : Répondre de manière incorrecte à un adulte.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Discussion animateur / Agent / Enfant - Énoncé la partie du Règlement intérieur correspondante à l'enfant - Réparation si besoin et si possible - Avertissement de l'enfant que le problème est noté Le problème est noté sur un cahier

Niveau 2 :

Type de problèmes rencontrés	Mesures
Si répétition du niveau 1 (persiste et signe) => si l'enfant cumule 3 récidives de niveau 1 Si insulte à un agent / un adulte	<ul style="list-style-type: none"> - L'enfant présente des excuses, avec une vraie démarche de sincérité dans son attitude. - Réparation si besoin et si possible - Envoi d'un billet d'information aux parents ou note dans le cahier de liaison de l'enfant,

Niveau 3 :

Type de problèmes rencontrés	Mesures
Si répétition du niveau 2 ou, Si atteintes mineures aux biens et aux personnes (enfants comme adultes). <i>Exemple : Faire tomber un camarade de sa chaise de manière volontaire.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Convocation des parents et de l'enfant (visite 1) par le référent des A.P.S. et la responsable de secteur école // ou le Directeur de l'A.L.S.H. Rappel des faits, rappel de la règle. On prévient des risques d'exclusion temporaire.- Envoi d'un courrier qui reprend le rdv et l'avertissement

Niveau 4 :

Type de problèmes rencontrés	Mesures
Si répétition du niveau 3 ou, Si menaces vis-à-vis des personnes ou dégradations volontaires des biens, Si agressions physiques envers d'autres élèves ou le personnel, Si vol de matériels mis à disposition ou vols de biens personnel d'autrui.	<ul style="list-style-type: none">- Convocation des parents et de l'enfant (visite 1) par le Directeur du Service, l'Élu référent et le Directeur A.L.S.H., A.P.S. ou référent école ; rappel des faits, rappel de la règle et des risques de sanctions d'exclusions temporaires ou définitives.- A la fin du Rdv : l'équipe d'agents ayant reçu la famille se réunit avec l'élus et le Responsable du Service pour prendre une décision d'exclusion temporaire / définitive ou non, en fonction du degré des faits => Exclusion de 1 à 4 jours, ou définitive selon la gravité,- Envoi d'un courrier qui prononce l'exclusion.- Poursuites pénales des représentants légaux (le cas échéant).

Pour les enfants de maternelle, ayant un comportement inapproprié sur le temps méridien, la sanction sera adaptée avec une rencontre de l'ATSEM de la classe ou en charge de l'enfant à la pause méridienne, avec la famille pour expliquer le problème de niveau 1. Si l'enfant commet une infraction de niveau 3 et 4, il y aura convocation de la famille par l'élue et la responsable de service et les mêmes mesures que pour les élémentaires pourront être appliquées.

L'agent municipal se doit de respecter les enfants.

Dans le cadre des Séjours et des mini-camps : Tout comportement incompatible avec la vie en collectivité (violence, vol, consommation de produits illicites, manquement grave à la discipline...) entraînera la transmission d'un rapport en Mairie et le signalement aux parents. L'exclusion pourra être prononcée.

Dans ce cas, les frais de renvoi de l'enfant ainsi que ceux entraînés par les dégradations volontaires sont à la charge des parents. Aucun remboursement ne sera effectué.

Rapatriement à la demande des parents : Tout rapatriement décidé par les parents se fera à leur charge, en concertation directe avec le service Éducation Jeunesse et le directeur déclaré.

Article 9 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR

La participation d'un enfant à l'un des services municipaux entraîne la prise de connaissance et l'acceptation du présent règlement. Les consignes contenues dans ce règlement doivent être connues des usagers. Les parents doivent s'assurer que leurs enfants ont pris connaissance des règles de vie et de sécurité.

Chapitre 2

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ACCUEILS DE LOISIRS ENFANTS

(Centres de Loisirs)

IMPORTANT : L'inscription d'un enfant à l'accueil de loisirs implique l'acceptation du présent règlement intérieur par la famille (le représentant légal de l'enfant) et par l'enfant.

Ce présent Règlement Intérieur est consultable soit sur le site internet de la ville, soit au Service Éducation Jeunesse, soit à l'affichage sur le lieu d'inscription à l'accueil de loisirs. Il relève de la responsabilité de la famille d'en prendre connaissance.

Les Accueils de Loisirs sans hébergement des Plesses, de l'Armandèche et d'Olonne relèvent d'un service public municipal.

Article 1 : PRÉSENTATION / MODALITÉS

Il est proposé 3 lieux d'accueils de loisirs enfants :

- Un A.L.S.H. aux Plesses (53, rue Séraphin Buton) pour les enfants scolarisés jusqu'à 11 ans (sous condition de propreté). Tel : 02.51.23.00.12
- Un A.L.S.H. à l'Armandèche (51 bis rue Montauban) pour les enfants scolarisés jusqu'à 14 ans (sous condition de propreté). Tel : 02.51.32.09.73
- Un A.L.S.H. à Olonne sur Mer (40, rue du Colonel Beltrame) pour les enfants scolarisés jusqu'à 13 ans (sous condition de propreté). Tel : 02.51.33.98.47

L'accueil du mercredi et durant les vacances scolaires représente un des principaux lieux de socialisation en dehors du temps scolaire. Les objectifs sont surtout d'offrir la possibilité à chacun de découvrir l'autre et les règles de vie en collectivité. Il s'agit aussi de développer la découverte et la pratique de différentes activités socioculturelles (activités artistique et culturelles, activités sportives et de plein air, éducation à la citoyenneté et découverte de l'environnement local). Les enfants peuvent profiter d'activités diverses (activités manuelles, jardinage, bricolage, ...) et de sorties (forêt, manège, médiathèque, piscine, karting, bowling,...), participer à des grands jeux. Les thématiques sont adaptées aux différentes tranches d'âge.

Les centres sont agréés par le Ministère de la Jeunesse et des Sports. Un numéro d'habilitation est attribué pour chaque période d'ouverture. Ils sont donc tenus en fonction des effectifs accueillis, de respecter les conditions réglementaires d'encadrement tant en nombre qu'en qualification.

Article 2 : ACCUEIL

Les centres de loisirs fonctionnent le mercredi et pendant les vacances d'automne, d'hiver, de printemps et d'été (vous pouvez consulter pour chaque période les dépliants d'information mis à disposition des familles). Sont différenciés dans le centre au minimum 2 groupes : les 3 - 6 ans et les + 6 ans.

L'acceptation de l'inscription d'un enfant est conditionnée à l'acquittement complet des précédentes factures.

Les horaires d'accueil et de départ des enfants :

Les Mercredis		
	Heures d'accueil des enfants	Heures de départ des enfants
La journée	Entre 7h30 et 9h	Entre 17h30 et 18h30 (17h pour l'A.L.S.H. Armandèche - Navette)
Le matin sans repas	Entre 7h30 et 9h	Entre 11h45 et 12h15
Le matin avec repas	Entre 7h30 et 9h	Entre 13h30 et 14h
L'après-midi avec repas	Entre 11h45 et 12h15	Entre 17h30 et 18h30 (17h pour l'A.L.S.H. Armandèche - Navette)
L'après-midi sans repas	Entre 13h30 et 14h	Entre 17h30 et 18h30 (17h pour l'A.L.S.H. Armandèche - Navette)
Aux petites vacances (Hiver, Printemps, Automne)		
	Heures d'accueil des enfants	Heures de départ des enfants
La journée	Entre 7h30 et 9h	Entre 17h30 et 18h30 (17h pour l'A.L.S.H. Armandèche - Navette)
Le matin sans repas (Pour le centre de loisirs de l'Armandèche uniquement)	Entre 7h30 et 9h	Entre 11h45 et 12h15
L'après-midi sans repas (Pour le centre de loisirs de l'Armandèche uniquement)	Entre 13h30 et 14h	Entre 17h30 et 18h30 (17h pour l'A.L.S.H. Armandèche - Navette)
Aux grandes vacances (Eté)		
	Heures d'accueil des enfants	Heures de départ des enfants
La journée	Entre 7h30 et 9h	Entre 17h30 et 18h30 (17h pour l'A.L.S.H. Armandèche - Navette)
Le matin sans repas (Pour le centre de loisirs de l'Armandèche uniquement)	Entre 7h30 et 9h	Entre 11h45 et 12h15
L'après-midi sans repas (Pour le centre de loisirs de l'Armandèche uniquement)	Entre 13h30 et 14h	Entre 17h30 et 18h30 (17h pour l'A.L.S.H. Armandèche - Navette)

Ces horaires peuvent être modifiés ponctuellement en fonction des sorties et transports prévus. Vous en serez informés par affichage.

S'agissant de l'accueil de loisirs de l'Armandèche (Sables d'Olonne) et sauf en période de restrictions sanitaires, pour les familles qui le souhaitent et sur inscription l'organisation d'une navette gratuite à partir du groupe scolaire Clemenceau est proposée. L'accueil se fait à l'antenne de l'école G. Clemenceau (bld. Laplace) pour les enfants inscrits uniquement à la

journée, au centre de loisirs de l'Armandèche. Une navette amène les enfants sur le centre de l'Armandèche puis les enfants sont ramenés à Clemenceau. Le lieu d'accueil est fixé au moment de l'inscription et ne peut être modifié au cours du séjour.

	Heures d'accueil des enfants à l'école Clemenceau	Heures de départ des enfants à l'école Clemenceau
La journée	Entre 7h30 et 9h	Entre 17h45 et 18h30

Les départs et arrivées des mini-camps se font obligatoirement au centre de loisirs qui a proposé le mini-camp.

A son arrivée, chaque enfant doit être accompagné à l'intérieur du centre et présenté à l'animateur responsable du pointage pour l'informer de sa présence.

Le centre décline toute responsabilité pour tout événement survenu avant 7h30 et après 18h30.

Les enfants qui sont accueillis à la demi-journée, fréquentent les accueils pour des activités proposées par les centres de loisirs.

Pour les enfants scolarisés en classe de maternelle, le départ de l'accueil de loisirs et de l'accueil périscolaire est possible avec un majeur. S'il ne s'agit pas des parents, une autorisation spécifique indiquant le nom de la personne devra être préalablement complétée et signée par les parents et donnée au responsable de l'accueil de loisirs. La personne devra présenter une pièce d'identité aux animateurs lorsqu'elle viendra chercher l'enfant.

Il ne sera pas possible de confier un enfant à un autre mineur (sauf autorisation écrite des parents indiquant précisément l'heure de départ souhaitée et sur présentation de la carte d'identité du mineur).

Pour les élèves en classe de CP, CE1, CE2, CM1, CM2 et au collège, il leur sera possible de partir seul, sous réserve d'une autorisation écrite des parents indiquant précisément l'heure de départ souhaitée.

La Collectivité décline alors toute responsabilité quant aux faits pouvant intervenir après le départ de l'enfant.

Le centre est responsable des enfants dès que ceux-ci sont confiés à l'équipe d'animation dans les locaux du Centre de Loisirs.

Les enfants ne sont plus sous la responsabilité du centre de loisirs dès que :

- les parents ont repris leurs enfants,
- les enfants ont quitté la structure conformément à l'autorisation des parents.

Article 3 : INSCRIPTIONS

Les inscriptions aux accueils de loisirs se font auprès du Guichet Unique du Service Éducation Jeunesse ou via le portail famille.

Les familles peuvent inscrire leur enfant à l'accueil de loisirs de leur choix (A.L.S.H. de l'Armandèche, A.L.S.H. des Plesses, A.L.S.H. Olonne) – **sauf en période de crise sanitaire ou contre indication donnée par la DDCS.**

Pour fréquenter le centre, les enfants doivent obligatoirement être inscrits au préalable :

- 1) Pour les mercredis : au moins 8 jours avant le 1^{er} jour du mois de fréquentation souhaité (ex : je souhaite fréquenter le mercredi 26 septembre, je dois déposer mon inscription avant le 1^{er} septembre).
- 2) Pour les petites vacances : au plus tard 8 jours avant le début du séjour, aux heures d'ouverture du bureau
- 3) Pour les vacances d'été : au plus tard 8 jours avant le début du séjour, aux heures d'ouverture du bureau.

Les inscriptions doivent se faire **par écrit** (mail, fiche d'inscription) et ne seront validées qu'en fonction des places disponibles.

Chaque année ou pour toute nouvelle inscription, la famille ou le responsable légal de l'enfant devra compléter :

- Un dossier de renseignement
- Une fiche sanitaire,

Et fournir les pièces suivantes :

- Carnet de santé avec les vaccinations à jour
- Le cas échéant les ordonnances médicales ou un certificat médical de contre-indication à une activité, le P.A.I. (si il y a lieu)
- Photocopie du livret de famille (parents/enfants)
- Justificatif de domicile
- Photocopie de police d'assurance « responsabilité civile » et extra-scolaire
- Copie de la décision de justice organisant les modalités de garde et de séparation (s'il y a lieu)
- Justificatif de Quotient Familial de l'année en cours ou Avis d'imposition (N-2)

Inscription à l'accueil du mercredi :

Pour que votre enfant bénéficie de l'accueil de loisirs le mercredi, vous devez procéder à son inscription. Vous pouvez inscrire votre enfant à l'année ou de manière ponctuelle.

Vous pouvez bénéficier de différents modes de tarification : à l'unité ou au forfait (à compter de 3 mercredis par mois). Si vous souhaitez bénéficier d'un mode de tarification au forfait (pour une fréquentation de 3, 4 ou 5 mercredis dans le mois), **le même mode de fréquentation doit être retenu pour l'ensemble des fréquentations souhaitées du mois** (ex : en janvier, mode journée complète pour les 3 mercredis souhaités). Vous pourrez changer de mode de fréquentation pour le mois suivant (ex : en février : mode demi-journée pour les 4 mercredis souhaités).

Si vous souhaitez inscrire votre enfant de manière ponctuelle, vous devrez remplir obligatoirement avant le début de l'accueil un calendrier de fréquentation. Ce calendrier que vous trouverez sur le site de la ville, sur les accueils de loisirs et dans les accueils périscolaires et à remettre, une fois complété au secrétariat du Guichet Unique du Service Éducation Jeunesse. **Ce calendrier est à remettre au moins 8 jours avant le 1^{er} jour du mois de fréquentation souhaité** (ex : je souhaite fréquenter le mercredi 26 septembre, je dois déposer mon calendrier avant le 1^{er} septembre).

Cette mesure permet d'ajuster le nombre d'animateurs au nombre d'enfants à accueillir et de garantir ainsi la sécurité des enfants et la qualité des animations proposées.

Dans tous les cas (inscription régulière ou au forfait), vous pouvez annuler l'inscription **(uniquement par écrit - mail)** de votre enfant jusqu'à 54h00 à l'avance et dans ce cas, vous ne serez pas facturés **(annulation impérative au plus tard le dimanche avant minuit pour le mercredi suivant)**.

En cas d'annulation hors délai et sauf situation exceptionnelle ou maladie (un justificatif vous sera alors demandé), vous serez facturés. Tous justificatif doit être adressé au plus tard dans un délai maximum de 8 jours après le début de l'absence.

Inscription à l'accueil petites et grandes vacances :

Pour que votre enfant bénéficie de l'accueil de loisirs, vous devez procéder à son inscription uniquement auprès du Guichet Unique du service Éducation Jeunesse **selon les dates d'inscription données par le service Éducation Jeunesse.**

Cette mesure permet d'ajuster le nombre d'animateurs au nombre d'enfants à accueillir et de garantir ainsi la sécurité des enfants et la qualité des animations proposées.

Vous pouvez inscrire votre enfant

- Par mail à inscription-education-jeunesse@lessablesdolonne.fr
- Par écrit (feuillelet d'inscription) à transmettre au secrétariat du Guichet Unique (accueil ou boîte aux lettres)

Dans tous les cas, **vous pouvez annuler ou modifier l'inscription** de votre enfant **au plus tard le dimanche soir à minuit, 8 jours avant** la période concernée (via votre espace famille, par mail ou par écrit directement auprès du Guichet Unique du service Éducation Jeunesse) dans ce cas, vous ne serez pas facturés.

En cas d'annulation hors délai et sauf situation exceptionnelle ou maladie (un justificatif vous sera alors demandé), vous serez facturés. Tous justificatif doit être adressé au plus tard dans un délai maximum de 8 jours après le début de l'absence.

Pour les centres de loisirs des quartiers du Château d'Olonne et d'Olonne sur Mer, les inscriptions se font à la semaine en journée complète avec repas.

Pour le centre de loisirs de l'Armandèche du **quartier des Sables d'Olonne les inscriptions se font à la semaine, en journée complète avec repas ou en demi-journée sans repas.** (Attention : dans ce cas, inscription soit le matin, soit l'après-midi pour toute la semaine). Pour une inscription à la semaine en demi-journée, vous pouvez venir chercher votre enfant entre 11h45 et 12h15 (inscription le matin) ou venir l'accompagner entre 13h30 et 14h (inscription l'après-midi).

S'agissant de l'**accueil de loisirs de l'Armandèche (Sables d'Olonne)**, pour les familles qui le **souhaitent et sur inscription** l'organisation d'une navette gratuite à partir du groupe scolaire Clemenceau est proposée – Sauf en période de crise sanitaire.

Les familles peuvent accompagner leurs enfants à l'accueil de l'école Clemenceau (structure plus centrale) dès 7h30 jusqu'à 9h00*. Une navette gratuite passe les prendre à 9h00 pour les conduire à l'Armandèche et les raccompagne le soir pour 17h45.

Les parents pourront venir récupérer leurs enfants sur l'accueil de loisirs Clemenceau de 17h45 à 18h30*. **Seuls les enfants inscrits en journée avec repas peuvent bénéficier de ce service.**

* les horaires peuvent d'être modifiés en fonction des activités.

Tout changement de situation en cours d'année doit être signalé auprès du service Éducation Jeunesse par écrit.

Quel que soit le mode d'inscription choisi, seul le service éducation jeunesse valide l'inscription de l'enfant. Seuls les dossiers complets seront pris en compte, en cas de dossier non complet la place de l'enfant ne peut-être réservée.

Article 4 : ENCADREMENT

Les animateurs sont titulaires (ou en formation) soit du Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (B.A.F.A.), soit d'un certificat ou diplôme équivalent et les directeurs sont titulaires (ou stagiaires) soit du Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur (B.A.F.D.), soit d'un Brevet Professionnel Jeunesse Éducation Populaire et Sport (B.P.J.E.P.S.). Les centres de loisirs sont aussi des lieux de formation, ainsi des stagiaires d'écoles et d'organismes de formation peuvent être impliqués dans les équipes d'animation et de direction.

Il y a un animateur pour 8 mineurs de moins de six ans et un animateur pour 12 mineurs de six ans et plus ; il ne peut y avoir moins de 50 % d'animateurs diplômés et plus de 20 % d'animateurs non diplômés.

Article 5 : TARIFS et FACTURATION

Les tarifs sont arrêtés par décision du Maire.

Ils sont à disposition des familles ou du représentant légal en Mairie annexe du Château d'Olonne, au guichet unique du service Éducation Jeunesse, sur le site internet de la ville, sur le portail famille et sont indiqués dans le guide d'inscriptions.

Il s'agit d'une tarification adaptée qui peut être forfaitaire :

- à la journée ou à la demi-journée
- à la semaine pour les vacances d'automne, d'hiver et de printemps
- à la semaine ou au séjour pour les vacances d'été.

Les absences non justifiées ne sont pas remboursées. Seules les absences motivées par un certificat médical peuvent l'être, au prorata des journées non fréquentées.

En cas d'annulation dans un délai inférieur à 48h00, et sauf situation exceptionnelle ou maladie (un justificatif vous sera alors demandé), vous serez facturés.

Dans le cadre d'un partenariat avec la Caisse d'Allocation Familiale, les agents du Guichet Unique du Service Éducation Jeunesse de la Ville des Sables d'Olonne sont habilités à utiliser le logiciel « C.D.A.P. » de la CAF. Dans le dossier « Fiche de renseignement » vous pouvez autoriser ou ne pas autoriser la consultation de votre dossier auprès de la CAF. Cette consultation permet de recueillir des informations vous concernant, dont : les ressources N-2, le quotient familial N-2, le nombre d'enfants à charge, le nombre d'enfants en situation de handicap bénéficiaires de l'Aeeh ; afin de calculer le tarif qui vous sera facturé dans le cadre de l'accueil de votre enfant dans la structure. Les copies d'écran de cette consultation pourront être conservées pendant 5 ans minimum. Au cas où les familles n'autorisent pas cette consultation, il convient de bien le préciser dans le dossier « Fiche de renseignement ». Dans ce cas vous pouvez : soit fournir directement votre justificatif de quotient familial (Le QF à prendre en considération est celui du mois de janvier de l'année en cours), ou à défaut fournir votre avis d'impôt sur le revenu (ressources N-2), soit ne rien fournir et vous serez alors facturés au tarif QF non communiqué.

La facturation est établie à l'issue du séjour en fonction de l'inscription et est adressée au responsable légal qui a procédé à l'inscription de l'enfant.

Un **tarif retard** est applicable quelle que soit l'activité, si l'enfant n'a pas été repris par sa famille à 18h30. Le montant de ce tarif retard correspond à 1 fois le prix de la prestation (en cas de forfait, on ramène au coût journée). La famille devant aussi bien entendu s'acquitter du prix de la prestation en plus.

Modalités et moyens de paiement :

La facturation est effectuée chaque mois.

Vous pouvez effectuer votre règlement soit :

- en ligne par carte bancaire via l'espace famille,
- par prélèvement automatique (demande à formuler dans le dossier « Fiche de renseignement »),
- auprès du Guichet Unique en mairie annexe du Château d'Olonne, en espèces ou en chèque,
- par courrier (uniquement par chèque bancaire) à Service Éducation Jeunesse CS 21842 PLACE DU POILU DE FRANCE 85 118 LES SABLES D'OLONNE CEDEX,

Tous règlements en espèces devra faire l'objet d'un reçu émis par le Guichet Unique du service Éducation Jeunesse. Merci de ne pas déposer d'espèces directement dans les boîtes aux lettres.

Chaque trimestre, les factures impayées feront l'objet d'une relance. A l'issue de la date limite de paiement, les relances impayées seront transférées auprès du trésor public.

Article 6 : VIE SUR LE CENTRE

Une tenue vestimentaire adaptée à l'activité (vêtements et chaussures) ainsi qu'un sac à dos contenant une tenue de rechange (en particulier pour les enfants de maternelle) et, selon les saisons, de la crème solaire, un chapeau, des vêtements de pluie, une gourde... sont demandés.

Article 7 : CONDUITE DE L'ENFANT

Les enfants doivent respecter :

- Le personnel d'encadrement,
- Leurs camarades,
- La nourriture et le matériel.

En cas de manquement, des sanctions sont applicables : se référer au chapitre 1 – Article 8.

L'agent municipal se doit de respecter les enfants.

Article 8 : REPAS

Sauf exception acceptée par le directeur, les enfants prennent leur repas aux restaurants collectifs.

Les restaurants collectifs en A.C.M. (Accueil Collectif de Mineurs) s'inscrivent dans la conformité du décret N° 2011-1227 du 30 septembre 2011, relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration collective.

RÉGIME ALIMENTAIRE

Pour les enfants soumis à un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.), il est demandé aux familles de se rapprocher du Directeur de la structure.

Si le P.A.I. prévoit la consommation d'un repas spécifique, il sera demandé à la famille de confectionner les repas de leurs enfants à domicile, de les fournir au personnel de la restauration dans des récipients hermétiques et isotherme, bien identifiés et susceptibles de passer au four, ils sont restitués ensuite aux familles pour nettoyage.

(Se référer au Chapitre 1 – article 6)

Article 9 : GOÛTER

Le goûter est fourni par le centre de loisirs, sauf en cas d'allergie, le goûter sera alors fourni par la famille.

Chapitre 3

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ACCUEILS PÉRISCOLAIRES

IMPORTANT : La présence d'un enfant à l'accueil périscolaire implique l'acceptation du présent règlement intérieur par la famille (le représentant légal de l'enfant) et par l'enfant.

Ce présent Règlement Intérieur est consultable soit sur le site internet de la ville, soit au Service Éducation Jeunesse, soit à l'affichage sur le lieu de l'accueil périscolaire. Il relève de la responsabilité de la famille d'en prendre connaissance.

Article 1 : PRÉSENTATION / MODALITÉS

Un accueil périscolaire est assuré par la ville, dans les locaux scolaires et au Centre de Loisirs d'Olonne pour les écoles Pierre Mendès France et Marcel Baussais. Ou au Centre de Loisirs de l'Armendèche pour l'école Paul Emile Pajot. Cet accueil est payant.

L'accueil périscolaire est mis en place les lundis, les mardis, les jeudis et les vendredis de 7h30 à l'entrée en classe et de la fin de la classe à 19h00.

Les lieux d'accueils (en fonction du lieu de scolarisation de l'enfant) :

Ecole fréquentée	Lieu d'accueil	Coordonnées
Maternelle Lt Anger	77, rue du Lt Anger Quartier Les Sables d'Olonne	02 51 95 14 71
Élémentaire Pajot	Centre de Loisirs 51, rue Montauban Quartier Les Sables d'Olonne	02 51 23 79 11
Maternelle des Jardins	21, rue des Jardins Quartier Les Sables d'Olonne	02 51 95 78 83
Élémentaire Centre	avenue Carnot Quartier Les Sables d'Olonne	02 51 95 13 74
Maternelle Clemenceau	Bd Laplace Quartier Les Sables d'Olonne	02 51 32 68 31
Élémentaire Clemenceau	Bd Laplace Quartier Les Sables d'Olonne	02 51 32 68 31
Maternelle René Guy Cadou	18 rue Chateaubriand Quartier Olonne sur Mer	02.51.21.62.34
Élémentaire René Guy Cadou	18 rue Chateaubriand Quartier Olonne sur Mer	02.51.96.80.07
Maternelle Pierre Mendès France	Centre de Loisirs 40 rue du Colonel Beltrame Quartier Olonne sur Mer	02 51 33 98 47
Élémentaire Marcel Baussais	Centre de Loisirs 40 rue du Colonel Beltrame Quartier Olonne sur Mer	02 51 33 98 47

Maternelle René Millet	34, rue Séraphin Buton Quartier Le Château d'Olonne	02.51.32.78.65
Élémentaire René Millet	34, rue Séraphin Buton Quartier Le Château d'Olonne	02.51.32.78.65
Maternelle des Nouettes	15, rue George Sand Quartier Le Château d'Olonne	02.51.95.12.20
Élémentaire des Nouettes	15, rue George Sand Quartier Le Château d'Olonne	02.51.95.12.20
Maternelle de la Pironnière	107/113, rue Jules Ferry Quartier Le Château d'Olonne	02.51.95.62.40
Élémentaire de la Pironnière	107/113, rue Jules Ferry Quartier Le Château d'Olonne	02.51.95.62.40

Pour des raisons de sécurité et pour assurer de bonnes conditions d'accueil, les enfants ne pourront pas arriver et être confiés aux animateurs en dehors des locaux d'accueil.

Article 2 : ACCUEIL

L'accueil du matin

Un accueil payant est organisé les lundis, mardis, jeudis et vendredis matins.

L'accueil débute à 7h30 et se termine à l'heure d'entrée en classe.

Les enfants arrivent de manière échelonnée et sont ensuite remis aux enseignants pour le début des enseignements. Des activités ludiques, calmes, sous forme de petits jeux sont proposées aux enfants par les animateurs.

Les objectifs recherchés sont d'accueillir les enfants avant le temps scolaire en respectant leurs rythmes de vie, leurs besoins et leurs envies et de permettre une transition en douceur entre la famille et la collectivité.

L'accueil du soir

Un accueil payant est organisé les lundis, mardis, jeudis et vendredis soirs.

L'accueil débute à la fin des enseignements et se termine à 19h00. **Un goûter est servi aux enfants.**

L'accueil du soir est organisé en trois temps :

- de la fin des enseignements à 17h15 : goûter et temps libre
- de 17h15 à 18h00 : les enfants peuvent choisir

soit de participer à une activité thématique structurée

soit de participer à des activités ludiques ou sportives libres

soit d'effectuer leur travail scolaire dans une salle au calme

- de 18h00 à 19h00 : les enfants peuvent choisir :

soit de participer à des activités ludiques ou sportives libres

soit d'effectuer leur travail scolaire dans une salle au calme

La thématique des activités structurées changera au retour de chaque période de vacances. Les thématiques seront connues 1 mois avant le début de chaque nouvelle période. Vous

disposerez de 15 jours pour inscrire votre enfant à ces thématiques. Les démarches sont à effectuer sur les accueils périscolaires.

La participation à ces activités thématiques structurées implique que vous ne veniez pas chercher votre enfant avant 18h00. En effet, un temps de présence fixe est nécessaire pour la bonne réalisation de ces activités. Quelques exemples d'activités : théâtre, danse, grands jeux, jeux de société,...

S'agissant des activités « libres » : les animateurs proposeront des petits pôles d'activités éducatives, sportives ou culturelles simples. Des activités plus calmes seront également proposées aux enfants qui ont besoin de se ressourcer après leur journée de classe (lecture, temps libre).

Les parents doivent impérativement signaler au personnel encadrant l'arrivée et le départ de leur(s) enfant(s).

Les agents en charge de l'accueil inscrivent sur un registre la présence des enfants dès leur arrivée et pointent leur horaire de départ le soir.

Pour les enfants scolarisés en classe de maternelle, le départ de l'accueil de loisirs et de l'accueil périscolaire est possible avec un majeur. S'il ne s'agit pas des parents, une autorisation spécifique indiquant le nom de la personne devra être préalablement complétée et signée par les parents et donnée au responsable de l'accueil de loisirs. La personne devra présenter une pièce d'identité aux animateurs lorsqu'elle viendra chercher l'enfant.

Il ne sera pas possible de confier un enfant à un autre mineur (sauf autorisation écrite des parents indiquant précisément l'heure de départ souhaitée et sur présentation de la carte d'identité du mineur).

Pour les élèves en classe de CP, CE1, CE2, CM1, CM2 et au collège, il leur sera possible de partir seul, sous réserve d'une autorisation écrite des parents indiquant précisément l'heure de départ souhaitée.

La Collectivité est responsable des enfants dès que ceux-ci sont confiés à l'équipe d'animation dans les locaux des accueils périscolaires.

Les enfants ne sont plus sous la responsabilité de l'accueil périscolaire dès que :

- les parents ont repris leurs enfants et signé le registre,
- les enfants ont quitté la structure d'accueil périscolaire, conformément à l'autorisation des parents.

Article 3 : INSCRIPTION

Tout enfant inscrit à l'école maternelle ou élémentaire peut accéder aux accueils, qui **sont payants**.

La fréquentation de l'accueil périscolaire est soumise à une préinscription obligatoire. Cette formalité concerne également chaque enfant susceptible de fréquenter même exceptionnellement l'accueil périscolaire. Pour chaque année scolaire, la famille remplit ou met à jour une fiche de renseignements à destination du Service Éducation Jeunesse de la

Ville. Ce dossier comporte les renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant (ce document fait foi de préinscription). Ce dossier est composé de :

- Un dossier de renseignement
- Une fiche sanitaire,

La famille devra également fournir les pièces suivantes :

- Carnet de santé avec les vaccinations à jour
- Le cas échéant les ordonnances médicales ou un certificat médical de contre-indication à une activité, le P.A.I. (s'il y a lieu)
- Photocopie du livret de famille (parents/enfants)
- Justificatif de domicile
- Photocopie de police d'assurance « responsabilité civile » et extra-scolaire
- Copie de la décision de justice organisant les modalités de garde et de séparation (s'il y a lieu)
- Justificatif de Quotient Familial de l'année en cours ou votre avis d'imposition (N-2)

(Il s'agit d'un dossier unique pour l'accueil périscolaire, extrascolaire et le restaurant scolaire).

En cas de refus de la préinscription, votre enfant ne pourra pas être accueilli par les services municipaux si vous souhaitez le déposer le matin avant les heures d'enseignement ou si vous ne pouvez pas venir le récupérer à la fin des heures d'enseignement.

Le temps d'accueil vous sera facturé dès lors que votre enfant aura été pris en charge par un animateur municipal.

L'acceptation et la fréquentation d'un enfant sont conditionnées à l'acquittement complet des précédentes factures.

Tout changement de situation familiale en cours d'année doit être signalé immédiatement auprès du Service Éducation Jeunesse.

Article 4 : ENCADREMENT

L'accueil périscolaire est agréé par le Ministère de la Jeunesse et des Sports. Un numéro d'habilitation est attribué pour chaque période d'ouverture. Il est donc tenu en fonction des effectifs accueillis, de respecter les conditions réglementaires d'encadrement tant en nombre qu'en qualification.

Les animateurs sont titulaires (ou en formation) soit du Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (B.A.F.A.), soit d'un certificat ou diplôme équivalent et les directeurs sont titulaires (ou stagiaires) soit du Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur (B.A.F.D.), soit d'un Brevet Professionnel Jeunesse Education Populaire et Sport (B.P.J.E.P.S.).

Les taux d'encadrement pour les accueils de loisirs périscolaires organisés dans le cadre d'un P.E.D.T. (Projet ÉDucatif de Territoire) sont :

- un animateur pour 14 enfants âgés de moins de 6 ans.
- un animateur pour 18 enfants âgés de 6 ans ou plus.

Article 5 : TARIFS et FACTURATION

Les tarifs sont arrêtés par décision du Maire.

Ils sont à disposition des familles ou du représentant légal en Mairie annexe du Château d'Olonne, au guichet unique du service Éducation Jeunesse, sur le site internet de la ville, sur le portail famille et sont indiqués dans le guide d'inscription.

Il s'agit d'une tarification adaptée au quotient soit:

- avec un forfait matin,
- avec un forfait soir,
- avec un forfait matin + soir.

Dans le cadre d'un partenariat avec la Caisse d'Allocation Familiale, les agents du Guichet Unique du Service Éducation Jeunesse de la Ville des Sables d'Olonne sont habilités à utiliser le logiciel « C.D.A.P. » de la CAF. Dans le dossier d'inscription, vous pouvez autoriser ou ne pas autoriser la consultation de votre dossier auprès de la CAF. Cette consultation permet de recueillir des informations vous concernant, dont : les ressources N-2, le quotient familial N-2, le nombre d'enfants à charge, le nombre d'enfants en situation de handicap bénéficiaires de l'Aeeh,... afin de calculer le tarif qui vous sera facturé dans le cadre de l'accueil de votre enfant dans la structure. Les copies d'écran de cette consultation pourront être conservées pendant 5 ans minimum. Au cas où les familles n'autorisent pas cette consultation, il convient de bien le préciser dans le dossier de renseignement. Dans ce cas, vous pouvez : soit fournir directement votre justificatif de quotient familial, (le QF à prendre en considération est celui du mois de janvier de l'année en cours) ou à défaut fournir votre avis d'impôt sur le revenu (ressources N-2), soit ne rien fournir et vous serez alors facturés au tarif Q.F. non communiqué.

La facturation est établie mensuellement en fonction de la fréquentation et est adressée au responsable légal de l'enfant.

Un **tarif retard** est applicable quelle que soit l'activité, si l'enfant n'a pas été repris par sa famille à 19h. Le montant de ce tarif retard correspond à 1 fois le prix de la prestation (en cas de forfait, on ramène au coût journée). La famille devant aussi bien entendu s'acquitter du prix de la prestation en plus.

Modalités et moyens de paiement :

La facturation est effectuée chaque mois.

Vous pouvez effectuer votre règlement soit :

- en ligne par carte bancaire via l'espace famille,
- par prélèvement automatique (demande à formuler dans le dossier « Fiche de renseignement »),
- auprès du Guichet Unique en mairie annexe du Château d'Olonne, en espèces ou en chèque,
- par courrier (uniquement par chèque bancaire) à Service Éducation Jeunesse CS 21842 PLACE DU POILU DE FRANCE 85 118 LES SABLES D'OLONNE CEDEX,

Tous règlements en espèces devra faire l'objet d'un reçu émis par le Guichet Unique du service Éducation Jeunesse. Merci de ne pas déposer d'espèces directement dans les boîtes aux lettres.

Chaque trimestre, les factures impayées feront l'objet d'une relance. A l'issue de la date limite de paiement, les relances impayées seront transférées auprès du trésor public.

Article 6 : VIE SUR L'ACCUEIL

Une tenue vestimentaire correcte, adaptée à l'activité (vêtements et chaussures) et à la saison, est demandée.

Article 7 : CONDUITE DE L'ENFANT

Les enfants doivent respecter :

- Le personnel d'encadrement,
- Leurs camarades,
- La nourriture et le matériel.

En cas de manquement, des sanctions sont applicables : se référer au chapitre 1 – Article 8.

L'agent municipal se doit de respecter les enfants.

Article 8 : GOÛTER

Le goûter est fourni par l'accueil périscolaire, sauf en cas d'allergie, le goûter sera alors fourni par la famille.

Chapitre 4

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

SÉJOURS ENFANTS & MINI-CAMPS

IMPORTANT : L'inscription d'un enfant à un séjour implique l'acceptation du présent règlement intérieur par la famille (le représentant légal de l'enfant) et par l'enfant.

Ce présent Règlement Intérieur est consultable soit sur le site internet de la ville, soit au Service Éducation Jeunesse, soit à l'affichage sur les lieux d'inscription ou de la structure organisatrice. Il relève de la responsabilité de la famille d'en prendre connaissance.

Article 1 : PRÉSENTATION

La ville organise des séjours pour les enfants.

Ce dispositif est agréé par le Ministère de la Jeunesse et des Sports. Un numéro d'habilitation est attribué pour chaque période d'ouverture. La ville est donc tenue, en fonction des effectifs accueillis, de respecter les conditions réglementaires d'encadrement tant en nombre qu'en qualification.

Les dates et horaires des séjours sont définis en fonction des périodes.

Article 2 : INSCRIPTION AUX SÉJOURS

Pour toute inscription à un séjour, la famille ou le responsable légal de l'enfant devra compléter :

- Un dossier de renseignement
- Une fiche sanitaire,

Et fournir les pièces suivantes :

- Carnet de santé avec les vaccinations à jour
- Le cas échéant les ordonnances médicales ou un certificat médical de contre-indication à une activité, le PAI (si il y a lieu)
- Photocopie du livret de famille (parents/enfants)
- Justificatif de domicile
- Photocopie de police d'assurance « responsabilité civile » et extra-scolaire
- Copie de la décision de justice organisant les modalités de garde et de séparation (s'il y a lieu)
- Justificatif de Quotient Familial de l'année en cours ou avis d'imposition (N-2)
- Attestation de sécurité sociale / ou de CMU

Seule la Ville valide l'inscription.

Pour des raisons d'organisation, les familles doivent obligatoirement respecter les dates limites d'inscription fixées par le service.

La collectivité se réserve le droit d'annuler le séjour selon un seuil minimal d'inscrits ou pour toutes autres raisons liées à l'organisation et à la sécurité.

Les priorités d'inscriptions :

Si le séjour souhaité est complet, la famille peut demander l'inscription de son enfant sur liste d'attente auprès du service Éducation Jeunesse. En cas de désistement, les familles seront contactées dans l'ordre d'inscription de celle-ci.

La mairie des Sables d'Olonne se réserve le droit de refuser l'inscription d'un participant, en cas de problème survenu lors d'un précédent séjour.

Annulation de l'inscription :

Il est possible d'annuler une inscription au moins 2 semaines avant le début du séjour concerné. **Annulation par écrit – mail uniquement.**

Récapitulatif concernant les annulations sur présentation de justificatifs :

MOTIFS	CONDITIONS
Raisons de santé empêchant la participation au séjour	Présentation d'un certificat médical dans les 48 heures
Évènements graves	Présentation d'un justificatif (certificat de décès, catastrophe naturelle...) dans un délai maximum de 8 jours après le début de l'absence

Article 3 : TARIFS et FACTURATION

Les tarifs sont arrêtés par décision du Maire.

Ils sont à disposition des familles ou du représentant légal en Mairie annexe du Château d'Olonne, au guichet unique du service Éducation Jeunesse, sur le site internet de la ville.

Dans le cadre d'un partenariat avec la Caisse d'Allocation Familiale, les agents du Guichet Unique du Service Éducation Jeunesse de la Ville des Sables d'Olonne sont habilités à utiliser le logiciel « C.D.A.P. » de la CAF. Dans le dossier d'inscription, vous pouvez autoriser ou ne pas autoriser la consultation de votre dossier auprès de la CAF. Cette consultation permet de recueillir des informations vous concernant, dont : les ressources N-2, le quotient familial N-2, le nombre d'enfants à charge, le nombre d'enfants en situation de handicap bénéficiaires de l'Aeeh,... afin de calculer le tarif qui vous sera facturé dans le cadre de l'accueil de votre enfant dans la structure. Les copies d'écran de cette consultation pourront être conservées pendant 5 ans minimum. Au cas où les familles n'autorisent pas cette consultation, il convient de bien le préciser dans le dossier de renseignement. Dans ce cas, vous pouvez : soit fournir directement votre justificatif de quotient familial de l'année en cours, ou à défaut fournir votre avis d'impôt sur le revenu (ressources N-2), soit ne rien fournir et vous serez alors facturés au tarif Q.F. non communiqué.

La facturation est établie à l'issue du séjour concerné et est adressée au responsable légal qui a inscrit l'enfant.

Modalités et moyens de paiement :

La facturation est effectuée chaque mois.

Vous pouvez effectuer votre règlement soit :

- en ligne par carte bancaire via l'espace famille,
- par prélèvement automatique (demande à formuler dans le dossier « Fiche de renseignement »),
- auprès du Guichet Unique en mairie annexe du Château d'Olonne, en espèces ou en chèque,
- par courrier (uniquement par chèque bancaire) à Service Éducation Jeunesse CS 21842 PLACE DU POILU DE FRANCE 85 118 LES SABLES D'OLONNE CEDEX,

Tous règlements en espèces devra faire l'objet d'un reçu émis par le Guichet Unique du service Éducation Jeunesse. Merci de ne pas déposer d'espèces directement dans les boîtes aux lettres.

Chaque trimestre, les factures impayées feront l'objet d'une relance. A l'issue de la date limite de paiement, les relances impayées seront transférées auprès du trésor public.

Article 4 : RÉGIME ALIMENTAIRE

Pour les enfants soumis à un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.), il est demandé aux familles de se rapprocher du directeur de la structure qui organise le séjour ou le mini-camp.

Si le P.A.I. prévoit la consommation d'un repas spécifique, il sera demandé à la famille de se rapprocher du directeur afin d'envisager l'organisation de la confection des repas de leurs enfants. Au cas où, la famille confectionne les repas et les fournis, ceux-ci devront être livrés dans des récipients hermétiques et isotherme, bien identifiés et susceptibles de passer au four, ils sont restitués ensuite aux familles pour nettoyage.

(Se référer au Chapitre 1 - article 6)

Article 5 : CONSEIL ET INFORMATION AUX FAMILLES**Réunion d'information**

Avant le départ, les familles sont conviées à une réunion de présentation du séjour leur permettant de rencontrer le responsable du séjour, les animateurs ou le représentant de l'organisme.

Article 6 : CONDUITE DE L'ENFANT

Les enfants doivent respecter :

- Le personnel d'encadrement,

- Leurs camarades,
- La nourriture et le matériel.

En cas de manquement, des sanctions sont applicables : se référer au chapitre 1 – Article 8.

L'agent municipal se doit de respecter les enfants.

Chapitre 5

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

RESTAURATION SCOLAIRE et COLLECTIVE

IMPORTANT : La présence d'un enfant à la Restauration Scolaire implique l'acceptation du présent règlement intérieur par la famille (le représentant légal de l'enfant) et par l'enfant. Ce présent Règlement Intérieur est consultable soit sur le site internet de la ville, soit au Service Éducation Jeunesse. Il relève de la responsabilité de la famille d'en prendre connaissance.

Article 1 : INSCRIPTION A LA RESTAURATION SCOLAIRE

Aucun enfant ne peut être admis en restauration scolaire si son dossier « Fiche de renseignements » de l'année scolaire en cours n'a pas été enregistré au Service Éducation Jeunesse de la Ville. De ce fait, l'enfant est pré-inscrit à la restauration scolaire sauf indication contraire de la famille.

Si vous pouvez refuser la pré-inscription, dans ce cas les services municipaux ne seront pas en mesure d'accueillir votre enfant si vous ne pouvez pas venir le chercher à la fin des heures d'enseignement.

Article 2 : RÉSERVATION

Vous devrez informer l'école le matin même des jours de fréquentation souhaités à la restauration scolaire.

Article 3 : TARIFS et FACTURATION

Les tarifs sont arrêtés par décision du Maire.

Ils sont à disposition des familles ou du représentant légal en Mairie annexe du Château d'Olonne, au guichet unique du service Éducation Jeunesse, sur le site internet de la ville et sur le portail famille.

Modalités et moyens de paiement :

La facturation est effectuée chaque mois.

Vous pouvez effectuer votre règlement soit :

- en ligne par carte bancaire via l'espace famille,
- par prélèvement automatique (demande à formuler dans le dossier « Fiche de renseignement »),
- auprès du Guichet Unique en mairie annexe du Château d'Olonne, en espèces ou en chèque,
- par courrier (uniquement par chèque bancaire) à Service Éducation Jeunesse CS 21842 PLACE DU POILU DE FRANCE 85 118 LES SABLES D'OLONNE CEDEX,

Tous règlements en espèces devra faire l'objet d'un reçu émis par le Guichet Unique du service Éducation Jeunesse. Merci de ne pas déposer d'espèces directement dans les boîtes aux lettres.

Chaque trimestre, les factures impayées feront l'objet d'une relance. A l'issue de la date limite de paiement, les relances impayées seront transférées auprès du trésor public.

Article 4 : RÉGIME ALIMENTAIRE

Pour les enfants soumis à un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.), il est demandé aux familles de se rapprocher du Guichet Unique (Mairie annexe du Château d'Olonne).

Si le P.A.I. prévoit la consommation d'un repas spécifique, il sera demandé à la famille de confectionner les repas de leurs enfants à domicile, de les fournir au personnel de la restauration dans des récipients hermétiques et isotherme, bien identifiés et susceptibles de passer au four, ils sont restitués ensuite aux familles pour nettoyage.

(Se référer au Chapitre 1 - article 6)

Article 5 : RESPONSABILITÉ et ASSURANCE

Les enfants qui fréquentent la restauration scolaire sont placés sous la responsabilité de la Ville des Sables d'Olonne. La responsabilité de la Ville ne peut être engagée que si le dommage lui est imputable et la faute de l'enfant ou d'un tiers peut l'exonérer.

De même, la responsabilité de la Ville n'est pas engagée en cas de perte, de vol ou détérioration de vêtements ou d'objets personnels appartenant aux enfants.

Compte tenu de la responsabilité de l'équipe d'encadrement relative à la sécurité générale des usagers et à son rôle éducatif, les agents municipaux pourront interdire, sans appel, toute action qu'ils jugeraient dangereuse pour l'enfant.

La direction du Service Éducation Jeunesse pourra prendre les mesures qu'elle jugera nécessaire, à l'encontre d'un enfant dont le comportement mettrait en danger autrui ou porterait atteinte à la moralité et aux règles élémentaires de politesse et de respect.

L'attention des parents est attirée sur l'intérêt pour eux de souscrire une assurance garantissant :

- les dommages dont l'enfant serait l'auteur (Responsabilité Civile)
- les dommages qu'ils pourraient subir (Individuelle accidents corporels).

L'attestation d'assurance est demandée lors de la pré-inscription.

Article 6 : CONDUITE DE L'ENFANT

Les enfants doivent respecter :

- Le personnel d'encadrement,

- Leurs camarades,
- La nourriture et le matériel.

En cas de manquement, des sanctions sont applicables : se référer au chapitre 1 – Article 8.

De la même façon, les agents se doivent de respecter les enfants.