



VILLE DES SABLES D'OLONNE
SERVICE ÉDUCATION JEUNESSE
RÈGLEMENTS INTÉRIEURS

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

MISE EN APPLICATION AU 01 JANVIER 2023

SOMMAIRE

Règlement Intérieur Général pour l'ensemble des services liés à l'enfance	Page : 5
Annexe 1: Règlement Intérieur Spécifique des Accueils de Loisirs enfants.	Page : 14
Annexe 2: : Règlement Intérieur Spécifique des Accueils Périscolaires (matin et soir)	Page : 20
Annexe 3: : Règlement Intérieur Spécifique des Séjours enfants et Mini-camps	Page : 25
Annexe 4: : Règlement Intérieur Spécifique des Restaurants Scolaires	Page : 27

RÈGLEMENT INTÉRIEUR GÉNÉRAL

pour l'ensemble des services liés à l'enfance

PREAMBULE : L'inscription d'un enfant à l'un des services proposés par le service Éducation Jeunesse de la Ville des Sables d'Olonne implique l'acceptation de l'ensemble du présent règlement intérieur par la famille : enfant et représentants légaux de l'enfant.

Ce présent règlement intérieur est consultable soit sur le site internet de la Ville, soit au Service Éducation Jeunesse, soit en 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 accueils périscolaires, ses centres de loisirs, sont déclarées au Service Départemental Jeunesse Engagement Sports (SDJES) de la Direction des Service Départementaux de l'Education Nationale (DSDEN) de la Vendée, soumis 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 des structures de loisirs enfance jeunesse de la Ville.

Article 1 : PROJETS

Le Conseil Municipal entérine le **projet éducatif** de la Ville.

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 de la structure ou auprès du service Education Jeunesse de la mairie.

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 : INSCRIPTION

Chaque année ou pour toute nouvelle inscription, la famille ou le responsable légal de l'enfant devront compléter ou mettre à jour :

- Un dossier de renseignements,
- Une fiche sanitaire,

Les pièces obligatoires à fournir chaque année, sont les suivantes :

- Justificatif de domicile du parent inscrivant l'enfant, datant de moins de 3 mois,
- Police d'assurance de responsabilité civile couvrant également l'extrascolaire,
- Justificatif de Quotient Familial de la Caisse d'Allocation Familiale de la Vendée de l'année en cours ou Avis d'imposition (N-2),
- 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),
- Attestation de sécurité sociale / ou de CMU (Couverture Maladie Universelle) => pour les séjours et mini-camps,

Les pièces justificatives suivantes sont à renouveler uniquement en cas de changement :

- Copie du carnet de vaccinations de l'enfant à jour,
- Photocopie du livret de famille (parents/enfants),
- Copie de la décision de justice organisant les modalités de garde et de séparation (s'il y a lieu).

Certains documents peuvent être demandés en complément, en fonction des directives gouvernementales et arrêtés en vigueur.

Des critères de priorité d'inscription peuvent être mis en place selon la réglementation en vigueur.

Les informations recueillies sur le / les formulaire (s) sont enregistrées dans un fichier informatisé par la ville des Sables d'Olonne pour des fins de gestion administrative de la demande des familles. Elles sont conservées tant que l'enfant fréquente les structures d'accueils municipales et sont destinées à un usage interne aux personnes habilitées de la direction Education Jeunesse. Conformément au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, les familles peuvent exercer leur droit d'accès et de portabilité aux données les concernant, les faire rectifier, les faire supprimer en écrivant à Ville des Sables d'Olonne , CS 21842, 21 place du Poilu de France 85 118 Les Sables d'Olonne Cedex .

INSCRIPTIONS AUX CENTRE DE LOISIRS et AUX ACCUEILS PERISCOLAIRES et A LA RESTAURATION SCOLAIRE DES SERVICES MUNICIPAUX DES SABLES D'OLONNE

PROCÉDURE :

- Pour tout nouvel usager, la famille doit s'enregistrer auprès du Service Education Jeunesse – Guichet Unique de la Ville des Sables d'Olonne : 53 Rue Séraphin Buton, 85180 Les Sables-d'Olonne – 02 51 23 00 12.
- Il sera alors transmis à la famille son identifiant et code d'accès au Portail Famille pour qu'elle puisse compléter son dossier en ligne et réserver les prestations souhaitées.
- La famille devra alors transmettre (via le portail famille) d'autres pièces obligatoires (et les mettre à jour chaque année). La non transmission incombe de fait, de la responsabilité de la famille, notamment en cas d'incident.

Certains documents peuvent être demandés en complément, en fonction des directives gouvernementales et arrêtés en vigueur.

Le portail famille permet aux familles d'effectuer leurs démarches en ligne 24h/24, 7j/7 :

- Mise à jour des données personnelles
- L'inscription scolaire, l'inscription à la restauration et à l'accueil périscolaire
- Fréquentation Centre de loisirs – (inscriptions, modifications et annulations des réservations)
- Gestion des factures (consultation, édition, paiement en ligne)
- Consultation du règlement intérieur
- Informations sur les centres de loisirs (dates d'inscriptions, activités spécifiques....)

La fréquentation aux activités proposées par les services de la Ville est assujettie à l'inscription et à la fourniture d'un dossier complet et à jour. La mise à jour régulière est obligatoire (elle doit s'effectuer a minima une fois par an ou en cas de changements). Si un enfant non inscrit et / ou dont le dossier n'est pas à jour fréquente l'un de ces services et sans avis contraire du ou des responsable(s) légal(aux), cette participation vaut autorisation et acceptation d'accueil de l'enfant au(x) service(s) concerné(s). Dans ce cas, si le dossier administratif et sanitaire n'a pas été mis à jour par les responsables légaux, la Ville décline toute responsabilité en cas de problème survenu pendant ces différents temps d'accueil.

Article 3 : RESPONSABILITÉ et ASSURANCE

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 enfants qui fréquentent les structures de loisirs (extrascolaire, périscolaire), les séjours et 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.

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).

Les familles devront pouvoir justifier d'une attestation d'assurance qui leur sera demandée lors de la pré-inscription ou de l'inscription.

Article 4 : 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.

Dans le cadre d'un partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales de Vendée, 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 » la famille peut autoriser ou ne pas autoriser la consultation de son dossier auprès de la CAF.

Cette consultation permet de recueillir des informations concernant la famille, 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 sera facturé dans le cadre de l'accueil de l'enfant dans le service.

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, il est possible : soit de fournir directement le justificatif de quotient familial (Le QF à prendre en considération est celui du mois de janvier de l'année en cours), ou à défaut de fournir l'avis d'impôts sur le revenu

(ressources N-2), soit de ne rien fournir. Dans ce dernier cas, le service sera alors facturés au tarif QF non communiqué (tarif le plus élevé).

Modalités et moyens de paiement :

La facturation est effectuée chaque mois.

Le règlement est à effectuer 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 par chèque,
- par courrier (uniquement par chèque bancaire) à Service Éducation Jeunesse CS 21842 – 21 PLACE DU POILU DE FRANCE - 85118 LES SABLES D'OLONNE CEDEX,

Tout règlement en espèces ne doit pas être déposé dans les boîtes aux lettres des mairies ou des centres de loisirs.

Chaque trimestre, les factures impayées feront l'objet d'une relance.

À l'issue de la date limite de paiement, les relances impayées seront transférées au Trésor public, qui sera en charge du recouvrement.

En cas de difficultés de paiement rencontrées par le représentant légal, il convient à ce dernier de se rapprocher du service Éducation Jeunesse, pour évoquer la situation.

Article 5 : PHOTOS ET FILMS

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

Si les représentants légaux 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 6 : 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 7 : ENTRETIEN DES ACCUEILS

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

Article 8 : SANTÉ / SÉCURITÉ

Obligations vaccinales :

L'article L3111-2 du code de la santé publique (CSP) tel que modifié par l'article 49 de la loi n° 2017-1836 du 30 décembre 2017 de financement de la sécurité sociale pour 2018 prévoit les vaccinations obligatoires, sauf contre-indication médicale reconnue.

Le décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire (publiée au JORF du 26 janvier 2018) vient préciser les modalités de mise en œuvre des conditions de réalisation des nouvelles obligations vaccinales pour les jeunes enfants (vaccinations dans les 18 premiers mois de l'enfant) et les modalités de la justification de la réalisation de ces obligations pour l'entrée ou le maintien en collectivités d'enfants.

L'admission en collectivité d'enfants (y compris en Accueil Collectif de Mineurs) est subordonnée à la présentation du carnet de santé ou de tout autre document mentionné à l'article D. 3111-6 du CSP attestant du respect de l'obligation en matière de vaccination.

Afin que le mineur concerné puisse être maintenu dans ces structures, les responsables légaux de l'enfant provisoirement admis doivent justifier, dans les trois mois de l'admission et par la présentation d'un des documents mentionnés à l'article D. 3111-6 du CSP, de la réalisation, dans des délais conformes au calendrier vaccinal prévu par la loi, de la ou des vaccinations manquantes. Le contrôle de la satisfaction des obligations légales en matière de vaccination portera désormais sur 11 vaccins uniquement pour les mineurs nés après le 1er janvier 2018.

Une application différenciée selon les différentes catégories d'Accueils Collectifs de Mineurs :

Possibilité d'admission provisoire (trois mois)	Pas d'admission provisoire possible
accueil de loisirs périscolaire	séjour de vacances
accueil de loisirs extrascolaire	séjour court
accueil de jeunes	séjours spécifiques
	séjour de vacances dans une famille
	accueils de scoutisme

L'admission d'un mineur est également soumise à la fourniture par les responsables légaux du mineur de renseignements d'ordre médical à jour :

- antécédents médicaux ou chirurgicaux,
- pathologies chroniques ou aiguës en cours,
- certificat médical de non-contre-indication lorsqu'une ou plusieurs activités physiques mentionnées à l'article R.227-13 du CASF sont proposées dans le cadre de l'accueil,
- tout autre élément d'ordre médical considéré par les parents ou le responsable légal du mineur comme susceptibles d'avoir des répercussions sur le déroulement de l'accueil,

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 sont autorisés à prendre toutes les mesures rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

Les parents seront prévenus dans les plus brefs délais et sont à se titre tenus d'être joignables à tout moment. Si toutefois les représentants légaux sont injoignables, le contact d'une personne autorisée doit être communiqué.

A cet effet, les coordonnées téléphoniques personnels et professionnels des responsables légaux 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 pourront-être acceptés, jusqu'à la fin de 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 périscolaire, 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'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 aussi 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. Il est individualisé et est établi en concertation avec le médecin scolaire, 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 son trouble de santé.

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 ou autres régimes de substitution proposés,
- la conduite à tenir en cas de problèmes

Il est signé par les différents partenaires de la communauté éducative, 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 l'inscription.

Si le PAI concerne une pathologie ou un trouble constaté, sa durée de validité peut varier. Il peut être reconduit d'une année sur l'autre et peut-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 (prévoyant les mesures et les précautions à mettre en place) 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.

Le PAI devra impérativement être communiqué (signé) au gestionnaire du restaurant scolaire avant que l'enfant ne fréquente la restauration.

Médicaments : Les services ne sont pas autorisés à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si le 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.

S'il s'agit d'un traitement à ne prendre qu'en cas de crise, les conditions et les modalités d'utilisation des produits devront être décrites.

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

Objets dangereux ou sensibles : Les enfants ne devront pas avoir d'objets dangereux en leur possession.

Aucun objet dangereux, produit toxique ou inflammable ne peuvent être apportés et utilisés 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.

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 9 : 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 doivent 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 et selon la législation en vigueur.

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. Et avec l'autorisation du personnel présent.

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

Article 10 : 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.

Les enfants doivent respecter :

- le personnel
- leurs camarades
- la nourriture, le matériel, les locaux et équipements mis à disposition

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.

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

Les adultes se doivent de respecter les enfants, au même titre que les enfants se doivent de respecter les adultes.

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 Adulte / Enfant - Énoncé la partie du Règlement intérieur correspondante à l'enfant - Réparation si besoin et si possible - Avertissement à l'enfant que le problème est noté <p>Le problème est noté sur un cahier de liaison de l'enfant ou de vie du groupe.</p>

Niveau 2 :

Type de problèmes rencontrés	Mesures
------------------------------	---------

Si répétition des problèmes de niveau 1 => C'est-à-dire si l'enfant cumule 3 récidives de niveau 1, ou, Si l'enfant insulte un adulte ou un autre enfant	<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 des problèmes de 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 par le référent des A.P.S. et le responsable de secteur école // ou le Directeur de l'A.L.S.H. - Rappel des faits, rappel de la règle => prévenir des risques d'exclusion temporaire. - Envoi d'un compte-rendu d'entretien et du rappel de l'avertissement par courrier.

Niveau 4 :

Type de problèmes rencontrés	Mesures
Si répétition des problèmes de niveau 3 ou, Si menaces vis-à-vis des personnes ou dégradations volontaires des biens, Si agressions physiques envers d'autres enfants ou envers le personnel, Si vol de matériel mis à disposition ou vols de biens personnel d'autrui.	<ul style="list-style-type: none"> - Convocation des parents et de l'enfant par la Direction du Service Education Jeunesse, l'Élu référent et le Directeur A.L.S.H. ou 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'Élu et le Responsable du Service pour prendre une décision d'exclusion temporaire ou définitive, 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 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'Élu et la Direction du Service Education Jeunesse et les mêmes mesures que pour les élémentaires pourront être appliquées.

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 causés par les dégradations volontaires sont à la charge des parents. Aucun remboursement ne sera effectué.

Rapatriement à la demande des parents ou de l'organisateur: Tout rapatriement se fera à la charge des parents, en concertation directe avec le service Éducation Jeunesse et le directeur déclaré.

Article 11 : 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.

ANNEXE 1

RÈGLEMENT INTÉRIEUR SPECIFIQUE DES ACCUEILS DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT - ENFANTS

- Centres de Loisirs - (Mercredis et vacances scolaires)

Les Accueils de Loisirs sans hébergement des Plesses, de l'Armandèche et d'Olonne sont un service public municipal. L'accueil se déroule à l'occasion des vacances scolaires (dit EXTRASCOLAIRE) et des mercredis (dit PERISCOLAIRE).

L'accueil de loisirs se caractérise de la manière suivante : Il accueille sept mineurs au moins, en dehors d'une famille, pendant au moins quatorze jours consécutifs ou non au cours d'une même année sur le temps extrascolaire ou périscolaire pour une durée minimale de deux heures par journée de fonctionnement ou, d'une heure minimale par journée de fonctionnement pour l'accueil de loisirs périscolaires organisé dans le cadre d'un projet éducatif territorial conclu en application de l'article L. 551-1 du code de l'éducation. Il se caractérise aussi par une fréquentation régulière des mineurs inscrits auxquels il offre une diversité d'activités organisées.

Article 1 : PRÉSENTATION / MODALITÉS

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

- Un A.L.S.H. aux Plesses (2, rue Denis Papin) pour les enfants scolarisés jusqu'à 11 ans (sous condition de propreté). Tel : 02.51.21.47.22
- Un A.L.S.H. à l'Armandèche (51 bis rue Montauban) pour les enfants scolarisés jusqu'à 11 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 11 ans (sous condition de propreté). Tel : 02.51.33.98.47

L'accueil du mercredi et des 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 et aux conditions extérieurs (climatiques, etc ...).

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. Sont différenciés dans le centre au minimum 2 groupes : les 3 – 6 ans et les + 6 ans (hors contexte particulier).

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

La répartition des enfants dans les différents centres de loisirs, peut-être modifiée en fonction de la réglementation et de nouvelles mesures en vigueur.

Les horaires d'accueil et de départ des enfants du centre de loisirs :

Les Mercredis		
	Heures d'accueil des enfants	Heures de départ des enfants
La journée	Entre 7h30 et 9h	Entre 17h30 et 18h30
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
L'après-midi sans repas	Entre 13h30 et 14h	Entre 17h30 et 18h30
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
Le matin sans repas (Pour le centre de loisirs de l'Armandèche uniquement vacances hiver et printemps 2023)	Entre 7h30 et 9h	Entre 11h45 et 12h15
L'après-midi sans repas (Pour le centre de loisirs de l'Armandèche uniquement vacances hiver et printemps 2023)	Entre 13h30 et 14h	Entre 17h30 et 18h30
Aux grandes vacances (Eté)		
	Heures d'accueil des enfants	Heures de départ des enfants
La journée	Entre 7h30 et 9h	Entre 17h30 et 18h30

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

A son arrivée, chaque enfant doit être accompagné à l'intérieur ou en cas de crise sanitaire à l'entrée du centre et est présenté à l'animateur responsable du pointage pour l'informer de sa présence.

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

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

Pour les enfants scolarisés en classe de maternelle, le départ de l'accueil de loisirs 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 et / ou indiqué sur la fiche de renseignement lors de l'inscription. 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. Le mineur devra pouvoir être identifié par le personnel de l'accueil).

Pour les élèves en classe de CP, CE1, CE2, CM1, CM2, 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 de loisirs 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 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 SDEJS ou le gouvernement.**

Pour être inscrit à un accueil collectif de mineurs, l'enfant devra préalablement être inscrit dans un établissement scolaire et être propre. Son admission est subordonnée à la présentation d'un document attestant de sa situation au regard des obligations vaccinales et la fourniture par les responsables légaux du mineur des informations demandés et des renseignements d'ordre médicaux.

Tout changement de situation en cours d'année doit être signalé auprès du service Éducation Jeunesse par écrit (ou via le portail famille).

Pour fréquenter le centre de loisirs, les enfants doivent obligatoirement être inscrits au préalable et pourront être accueillis dans la limite des places disponibles.

FORMULES D'INSCRIPTION À L'ACCUEIL DE LOISIRS 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.

Formules possibles sur les 3 Centres de loisirs Sables d'Olonne, Olonne sur Mer et le Château d'Olonne

Formule demi-journée sans repas :

- Matin sans repas : Vous devez accompagner votre enfant entre 7h30 et 9h00* et venir le chercher entre 11h45 et 12h15*
- Après-midi sans repas : Vous devez accompagner votre enfant entre 13h30 et 14h00* et venir chercher votre enfant entre 17h30 et 18h30*

Formule demi-journée avec repas :

- Matin avec repas : Vous devez accompagner votre enfant entre 7h30 et 9h00* et venir le chercher entre 13h30 et 14h00*
- Après-midi avec repas : Vous devez accompagner votre enfant entre 11h45 et 12h15* et venir chercher votre enfant entre 17h30 et 18h30*

Formule journée (avec repas) :

- Vous pourrez déposer votre enfant le matin sur l'accueil de loisirs entre 7h30 et 9h00*. Le soir, vous pourrez venir récupérer votre enfant entre 17h30 et 18h30*.

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

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.

FORMULE D'INSCRIPTION À L'ACCUEIL DE LOISIRS LES PETITES ET GRANDES VACANCES :

L'enfant pourra fréquenter l'accueil de loisirs durant les vacances scolaires, de 7h30 à 18h30. La famille ou le représentant légal peut déposer son enfant entre 7h30 et 9h puis venir le rechercher entre 17h30 et 18h30.

Les familles ou représentant légal peut inscrire leur enfant dans l'accueil de loisirs de son choix (quartier des Sables d'Olonne, quartier du Château d'Olonne ou quartier d'Olonne sur Mer), à l'exception de restrictions liées à une crise sanitaire ou en cas de directives gouvernementales.

Pour les centres de loisirs les inscriptions se font à la semaine en journée complète avec repas.

DÉLAIS D'INSCRIPTION AU CENTRE DE LOISIRS :

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

1) Pour les mercredis : **au moins 8 jours avant la date de fréquentation souhaitée** (ex : je souhaite fréquenter le mercredi 26 septembre, je dois déposer mon inscription avant le 18 septembre).

2) Pour les petites et grandes vacances : selon le calendrier d'inscription donné par le guichet unique du Service Education Jeunesse.

DÉLAIS D'ANNULATION AU CENTRE DE LOISIRS :

Vous pouvez annuler l'inscription de votre enfant (**uniquement via le Portail Famille ou en cas de maintenance de celui-ci par courriel**) :

1) Pour les mercredis : annulation impérative au plus tard 7 jours avant, soit le mercredi avant minuit pour le mercredi suivant. Dans ce cas, la prestation ne sera pas facturée.

2) Pour les petites et grandes vacances : annulation impérative au plus tard le mercredi à minuit, soit a minima 11 jours avant la semaine de réservation . Dans ce cas, la prestation ne sera pas facturée.

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.

En cas de crise sanitaire les modalités d'inscription et d'annulation pourront être modifiées en fonction des annonces du gouvernement (nouvelles mesures plus ou moins restrictives).

ABSENCES NON JUSTIFIÉES :

1) Pour les mercredis : En cas d'absence non justifiée de 2 mercredis entre chaque période de vacances :

- L'ensemble de vos réservations des mercredis est annulé,
- Une nouvelle réservation de mercredis ne vous sera accessible qu'après un délai de 3 mercredis de carence.
- Les absences non justifiées pour les mercredis vous seront facturées.

2) Pour les périodes de vacances : En cas d'absence non justifiée sur la semaine complète, un tarif spécifique sera appliqué. (Voir grille tarifaire).

Article 4 : ENCADREMENT

L'Arrêté du 9 février 2007 fixe les titres et diplômes permettant d'exercer les fonctions d'animation et de direction en séjours de vacances, en accueils sans hébergement.

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.), soit d'un certificat ou diplôme équivalent. 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.

La Ville des Sables d'Olonne a mis en place un Projet Educatif de Territoire (PEDT).

Les taux d'encadrement (avec PEDT) sont:

En EXTRASCOLAIRE (aux petites et grandes vacances) : 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.

En PERISCOLAIRE (les mercredis) : Il y a un animateur pour 10 mineurs de moins de six ans et un animateur pour 14 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

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 justificatif médical ou un cas de force majeure peuvent l'être (à titre d'exemple : décès d'un proche, catastrophe naturelle..., seul le service Éducation est habilité à définir les cas de force majeur), au prorata des journées non fréquentées.

Pour les périodes de vacances : En cas d'absence non justifiée sur la semaine complète, un tarif spécifique sera appliqué.

En cas d'annulation non conforme aux délais et sauf situation exceptionnelle ou maladie (un justificatif vous sera alors demandé), la prestation sera facturée. Tous justificatifs doit être adressé au plus tard dans un délai maximum de 8 jours après le début de l'absence.

La facturation est établie le mois suivant. Elle 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, le tarif journée sera facturé). Ce tarif retard vient s'ajouter au tarif de la prestation déjà dû.

Article 6 : REPAS ET GOUTER

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

Les restaurants collectifs en 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.

Le goûter est fourni par le centre de loisirs, sauf en cas d'allergie (selon les recommandations médicales), le goûter sera alors fourni par la famille.

POUR LES RÉGIMES ALIMENTAIRE PARTICULIERS

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 identifiés au nom de leur enfant, de les fournir au personnel de la restauration dans des récipients hermétiques et isothermes et susceptibles de passer au four. Ils sont restitués ensuite aux familles pour l'entretien.

ANNEXE 2

RÈGLEMENT INTÉRIEUR SPECIFIQUE DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES (Matin avant la classe et Soir après la classe)

L'accueil périscolaire se déroule les jours où il y a école.

L'accueil se caractérise de la manière suivante : Il accueille sept mineurs au moins, en dehors d'une famille, pendant au moins quatorze jours consécutifs ou non au cours d'une même année sur le temps extrascolaire ou périscolaire pour une durée minimale de deux heures par journée de fonctionnement ou, d'une heure minimale par journée de fonctionnement pour l'accueil de loisirs périscolaires organisé dans le cadre d'un projet éducatif territorial conclu en application de l'article L. 551-1 du code de l'éducation. Il se caractérise aussi par une fréquentation régulière des mineurs inscrits auxquels il offre une diversité d'activités organisées.

Article 1 : PRÉSENTATION / MODALITÉS

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

L'accueil périscolaire est un service 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. Il accueille les enfants inscrits à l'école correspondant, (sous condition de propreté).

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

L'accueil est organisé les lundis, mardis, jeudis et vendredis matins, selon le calendrier scolaire. 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 par le personnel de l'accueil 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 de permettre une transition en douceur entre la famille et la collectivité.

L'enfant peut venir avec une collation individuelle (fournie par la famille), qui pourra être prise à l'accueil périscolaire, sous réserve de ne pas déranger le fonctionnement de la structure.

L'accueil du soir

L'accueil est organisé les lundis, mardis, jeudis et vendredis soirs, selon le calendrier scolaire. L'accueil débute à la fin des enseignements et se termine à 19h00.

Un goûter est servi aux enfants par le personnel de l'accueil.

L'accueil du soir est organisé en trois temps (sauf en cas de contraintes sanitaires ou réglementaires ne le permettant pas) :

- 1/ Un temps de goûter et temps libre ;
- 2/ Un temps où 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 ;
- 3/ Un temps où 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 participation aux activités thématiques dites structurées implique que la famille ne pourra venir chercher son enfant qu'à partir de 18h15.

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 en ont besoin après leur journée de classe (lecture, temps libre).

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

Les agents en charge de l'accueil inscrivent sur un document 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 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 périscolaire et / ou indiqué sur le dossier de renseignement lors de l'inscription.

La personne devra présenter une pièce d'identité aux animateurs lorsqu'elle viendra chercher l'enfant.

Sauf autorisation écrite des parents indiquant précisément l'heure de départ souhaitée, il ne sera pas possible de confier un enfant à un autre mineur. Le mineur devra pouvoir être identifié par le personnel de l'accueil.

Pour les élèves en classe de CP, CE1, CE2, CM1, CM2, 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/ou signé le registre,
- les enfants ont quitté la structure d'accueil périscolaire, conformément à l'autorisation des parents.

Les horaires d'accueil des enfants aux accueils périscolaires et horaires scolaires :

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

Ecole fréquentée	Lieu d'accueil	Coordonnées
Maternelle La Chaume	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 Hordenneau	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

HORAIRES SCOLAIRES DES LUNDIS, MARDIS, JEUDIS ET VENDREDIS

Ecoles	QUARTIER DES SABLES				
	Accueil du matin	Horaires scolaires	Pause méridienne	Horaires scolaires	Accueil du soir
Maternelle La Chaume	7h30 / 8h30	8h30 / 12h00	12h00 / 13h30	13h30 / 16h00	16h00 / 19h00
Maternelle des Jardins	7h30 / 8h40	8h40 / 12h10	12h10 / 13h55	13h55 / 16h25	16h25 / 19h00
Maternelle Clemenceau	7h30 / 8h45	8h45 / 12h00	12h00 / 13h30	13h30 / 16h15	16h15 / 19h00
Elémentaire PE Pajot	7h30 / 8h40	8h40 / 12h10	12h10 / 13h40	13h40 / 16h10	16h10 / 19h00
Elémentaire Clemenceau	7h30 / 8h45	8h45 / 12h00	12h00 / 13h30	13h30 / 16h15	16h15 / 19h00
Elémentaire Hordenneau	7h30 / 8h30	8h30 / 12h00	12h00 / 13h45	13h45 / 16h15	16h15 / 19h00
Ecoles	QUARTIER DU CHÂTEAU				
	Accueil du matin	Horaires scolaires	Pause méridienne	Horaires scolaires	Accueil du soir
Maternelle René Millet	7h30 / 8h55	8h55 / 12h00	12h00 / 13h30	13h30 / 16h25	16h25 / 19h00
Maternelle des Nouettes	7h30 / 8h55	8h55 / 12h00	12h00 / 13h30	13h30 / 16h25	16h25 / 19h00
Elémentaire René Millet	7h30 / 9h00	9h00 / 12h00	12h00 / 13h30	13h30 / 16h30	16h30 / 19h00
Elémentaire des Nouettes	7h30 / 9h00	9h00 / 12h00	12h00 / 13h30	13h30 / 16h30	16h30 / 19h00
Primaire Pironnière	7h30 / 9h00	9h00 / 12h00	12h00 / 13h30	13h30 / 16h30	16h30 / 19h00
Ecoles	QUARTIER D'OLONNE				
	Accueil du matin	Horaires scolaires	Pause méridienne	Horaires scolaires	Accueil du soir
Maternelle René Guy Cadou	7h30 / 8h45	8h45 / 12h00	12h00 / 13h45	13h45 / 16h30	16h30 / 19h00
Maternelle Pierre Mendès France	7h30 / 9h00	9h00 / 12h00	12h00 / 13h30	13h30 / 16h30	16h30 / 19h00
Elémentaire René Guy Cadou	7h30 / 8h45	8h45 / 12h00	12h00 / 13h45	13h45 / 16h30	16h30 / 19h00

Article 3 : INSCRIPTION

Tout enfant inscrit à l'école maternelle ou élémentaire publique peut accéder aux accueils organisés par la Ville des Sables d'Olonne, dès lors que son représentant légal en a validé l'autorisation sur le dossier d'inscription annuel.

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).

En cas de refus de la préinscription, l'enfant ne pourra pas être accueilli par les services municipaux si la famille souhaite le déposer le matin avant les heures d'enseignement ou si elle ne peut pas venir le récupérer à la fin des heures d'enseignement.

Le temps d'accueil sera facturé dès lors que l'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.

Article 4 : ENCADREMENT

L'Arrêté du 9 février 2007 fixe les titres et diplômes permettant d'exercer les fonctions d'animation et de direction d'Accueils Collectifs de Mineurs.

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.), soit d'un certificat ou diplôme équivalent.

Les accueils périscolaires 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.

La Ville des Sables d'Olonne a mis en place un Projet Educatif de Territoire (PEDT).

Les taux d'encadrement (avec PEDT) sont:

En PERISCOLAIRE (matin et soir) : Il y a un animateur pour 10 mineurs de moins de six ans et un animateur pour 14 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

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

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

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, le tarif journée matin et soir sera facturé). Ce tarif retard vient s'ajouter au tarif de la prestation déjà dû.

Article 6 : GOÛTER

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

ANNEXE 3

RÈGLEMENT INTÉRIEUR SPECIFIQUE DES SÉJOURS ENFANTS & MINI-CAMPS

- **Un Séjour de vacances** se caractérise par la présence d'au moins sept mineurs, dès lors que la durée de leur hébergement est supérieure à trois nuits consécutives.
- **Un Séjour court** se caractérise par la présence d'au moins sept mineurs, en dehors d'une famille, pour une durée d'hébergement d'une à trois nuits.
- **Une Activité accessoire** à un accueil de loisirs sans hébergement se caractérise par l'organisation d'une activité de type « mini-camps » avec un hébergement d'une durée d'une à quatre nuits, organisé dans le cadre de l'un des accueils de loisirs. Elle constitue une activité de l'accueil de loisirs, dès lors **qu'elle concerne les mêmes mineurs** dans le cadre du même projet éducatif.

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 et activités accessoires sont définis en fonction des périodes.

Article 2 : INSCRIPTION

Pour une inscription à une activité accessoire (mini-camps), l'enfant devra au préalable avoir déjà fréquenté le centre de loisirs, organisateur du mini-camp.

Seule la Ville valide l'inscription. Les enfants pourront être accueillis dans la limite des places disponibles.

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

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 sur celle-ci.

Quel que soit le mode d'inscription choisi, seul le service éducation jeunesse valide l'inscription de l'enfant.

Les dossiers complets seront pris en compte. En cas de dossier non complet la place de l'enfant ne peut-être réservée.

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

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 ou mini-camps.

Annulation de l'inscription :

Il est possible d'annuler une inscription à un séjour ou mini-camp, au moins 2 semaines avant le début du séjour concerné. **L'annulation doit se faire par écrit – courriel 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 : FACTURATION

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

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 leur enfant. Au cas où, la famille confectionne les repas et les fournit, ceux-ci devront être livrés dans des récipients hermétiques et isothermes, bien identifiés au nom de l'enfant et susceptibles de passer au four. Les récipients sont restitués ensuite aux familles pour nettoyage.

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 ou des mini-camps, les animateurs ou les représentants de l'organisateur.

ANNEXE 4

RÈGLEMENT INTÉRIEUR SPECIFIQUE DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

La Ville des Sables d'Olonne organise un service de restauration scolaire.

Ce service a une vocation sociale mais aussi éducative. Le temps du repas doit être pour l'enfant :

- un temps pour se nourrir,
- un temps pour se détendre,
- un moment de convivialité.

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.

L'enfant est automatiquement pré-inscrit à la restauration scolaire sauf indication contraire écrite de la famille.

Article 2 : FREQUENTATION et RÉSERVATION POUR LES RESTAURANTS SCOLAIRES

La fréquentation du service peut être continue, discontinuée (**certains jours de la semaine à préciser**) ou occasionnelle.

Seuls les enfants fréquentant l'école à la journée entière peuvent manger au restaurant scolaire le midi (sauf départ et arrivée pour raison médicale, à condition d'en avoir préalablement informé le restaurant scolaire).

Pour tout enfant prenant un repas au restaurant scolaire, la famille devra obligatoirement être à jour des règlements de facture mensuelle.

La famille ou le représentant légal de l'enfant devra informer l'école le matin même des jours de fréquentation souhaités à la restauration scolaire.

Article 3 : OUVERTURE DU SERVICE

Le service de restauration scolaire est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis selon le calendrier scolaire. Les enfants sont pris en charge par le service municipal pour toute la durée de l'interclasse.

Selon les établissements scolaires et en fonction de la fréquentation, il peut être organisé un ou deux services de restauration.

Les familles ne sont pas autorisées à pénétrer dans les locaux de restauration scolaire, sans l'autorisation d'un représentant du Service Education Jeunesse.

La circulaire N°2008-082 du 5-6-2008 organise le temps d'enseignement et le temps d'aide personnalisée. L'aide personnalisée relève d'une organisation et de la responsabilité de l'école.

Si cette aide personnalisée est organisée sur le temps de méridienne, l'école devra fournir au responsable de la pause méridienne (le Directeur Périscolaire), la liste des enfants y participant.

Article 4 : ORGANISATION DE LA MERIDIENNE

Avant le repas :

Les enfants sont pris en charge après la sortie des classes par l'équipe municipale qui assure :

- La surveillance des enfants dans la cour,

Puis suivant l'ordre et le rythme prédéfinis par le gestionnaire :

- le passage aux toilettes,

- le lavage des mains,
- une entrée calme dans le restaurant,
- le pointage des enfants,

Pendant le repas :

Le restaurant scolaire est un lieu de convivialité où il est veillé à ce que les enfants :

- mangent suffisamment, correctement, proprement,
- soient invités à goûter aux plats qui leurs sont présentés (éducation au goût),
- mangent dans le respect des autres (personnels et camarades).

Après le repas :

Les très jeunes enfants sont conduits dans les salles de repos.

Les autres disposent d'un temps libre sous la surveillance du personnel municipal.

Les enfants sont restitués à la responsabilité de l'équipe enseignante 10 minute avant l'entrée en classe.

Tout incident ou accident doit être signalé à la Direction du Service Education Jeunesse.

Article 5 : RÉGIME ALIMENTAIRE

Les menus sont affichés au mois, soit à la porte de l'école, soit à la porte du restaurant scolaire. Ils sont également consultables sur le site de la Ville des Sables d'Olonne : www.lessablesdolonne.fr

Pour les enfants soumis à un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.), il est demandé aux familles de se rapprocher du Guichet Unique du service Education Jeunesse (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 isothermes, bien identifiés au nom de l'enfant et susceptibles de passer au four.

Ils sont restitués ensuite aux familles pour nettoyage.

Article 6 : DEPLACEMENTS et LOCAUX

Pendant la pause méridienne, les enfants restent dans l'enceinte de l'établissement scolaire. Ils ont accès à la salle à manger du restaurant scolaire lors de leur service, à la cour de récréation, au préau et aux sanitaires (après avoir effectué la demande auprès des agents de surveillance de cour).

Une situation nécessite cependant que les enfants se déplacent en-dehors de l'enceinte de leur établissement scolaire pendant la pause méridienne, il s'agit de l'école St JOSEPH et l'école NOTRE DAME DES FLOTS où le restaurant scolaire accueillant les enfants est situé en-dehors de l'école.

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir vivre propre à un tel établissement.

Article 7 : FACTURATION

La facturation est établie au début du mois suivant la fréquentation au restaurant scolaire. Elle est adressée au responsable légal selon la consommation des repas et la garde de l'enfant.

Article 8 : VIE COLLECTIVE

La restauration scolaire est un service de la collectivité rendu aux familles et aux représentants légaux. Il implique le respect des règles élémentaires de vie en collectivités (Respect d'autrui, respect de la nourriture, etc ...)