



VILLE D'OLONNE SUR MER
SERVICE EDUCATION JEUNESSE
REGLEMENTS INTERIEURS

Version du 20/06/2016

VILLE D'OLONNE-SUR-MER SERVICE EDUCATION JEUNESSE REGLEMENTS INTERIEURS

SOMMAIRE

Chapitre 1 : Règlement Intérieur de l'Accueil de Loisirs.	Page : 3
Chapitre 2 : Règlement Intérieur de l'Accueil « Loisirs en Liberté ».	Page : 8
Chapitre 3 : Règlement Intérieur de l'Espace Jeunes « Jean Moulin ».	Page : 12
Chapitre 4 : Règlement Intérieur de l'Accueil Périscolaire.	Page : 17
Chapitre 5 : Règlement Intérieur des Temps d'Activités Péri- éducatives (PEDT).	Page : 21
Chapitre 6 : Règlement Intérieur des Restaurants Scolaires.	Page : 26

Chapitre 1

REGLEMENT INTERIEUR

ACCUEIL DE LOISIRS ENFANTS

(Centre 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 : www.olonnesurmer.fr, soit au Service Education 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.

Article 1 : PRESENTATION / ENCADREMENT

La ville d'Olonne-sur-Mer organise un accueil de loisirs enfants, situé 40, rue des Anciens Combattants AFN, pour les enfants de moins de 3 ans sous condition de scolarisation et de propreté jusqu'à l'âge de 13 ans.

Le centre de loisirs est également ouvert aux enfants scolarisés en classe de 6^e et de 5^e - Groupe passerelle. Cet accueil fonctionnera dans les mêmes conditions que les autres groupes du Centre de Loisirs (mêmes horaires d'ouverture, d'accueil et de repas). L'équipe d'animation proposera aux jeunes inscrits des temps d'animation « traditionnels » dans le cadre du centre de loisirs (type jeux, travaux manuels, etc ...) et des temps d'animation « passerelle » avec le dispositif Loisirs en Liberté. Ainsi il sera programmé des sorties en animation partagées avec d'autres jeunes du dispositif Loisirs en Liberté, exemple : karting et Patinoire / Laser game. Ces temps d'animation seront toujours encadrés par leur animateur.

Un enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique peut être accueilli et nécessite la mise en place d'un protocole d'accueil individualisé avec la famille de l'enfant. Ce protocole précisera 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 avvertir la direction et de signaler toute situation particulière sur la fiche d'inscription.

Ce centre 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 (BAFA), soit d'un certificat ou diplôme équivalent et les directeurs sont titulaires (ou stagiaires) soit du Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur (BAFD), soit d'un Brevet Professionnel Jeunesse Education Populaire et Sport (BPJEPS).

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 2 : FONCTIONNEMENT / MODALITES

Le centre de loisirs fonctionne le mercredi et pendant les vacances d'automne, d'hiver, de printemps et d'été (consulter pour chaque période les dépliants d'information mis à disposition des familles). Le centre est accessible aux enfants âgés d'au moins 3 ans, ayant acquis la propreté.

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.

Article 3 : PROJETS

Les projets éducatif, pédagogique et d'animation sont consultables par les parents auprès du directeur. Ils seront affichés dans l'établissement.

Article 4 : ACCUEIL

Pour organiser au mieux les activités qui se déroulent de **9h30 à 17h**, le centre de loisirs accueille les enfants **de 7h30 à 9h15 et de 17h à 18h30**.

Organisation d'une journée type :

Accueil « Péricentre » :	7h30 à 9h15 : accueil / temps libre {9h30 : activités par groupe d'âge
<u>Accueil de Loisirs</u> :	{ 12h : repas { 14h : activités par groupe d'âge { 17h : fin des activités
Départ « Péricentre » :	17h à 18h30 : départ / temps libre 18h30 : fermeture du centre

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.

Pour les enfants scolarisés en classe de maternelle et en classe d'élémentaire, le départ de l'accueil de loisirs est possible uniquement avec un majeur (excepté pour les enfants scolarisé en CM2 et au collège). 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.

Pour les élèves en classe de 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. Dès que les parents ont repris leurs enfants, ces derniers ne sont plus sous la responsabilité du centre.

Article 5 : INSCRIPTIONS

Le centre de loisirs accueille les enfants domiciliés à Olonne-sur-Mer. Les enfants scolarisés à Olonne-sur-Mer et domiciliés dans une autre commune seront accueillis en fonction des places disponibles.

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

- 1) Pour les mercredis : au plus tard 8 jours avant soit le mercredi précédant avant 18h30, aux heures d'ouverture du bureau du centre de loisirs. Les inscriptions peuvent se faire à la journée (avec repas) ou à la demi-journée avec repas : pour le matin : 7h30 / 14h ; ou pour l'après-midi : 12h15 /18h30.
- 2) Pour les petites vacances : au plus tard 10 jours avant le début du séjour, aux heures d'ouverture du bureau du centre et au cours d'une permanence. Les inscriptions se font à la semaine.

3) Pour les vacances d'été : au plus tard 21 jours avant le début du séjour, aux heures d'ouverture du bureau du centre et au cours de permanences ponctuelles (à définir). Les inscriptions se font à la semaine.

Après ces dates, les inscriptions ne seront validées qu'en fonction des places disponibles.

Il sera demandé à chaque inscription : le numéro CAF, un justificatif domicile, une fiche de Liaison Sanitaire, le carnet de santé de l'enfant, la fiche de renseignements famille (Fiche Abelium).

Tout changement de situation en cours d'année doit être signalé auprès du centre de loisirs par écrit soit :

à l'adresse suivante : 40, rue des Anciens Combattants d'AFN – 85340 OLONNE SUR MER

Ou par mail : mairie.centredeloisirs@olonnesurmer.fr

Article 6 : TARIFS

Les tarifs sont arrêtés chaque année par le Conseil Municipal. Ils sont consultables sur le site internet de la ville : www.olonnesurmer.fr et sont indiqués dans les dossiers d'inscriptions.

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

- 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 fréquentées (sauf pour les mercredis)

Dans le cadre d'un partenariat avec la Caisse d'Allocation Familiale, le Directeur du Centre de Loisirs est habilité à utiliser le logiciel « CAF-PRO », afin de connaître précisément les situations des familles. Au cas où, les familles n'autorisent pas cette consultation, il convient d'en avertir impérativement le directeur, par écrit.

Article 7 : ASSURANCES

La ville d'Olonne-sur-Mer est titulaire d'un contrat d'assurance « responsabilité civile » auprès d'une compagnie agréée couvrant les risques inhérents aux activités du centre.

Pour les enfants fréquentant l'accueil de loisirs, 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 ils seraient eux-mêmes victimes de leur propre fait, sans intervention d'autrui.

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

Article 8 : SECURITE / SANTE

En cas de maladie ou d'accident survenu pendant le temps du centre de loisirs, le directeur ou l'animateur en charge de l'enfant est autorisé à prendre toutes les mesures rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

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

La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, certaines maladies) est prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée P.A.I (projet d'accueil individualisé). Cette demande doit être engagée par la famille auprès du médecin.

Le P.A.I est obligatoire pour tout enfant allergique. Le certificat médical est insuffisant. Les parents d'enfants ayant un P.A.I devront contacter le directeur afin de définir ensemble les modalités d'accueil de l'enfant.

Le PAI devra impérativement être communiqué (signé) au Directeur du centre de loisirs avant que l'enfant ne fréquente le centre de loisirs. Le PAI devra être renouvelé chaque année. Les familles devront donc anticiper la démarche auprès du médecin.

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un P.A.I le prévoit.

Article 9 : DEPLACEMENTS A VELO

Les enfants peuvent être amenés à se déplacer à vélo, en cas de désaccord des parents, ceux-ci doivent en avvertir impérativement le directeur du centre, par écrit.

Les parents devront veiller à fournir à leur enfant un matériel adapté et réglementaire pour la pratique de cette activité.

Article 10 : PHOTOS ET FILMS

Le Centre de Loisirs organise des activités impliquant la prise de photographies ou de films des enfants. Si les parents n'y sont pas favorables, ils doivent en avvertir impérativement le directeur, par écrit.

Article 11 : 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 et, selon les saisons, de la crème solaire, un chapeau, des vêtements de pluie, une gourde... sont demandés.

La ville d'Olonne-sur-Mer en charge du centre de loisirs 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 12 : RESPONSABILITE DES ENFANTS SUR LEUR COMPORTEMENT

Les enfants doivent avoir un comportement compatible avec la vie de groupe.

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.

Aucun objet dangereux, produit toxique ou inflammable ne peut être apporté et utilisé dans le cadre de l'accueil de loisirs. 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. Il est fortement déconseillé d'apporter des objets de valeur.

Article 13 : REPAS

Sauf exception acceptée par le directeur, les enfants prennent leur repas au restaurant scolaire du groupe Marcel BAUSSAIS. Les conditions de paiement et le tarif sont ceux appliqués aux restaurants scolaires.

Les restaurants scolaires d'Olonne sur Mer 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 scolaire.

La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, certaines maladies) est prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée P.A.I (projet d'accueil individualisé). Cette demande doit être engagée par la famille auprès du médecin.

Le P.A.I est obligatoire pour tout enfant allergique. Le certificat médical est insuffisant. Les parents d'enfants allergiques pourront contacter le Directeur de l'accueil de loisirs afin de connaître les menus. Quand un aliment du menu ne convient pas, l'enfant pourra prendre son repas fourni par les parents dans le restaurant scolaire équipé de micro-ondes et de réfrigérateurs. En aucun cas, pour des raisons de sécurité, il n'y aura de produit de remplacement.

Lors de l'arrivée au centre de loisirs, les parents doivent se présenter à l'animateur, responsable du pointage, pour l'informer de la présence des enfants au repas.

Aucun aliment de substitution n'est proposé aux utilisateurs qui, pour quelque motifs que ce soit, renoncent à un ou plusieurs des aliments proposés au menu. La prise partielle du repas ne donnera lieu à aucun abattement sur le prix du repas.

Article 14 : GOUTER

Le goûter est fourni par le centre de loisirs, sauf en cas de P. A. I.

Article 15 : ENTRETIEN DU CENTRE

L'entretien du centre est effectué quotidiennement par la ville.

Article 16 : REGLEMENT INTERIEUR

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

ACCUEIL DE LOISIRS ENFANTS

40, rue des Anciens Combattants A.F.N. - 85 340 OLONNE-SUR-MER

☎ : 02 51 33 98 47 - fax : 02 51 33 69 82

Contact : Bernard CHAILLOT ☎ 06.71.91.99.89

Chapitre 2

REGLEMENT INTERIEUR

ACCUEIL DE LOISIRS JEUNES

Dispositif : «LOISIRS EN LIBERTE »

IMPORTANT : L'inscription au dispositif « Loisirs en Liberté » implique l'acceptation du présent règlement intérieur par la famille (le représentant légal de l'enfant) et par le jeune.

Ce présent Règlement Intérieur est consultable soit sur le site internet de la ville : www.olonnesurmer.fr, soit au Service Education Jeunesse, soit à l'affichage sur les lieux d'inscription au dispositif. Il relève de la responsabilité de la famille d'en prendre connaissance.

Article 1 : PRESENTATION / ENCADREMENT

La ville d'Olonne-sur-Mer organise des activités de loisirs pour les jeunes à partir de la classe de 6^e et plus.

Ce dispositif 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 (BAFA), soit d'un certificat ou diplôme équivalent et les directeurs sont titulaires (ou stagiaires) soit du Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur (BAFD), soit d'un Brevet Professionnel Jeunesse Education Populaire et Sport (BPJEPS).

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.

Un enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique peut être accueilli et nécessite la mise en place d'un protocole d'accueil individualisé avec la famille de l'enfant. Ce protocole précisera 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 avvertir la direction et de signaler toute situation particulière sur la fiche d'inscription.

Article 2 : FONCTIONNEMENT / MODALITES

Les Loisirs en Liberté fonctionnent pendant les vacances d'automne, d'hiver, de printemps et d'été (consulter pour chaque période les dépliants d'information mis à disposition des familles).

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

Article 3 : PROJETS

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

Article 4 : ACCUEIL

Pour organiser au mieux les activités, les animateurs seront présents 15 minutes avant le début des activités et 15 minutes après la fin des activités.

Les Loisirs en Liberté déclinent toute responsabilité pour tout événement survenu avant les 15 minutes du début des activités et après les 15 minutes après la fin des activités.

En cas d'organisation de Co voiturage entre les familles et dès lors que le jeune aura quitté le lieu de l'activité (ou le point d'arrivée), la collectivité décline toute responsabilité quant aux faits pouvant intervenir après le départ du jeunes.

Article 5 : INSCRIPTIONS

Il sera demandé à chaque inscription : le numéro CAF, une fiche de liaison sanitaire (à renouveler à chaque année scolaire), un certificat médical en fonction des activités sportives pratiquées, un justificatif domicile, le carnet de santé de l'enfant (ou photocopie des vaccins), la fiche de renseignements famille (Fiche Abélium).

Tout changement de situation en cours d'année doit être signalé auprès du centre de loisirs par écrit soit :

à l'adresse suivante : 40, rue des Anciens Combattants d'AFN – 85340 OLONNE SUR MER

Ou par mail : mairie.centredeloisirs@olonnesurmer.fr

Des permanences d'inscription seront mises en place avant chaque période de vacances.

Un planning d'activités sera mis à la disposition des familles.

Article 6 : TARIFS

Les tarifs sont arrêtés chaque année par le Conseil Municipal.

Il s'agit de tarifs forfaitaires à l'activité.

Les absences non justifiées ne sont pas remboursées. Seules les absences motivées par un certificat médical peuvent l'être. Un stage, un mini-séjour ou un atelier sur plusieurs jours, entamé est du dans sa totalité.

Dans le cadre d'un partenariat avec la Caisse d'Allocation Familiale, le Directeur du Centre de Loisirs est habilité à utiliser le logiciel « CAF-PRO », afin de connaître précisément les situations des familles. Au cas où les familles n'autorisent pas cette consultation, il convient d'en avertir impérativement le directeur, par écrit.

Article 7 : ASSURANCES

La ville d'Olonne-sur-Mer est titulaire d'un contrat d'assurance « responsabilité civile » auprès d'une compagnie agréée couvrant les risques inhérents aux activités des Loisirs en Liberté.

Pour les enfants fréquentant les Loisirs en Liberté, 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 ils seraient eux-mêmes victimes de leur propre fait, sans intervention d'autrui.

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

Article 8 : SECURITE / SANTE

En cas de maladie ou d'accident survenu pendant une activité, le directeur ou l'animateur présent lors de l'activité sont autorisé à prendre toutes les mesures rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

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

La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, certaines maladies) est prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée P.A.I (projet d'accueil individualisé). Cette demande doit être engagée par la famille auprès du médecin.

Le P.A.I est obligatoire pour tout enfant allergique. Le certificat médical est insuffisant. Les parents d'enfants ayant un P.A.I devront contacter le directeur afin de définir ensemble les modalités d'accueil de l'enfant.

Le PAI devra impérativement être communiqué (signé) au Directeur des Loisirs en Liberté avant que l'enfant ne fréquente le dispositif. Le PAI devra être renouvelé chaque année. Les familles devront donc anticiper la démarche auprès du médecin.

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un P.A.I le prévoit.

Il sera possible au jeune de partir seul, sous réserve d'une autorisation écrite des parents. La collectivité décline alors toute responsabilité quant aux faits pouvant intervenir après le départ du jeune. En cas d'organisation de Co voiturage entre les familles et dès lors que le jeune aura quitté le lieu de l'activité (ou le point d'arrivée), la collectivité décline toute responsabilité quant aux faits pouvant intervenir après le départ du jeunes.

Article 9 : PHOTOS ET FILMS

Les Loisirs en Liberté organisent des activités impliquant la prise de photographies ou de films des enfants. Si les parents n'y sont pas favorables, ils doivent en avvertir impérativement le directeur, par écrit.

Article 10 : VIE SUR LE DISPOSITIF

Une tenue vestimentaire adaptée à l'activité (vêtements et chaussures) ainsi qu'un sac à dos contenant une tenue de rechange et selon les saisons : crème solaire, chapeau, vêtement de pluie, gourde... sont demandés.

Article 11 : RESPONSABILITE DES ENFANTS SUR LEUR COMPORTEMENT

Les enfants doivent avoir un comportement compatible avec la vie de groupe.

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:

Aucun objet dangereux, produit toxique ou inflammable ne peut être apporté et utilisé dans le cadre de l'accueil de loisirs. Les bicyclettes, trottinettes, rollers, skates et autres objets de ce type doivent rester dans l'abri destiné à cet effet.

Il est fortement déconseillé d'apporter des objets de valeur. La ville d'Olonne-sur-Mer en charge du dispositif « Loisirs en Liberté » n'est pas responsable des vêtements ou effets personnels perdus, volés ou détériorés.

La consommation de cigarettes, d'alcool et de drogue est strictement interdite dans le cadre des activités des Loisirs en Liberté, conformément à la loi N°91-32 du 10 janvier 91 (loi Evin) et à l'article L.3421-1 du code de la santé publique.

Par ailleurs, tout jeune en état d'ébriété se verra systématiquement refuser l'accès aux activités. Cependant, l'équipe d'animation est à l'écoute de tous ceux qui sont confrontés aux problèmes d'addiction et de violences diverses.

D'une manière générale, l'usage, la détention et l'introduction de toutes substances illicites sont interdits ainsi que les instruments dangereux (couteaux, lance-pierres, cutters...) et feront l'objet d'un renvoi immédiat.

Dans le cadre des activités, afin de respecter la tranquillité du voisinage et d'autres usagers possibles, il est également demandé de modérer les sources sonores (scooters, postes, ...) et d'utiliser le matériel hi-fi à un volume sonore faible.

Une tenue décente et non provocante est exigée et une attitude correcte, respectueuse et réservée est de rigueur.

Article 12 : REGLEMENT INTERIEUR

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

ACCUEIL DE LOISIRS JEUNES « Loisirs en Liberté »
40, rue des Anciens Combattants A.F.N. 85340 OLONNE-SUR-MER

☎ : 02 51 33 98 47 - fax : 02 51 33 69 82

Contact : Yann LE HENAFF ☎ 06.82.50.72.58

Chapitre 3

REGLEMENT INTERIEUR

ESPACE JEUNES « JEAN MOULIN »

IMPORTANT : La présence d'un jeune dans l'enceinte de l'Espace Jeunes « Jean Moulin » ou lors d'activités proposées dans le cadre de l'Espace Jeunes, implique l'acceptation du présent règlement intérieur par la famille (le représentant légal du jeune) et par le jeune
Ce présent Règlement Intérieur est consultable soit sur le site internet de la ville : www.olonnesurmer.fr, soit au Service Education Jeunesse, soit à l'affichage à l'Espace Jeunes. Il relève de la responsabilité de la famille et du jeune d'en prendre connaissance.

L'Espace Jeunes est un lieu de rencontres, d'échanges, d'information et d'expression favorisant l'émergence de projets et la création culturelle. Il est régi par un règlement intérieur.

C'est dans cet esprit que le projet de vie du local est mis en place. Le fonctionnement de l'Espace doit s'organiser pour les jeunes et par les jeunes, dans le respect des règles établies, sous la responsabilité des animateurs et de la commune.

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de vie à l'intérieur et aux abords du local.

Article 1 : PRESENTATION

L'Espace Jeunes est destiné prioritairement aux jeunes âgés de 14 à 17 ans. C'est un lieu de loisirs et de rencontres, d'écoute, d'échanges, de discussion, de prévention, d'informations et d'expression favorisant l'émergence de projets. Pour plus d'information, l'équipe d'animation tient le projet pédagogique de la structure à la disposition des parents et futurs adhérents.

L'inscription du jeune implique sa participation dans la vie de la structure et ne constitue pas simplement un « droit d'accès » aux activités et à l'accueil proposé (possibilité de mettre en place des activités, d'aménager et d'entretenir le local, d'améliorer le fonctionnement de la structure...)

Des activités socioculturelles et sportives sont proposées tout au long de l'année dans le but de développer les capacités d'organisation et d'initiative de chacun.

Les animateurs sont titulaires (ou en formation) soit du Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (BAFA), soit d'un certificat ou diplôme équivalent et les directeurs sont titulaires (ou stagiaires) soit du Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur (BAFD), soit d'un Brevet Professionnel Jeunesse Education Populaire et Sport (BPJEPS).

Article 2 : HORAIRES D'OUVERTURE

Des horaires d'ouverture de l'Espace Jeunes sont définis. Ceux-ci peuvent être modifiés en fonction des habitudes de fréquentation des utilisateurs, des contraintes de fonctionnement, ou à la demande des adhérents (avec la validation des élus de la commune).

Des ouvertures ponctuelles, particulières, peuvent être mises en place à la demande des adhérents en fonction des disponibilités des animateurs et sur projet.

L'Espace Jeunes est fermé en cas d'activité à l'extérieur et pendant les vacances de Noël.

- Horaires pendant la période scolaire : le mercredi et le samedi de 16h à 19h.
- Horaires pendant les vacances scolaires, petites et grandes vacances (Automne / Hiver / Printemps / été) : du lundi au samedi de 16h à 19h30.

Article 3 : INSCRIPTION AUX ACTIVITES ET ADHESION

L'adhésion annuelle est gratuite. Dès lors que le jeune s'inscrit dans une démarche participative aux ateliers, aux sorties et aux projets, une inscription administrative lui sera demandée.

Cette inscription permet l'utilisation des différents espaces et du matériel mis à disposition, ainsi que la participation à différentes activités.

L'inscription ne sera prise en compte qu'une fois le présent règlement dûment rempli et signé accompagné d'un dossier complet composé des documents suivants :

- Fiche de renseignements et autorisation parentale.
- Attestation d'assurance en responsabilité civile.
- Fiche sanitaire de liaison

Tout changement de situation en cours d'année doit être signalé auprès de l'Espace Jeunes « Jean Moulin »

à l'adresse suivante : 4 ter, rue des Sables – 85340 OLONNE SUR MER

Ou par mail : yann.lehenaff@olonnesurmer.fr

Des activités spécifiques, des ateliers ou encore des séjours seront mis en place sur la base de projets élaborés par les jeunes.

Pour certaines activités, il sera demandé une participation financière et le cas échéant des justificatifs, certificats ou autorisations parentales.

Les inscriptions se font dans la limite des places disponibles et doivent s'accompagner du paiement préalable. Le paiement par chèque est à libeller à l'ordre du Trésor Public et à adresser à l'Espace Jeunes.

En cas de désistement ou d'absence, il est nécessaire de contacter le service au moins 24 heures avant le début de l'activité. Un remboursement peut avoir lieu sur présentation d'un justificatif médical.

Article 4 : FONCTIONNEMENT

Art 4.1 : L'accueil

Les jeunes sont sous la responsabilité d'une équipe d'animation diplômée lorsqu'ils se trouvent dans l'enceinte de l'Espace Jeunes ou dans le cadre d'une activité mise en place. Pendant les temps d'accueil, les jeunes ne sont à aucun moment tenus de rester sur la structure, ils peuvent aller et venir sans autre contrainte que le respect du règlement intérieur. A ce titre, la ville d'Olonne sur Mer et l'animateur ne peuvent être tenu responsable des éventuels agissements du jeune effectués en dehors de l'enceinte du local pendant les heures d'ouverture. Les entrées et les sorties des jeunes n'étant pas à horaires fixes, les déplacements liés à ces circonstances se font sous la responsabilité des parents et des jeunes.

Cependant, chaque jeune devra noter l'heure à laquelle il est arrivé sur le carnet de présence et noter son heure de départ, y compris s'il s'absente de l'Espace Jeunes pour y revenir ensuite.

Art 4.2 : Les activités, sorties, animations ou séjours

Des activités régulières ou ponctuelles peuvent être mises en place par l'équipe d'animation ou à la demande des inscrits. Selon la nature de ces activités, les jeunes devront se munir de matériel et de tenues adaptés.

Article 5 – DISCIPLINE ET REGLES DE VIE

Art 5.1 : Vie collective

Comme en tout lieu de vie de groupe, il est évident que le respect est une règle importante permettant de faciliter le quotidien d'un accueil jeunes. C'est pourquoi tout manque de respect manifeste envers les autres jeunes, l'équipe d'animation, envers d'autres personnes ou envers les locaux, fera l'objet de sanctions qui seront appliquées de manière équitable et juste par l'équipe d'animation et la commission jeunesse suivant la gravité de la faute. Le non-respect du présent règlement pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive.

Le responsable de la structure peut convoquer les parents lorsque le comportement de leur enfant est agressif, dangereux, perturbant pour les autres jeunes et/ou l'équipe d'encadrement afin de trouver une solution. Le responsable peut prononcer, en accord avec la commission jeunesse, l'exclusion partielle ou définitive de l'enfant.

En parallèle, les règles de vie négociables et non négociables seront travaillées avec les jeunes afin

de mettre en place une « Charte de l'Espace Jeunes ». Cette charte sera affichée dans l'Espace Jeunes.

Art 5.2 : Interdictions

La consommation de cigarettes, d'alcool et de drogue est strictement interdite dans l'Espace Jeunes, y compris aux abords du local et dans le cadre des activités organisées qui n'ont pas lieu dans la structure (sorties, séjours...), conformément à la loi N°91-32 du 10 janvier 91 (loi Evin) et à l'article L.3421-1 du code de la santé publique.

Par ailleurs, tout jeune en état d'ébriété se verra systématiquement refuser l'accès au local et aux activités. Cependant, l'équipe d'animation et le Point Information Jeunesse sont à l'écoute de tous ceux qui sont confrontés aux problèmes d'addiction et de violences diverses.

D'une manière générale, l'usage, la détention et l'introduction de toutes substances illicites sont interdits ainsi que les instruments dangereux (couteaux, lance-pierre, cutters...) et feront l'objet d'un renvoi immédiat.

Il est interdit d'utiliser le matériel hi-fi à un volume sonore trop élevé, dans le local comme dans les véhicules situés aux abords du local. Afin de respecter la tranquillité du voisinage, il est également demandé de modérer les sources sonores (scooters, postes, échanges verbaux, dérapages interdit...).

Une tenue décente et non provocante est exigée et une attitude correcte, respectueuse et réservée est de rigueur.

Art 5.3 : Responsabilité

Il est demandé aux jeunes de veiller à bien garer leurs 2 roues sur le parking. Il est conseillé d'utiliser un antivol. L'Espace Jeunes se dégage de toute responsabilité en cas de vol ou de dégradations.

Par mesure de sécurité, il est recommandé d'éviter d'apporter tout objet de valeur. Les jeunes sont seuls responsables de leurs affaires. La Ville décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détériorations même commis à l'intérieur des locaux, lors d'un séjour ou d'une activité extérieure.

L'équipe d'animation est tenue à son obligation de prudence et de surveillance des jeunes lors des activités afin d'éviter qu'ils ne s'exposent à des dangers. La ville d'Olonne sur Mer assure les conséquences des dommages que ses agents pourraient occasionner aux jeunes par inadvertance. Cependant les jeunes doivent être couverts par la responsabilité civile de leurs parents.

Les intervenants extérieurs ainsi que les animateurs s'engagent à respecter les règles de sécurité et à prendre connaissance des issues de secours. Les jeunes et les intervenants sont responsables des salles et du matériel mis à leur disposition et devront rendre les locaux dans un parfait état de propreté.

Il est interdit d'endommager les aménagements et les installations. Les matériels ne doivent sous aucun prétexte sortir des salles. Les parents sont responsables pour leurs enfants mineurs de la perte ou la détérioration d'un matériel de l'Espace Jeunes et devront en assurer le remplacement ou le remboursement à la valeur d'achat.

Article 6 – DISPOSITIONS PARTICULIERES

Art 6.1 : Maladies et accidents

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

La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, certaines maladies) est prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée P.A.I (projet d'accueil individualisé). Cette demande doit être engagée par la famille auprès du médecin.

Le P.A.I est obligatoire pour tout enfant allergique. Le certificat médical est insuffisant. Les parents d'enfants ayant un P.A.I devront contacter le directeur de l'Espace Jeunes, afin de définir ensemble les modalités d'accueil de l'enfant.

Le PAI devra impérativement être communiqué (signé) au Directeur de l'Espace Jeunes avant que l'enfant ne fréquente l'Espace Jeunes. Le PAI devra être renouvelé chaque année.

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un P.A.I le prévoit.

En cas de suspicion de maladie sur le lieu d'activité, la direction s'autorise à appeler les parents pour définir ensemble la conduite à tenir. Elle peut également demander aux parents de venir chercher le

jeune, si elle juge que son état de santé le nécessite. Elle peut également, si nécessaire, prendre l'initiative d'appeler le médecin et d'en aviser ensuite les parents.

En cas d'accident ou de malaise grave sur le lieu d'activité, il sera fait appel, en priorité, aux services d'urgence (SAMU, Pompiers...). Les responsables légaux du jeune sont informés sans délai de la situation, ainsi que le Directeur et la Responsable du Service Education Jeunesse

Art 6.2 : Accueil d'un jeune porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique

L'inscription d'un jeune porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique nécessite la mise en place d'un protocole d'accueil individualisé avec la famille de l'enfant. Ce protocole précisera les particularités de l'enfant et notamment l'adaptation si nécessaire du programme.

Les objectifs recherchés sont une meilleure qualité d'accueil du jeune et une organisation particulière de l'Espace. De ce fait, il est nécessaire d'en avertir la direction et de signaler toute situation particulière sur la fiche d'inscription.

Art 6.3 : Droit à l'image

Les jeunes peuvent être filmés ou pris en photo dans le cadre des activités de l'Espace Jeunes. Les images pourront être utilisées au cours des animations ou dans des dossiers de présentation (plaquette de présentation, affiche, dossiers...). Elles seront accessibles à tous. Le responsable légal doit informer par écrit la direction lors de l'inscription s'il refuse que son enfant soit photographié ou filmé.

Art 6.4 : Information et utilisation d'Internet

Internet constitue un puissant outil d'information et de communication. Le but de l'atelier informatique est de rendre accessible cette technologie aux usages les plus divers. Ces derniers sont de la responsabilité, de l'initiative et de la liberté de chacun.

Toutefois, certains usages ne peuvent être acceptés sur les équipements de l'atelier ni au regard de la loi française, ni au regard de l'éthique défendue par la commune.

Il en est ainsi :

- de la consultation de sites Internet véhiculant des propos racistes ou discriminatoires et des images ou contenus à caractère pornographique.
- de l'envoi et de l'édition de fichiers, messages électroniques (e-mail) et pages web comportant des propos racistes ou discriminatoires, des informations ayant trait à des pratiques sexuelles reprobées par la loi ou à caractère pornographique, des propos insultants ou diffamatoires.
- de la diffusion sur Internet de documents graphiques, visuels ou sonores protégés par la loi sur les droits d'auteur.

Une chartre informatique est affichée dans l'Espace Jeunes. Il est impératif de la consulter avant d'utiliser le matériel multimédia.

Article 7 : REGLEMENT INTERIEUR

La présence d'un jeune à l'Espace Jeunes « Jean Moulin » ou aux activités qui en découlent entraîne la prise de connaissance et l'acceptation du présent règlement. Les consignes contenues dans ce règlement doivent être parfaitement connues des usagers. Les parents doivent s'assurer que leur enfant a pris connaissance des règles de vie et de sécurité.

ACCUEIL JEUNES « ESPACE JEUNES - Jean Moulin »

4 ter, rue des Sables. 85340 OLONNE-SUR-MER

☎ : 02 51.96.44.89

Contact : Yann LE HENAFF ☎ 06.82.50.72.58

AUTORISATION PARENTALE

Règlement Intérieur Espace Jeunes « Jean Moulin » 4 rue des Sables – 85340 OLONNE SUR MER

Je, soussigné(e), Mme, Melle, Mr (NOM – Prénom)
atteste avoir pris connaissance et accepter les condition du Règlement Intérieur de l'Espace Jeunes
et autorise mon enfant (NOM – Prénom)

à adhérer à l'Espace Jeunes Jean Moulin d' Olonne sur Mer

à participer à toutes les activités organisées par l'Espace Jeunes

Sauf :

- ✓ J'autorise les animateurs à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitements médicaux sur ordonnance, hospitalisations, interventions médicales) rendues nécessaires par l'état de mon enfant.

Oui

Non

- ✓ Dans le cadre de certaines activités, les jeunes pourront être filmés ou pris en photo. Autorisez-vous l'utilisation de l'image de votre enfant pour des actions d'information et de promotion des activités de l'Espace Jeunes ?

Oui

Non

Adresse :

.....

Date de naissance du jeune :

Numéro de tél. du domicile :

travail (mère) :

travail (père) :

Adresse mail :

Fait le à

Signature du tuteur légal :

Chapitre 4

REGLEMENT INTERIEUR

ACCUEIL PERISCOLAIRE

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 : www.olonnesurmer.fr, soit au Service Education 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 : PRESENTATION / ENCADREMENT

Un accueil périscolaire est assuré par la ville d'Olonne sur Mer, dans les locaux scolaires pour les écoles René-Guy Cadou et au Centre de Loisirs pour les écoles Pierre Mendès France et Marcel Baussais. Cet accueil est payant.

L'accueil péri-scolaire est mis en place le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi de 7h30 à 9h et de 16h15 à 18h30 et le mercredi matin de 7h30 à 9h uniquement.

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 (BAFA), soit d'un certificat ou diplôme équivalent et les directeurs sont titulaires (ou stagiaires) soit du Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur (BAFD), soit d'un Brevet Professionnel Jeunesse Education Populaire et Sport (BPJEPS).

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.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la réforme des rythmes scolaires une demande de dérogation sur les taux d'encadrement a été faite pour une application à la rentrée de septembre 2014:

Cette demande de dérogation porte sur les taux d'encadrement des accueils collectifs de mineurs durant les temps d'activités Péri-éducatives et les temps d'accueils périscolaires. Le décret n° 2013-707 du 2 août 2013 autorise, à titre expérimental et pour une durée de trois ans, des taux d'encadrement réduits pour les accueils de loisirs périscolaires organisés dans le cadre d'un PEDT :

- un animateur pour 14 élèves âgés de moins de 6 ans (au lieu de 10)
- un animateur pour 18 élèves âgés de 6 ans ou plus (au lieu de 14).

Un enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique peut être accueilli et nécessite la mise en place d'un protocole d'accueil individualisé avec la famille de l'enfant. Ce protocole précisera 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 avvertir la direction et de signaler toute situation particulière sur la fiche d'inscription.

Article 2 : INSCRIPTION

L'admission d'un enfant à l'accueil périscolaire est conditionnée à la fourniture préalable de la fiche d'inscription sanitaire.

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 (Fiche FAMILLE et / ou Fiche ENFANT) à destination du Service Education Jeunesse de la Ville. Ce dossier comporte des renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant (ce document fait fois de préinscription).

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

Tout changement de situation en cours d'année doit être signalé auprès du centre de loisirs par écrit soit :

à l'adresse suivante : 40, rue des Anciens Combattants d'AFN – 85340 OLONNE SUR MER

Ou par mail : mairie.centredeloisirs@olonnesurmer.fr

Article 3 : FONCTIONNEMENT / ACCUEIL

L'accueil périscolaire fonctionne pendant l'année scolaire, les lundis, mardis, jeudis, vendredis, de 7 h 30 à 9h et de 16 h15 à 18 h 30 et les mercredis de 7h30 à 9h.

- Pour l'école René Guy CADOU Elémentaire l'accueil se fait de 7h30 à 8h50 (les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis) et de 16h15 à 18h30 (les lundis, mardis, jeudis et vendredi), dans les locaux de l'école élémentaire.
- Pour l'école René Guy CADOU Maternelle l'accueil se fait de 7h30 à 8h50 (les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis) et de 16h15 à 18h30 (les lundis, mardis, jeudis et vendredi), dans les locaux de l'école maternelle.
- Pour l'école Marcel BAUSSAIS et Pierre MENDES FRANCE l'accueil se fait de 7h30 à 8h40 (les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis) et de 16h15 à 18h30 (les lundis, mardis, jeudis et vendredi), dans les locaux du Centre de Loisirs. **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 du centre de loisirs. Le temps entre 8h40 et 8h50 est destiné à habiller les enfants et à les accompagner du centre de loisirs jusqu'aux écoles.**

Article 4 : SECURITE

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 et en classe d'élémentaire, le départ de l'accueil périscolaire est possible uniquement avec un majeur (excepté pour les enfants en classe de CM2). 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. 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.

Pour les élèves en classe de 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.

Les enfants ne devront pas avoir d'objets dangereux ou de valeur en leur possession.

Article 5 : MALADIE / ACCIDENTS / SANTE

En cas de maladie ou d'accident survenu à l'Accueil Périscolaire, le directeur ou l'animateur en charge de l'enfant sont autorisés à prendre toutes les mesures rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

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

La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, certaines maladies) est prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée P.A.I (projet d'accueil individualisé). Cette demande doit être engagée par la famille auprès du médecin.

Le P.A.I est obligatoire pour tout enfant allergique. Le certificat médical est insuffisant. Les parents d'enfants ayant un P.A.I devront contacter le directeur afin de définir ensemble les modalités d'accueil de l'enfant.

Le PAI devra impérativement être communiqué (signé) au Directeur de l'accueil périscolaire avant que l'enfant ne le fréquente (soit avant la rentrée scolaire). Le PAI devra être renouvelé chaque année. Les familles devront donc anticiper la démarche auprès du médecin scolaire l'année précédente.

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un P.A.I le prévoit.

Article 6 : HORAIRES DE FERMETURE

Les enfants doivent être récupérés à 18h30. Si cet horaire n'est pas respecté (il faut prévenir les animateurs de l'accueil périscolaire du retard), et après deux retards, une lettre d'avertissement sera envoyée.

En cas de retards répétés, les parents concernés pourront ne plus être autorisés à inscrire leur(s) enfant(s) à ce service.

Article 7 : TARIFS

Les tarifs sont arrêtés chaque année par le Conseil Municipal.

Il s'agit de tarifs forfaitaires pour l'accueil du matin (de 7h30 à 8h50) ou pour l'accueil du soir (de 16h15 à 18h30).

Article 8 : GOUTER

Le goûter est à la charge des parents.

Article 9 : ASSURANCES

La ville d'Olonne-sur-Mer est titulaire d'un contrat d'assurance « responsabilité civile » auprès d'une compagnie agréée couvrant les risques inhérents aux activités de l'accueil périscolaire.

Pour les enfants fréquentant l'accueil périscolaire, 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 ils seraient eux-mêmes victimes de leur propre fait, sans intervention d'autrui.

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

Article 10 : PHOTOS ET FILMS

En tant qu'organisateur de ce service, la ville d'Olonne sur Mer peut être amenée à prendre des photos ou à filmer les enfants. Si les parents n'y sont pas favorables, en avertir impérativement la responsable du service éducation jeunesse, par écrit.

Article 11 : RESPONSABILITE DES ENFANTS SUR LEUR COMPORTEMENT

Les enfants doivent avoir un comportement compatible avec la vie de groupe.

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:

Aucun objet dangereux, produit toxique ou inflammable ne peut être apporté et utilisé dans l'enceinte de l'accueil périscolaire par les élèves.

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. Il est fortement déconseillé d'apporter des objets de valeur.

Article 12 : REGLEMENT INTERIEUR

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

ACCUEIL PERISCOLAIRE

- Périscolaire école Marcel Baussais et Pierre Mendes France au Centre de Loisirs
40, rue des Anciens Combattants A.F.N. 85340 OLONNE-SUR-MER
☎ : 02 51 33 98 47 - fax : 02 51 33 69 82
 - Périscolaire école René-Guy Cadou primaire ☎ 02 51 96 80 07
 - Périscolaire école René-Guy Cadou maternelle ☎ 02 51 21.62.34
- Contact : Bernard CHAILLOT ☎ 06.71.91.99.89

Chapitre 5

REGLEMENT INTERIEUR

TEMPS D'ACTIVITES PERI-EDUCATIVES (PEDT)

IMPORTANT : La présence d'un enfant sur les Temps d'Activités Péri-éducatives, mis en place dans le cadre du Projet Educatif Territorial, 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 : www.olonnesurmer.fr, soit au Service Education Jeunesse (4, rue des Sables). Il relève de la responsabilité de la famille d'en prendre connaissance.

Les temps d'activités péri-éducatives du Projet Educatif Territorial (PEDT) constituent un service municipal complémentaire aux temps d'enseignements. Placés sous la responsabilité de la commune et guidés par le PEDT, ils sont conçus comme étant des temps de loisirs, de détente et de découverte encadrés par des animateurs compétents. Bien que non obligatoires, ils sont ouverts à tous les élèves scolarisés et gratuits.

Le présent règlement en fixe les modalités d'inscription et de fonctionnement.

Article 1 : PRESENTATION / ENCADREMENT

La ville d'Olonne-sur-Mer organise des temps d'activités péri-éducatives pour les enfants scolarisés en école maternelle ou élémentaire publique.

Ces temps d'animation seront toujours encadrés par un animateur.

Les temps d'activités péri-éducatives sont facultatifs.

Ces temps d'activités péri-éducatives sont agréés par le Ministère de la Jeunesse et des Sports. Un numéro d'habilitation est attribué pour chaque période d'ouverture. La ville d'Olonne sur Mer est donc tenue 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 (BAFA), soit d'un certificat ou diplôme équivalent et les directeurs sont titulaires (ou stagiaires) soit du Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur (BAFD), soit d'un Brevet Professionnel Jeunesse Education Populaire et Sport (BPJEPS). Il ne peut y avoir moins de 50 % d'animateurs diplômés et plus de 20 % d'animateurs non diplômés.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la réforme des rythmes scolaires une demande de dérogation sur les taux d'encadrement est faite : Cette demande de dérogation porte sur les taux d'encadrement des accueils collectifs de mineurs durant les temps d'activités Péri-éducatives et les temps d'accueils périscolaires. Le décret n° 2013-707 du 2 août 2013 autorise, à titre expérimental et pour une durée de trois ans, des taux d'encadrement réduits pour les accueils de loisirs périscolaires organisés dans le cadre d'un PEDT :

- un animateur pour 14 élèves âgés de moins de 6 ans (au lieu de 10)
- un animateur pour 18 élèves âgés de 6 ans ou plus (au lieu de 14).

Article 2 : FONCTIONNEMENT / MODALITES

Les Activités Péri-éducatives fonctionnent par école à raison d'une heure et quart par semaine selon le calendrier scolaire. Les activités péri-éducatives sont accessibles aux enfants scolarisés dans l'école.

Elles ont lieu pour :

- Ecole René Guy CADOU élémentaire : le lundi de 15h à 16h15
- Ecole René Guy CADOU maternelle : le mardi de 15h à 16h15

- Ecole Pierre MENDES FRANCE : le jeudi de 15h à 16h15
- Ecole Marcel BAUSSAIS : le vendredi de 15h à 16h15

Il n'y a pas d'activités péri-éducatives le mercredi matin, ni d'accueil périscolaire le mercredi après la classe. Les enfants doivent être récupérés à 12h15. Les enfants sont alors sous la responsabilité des parents.

Les parents peuvent également inscrire leur enfant au centre de loisirs le mercredi après midi (en demi-journée avec repas), celui-ci sera alors pris en charge par les animateurs à 12h15. (Uniquement sur inscription préalable).

Par principe chaque enfant scolarisé dans l'une des écoles publiques d'Olonne sur Mer est inscrit aux activités péri-éducatives.

Si cela n'a pas été fait lors de l'inscription scolaire ou de l'inscription à l'accueil périscolaire ou au restaurant scolaire, chaque famille devra obligatoirement avoir complété et renvoyé au Service Education Jeunesse, une fiche de renseignement (Fiche Famille) accompagnée d'une fiche sanitaire de liaison, (cette fiche est actualisée chaque année).

Pour chaque nouvelle année scolaire, la famille remplit ou met à jour une fiche de renseignements (Fiche FAMILLE et / ou Fiche ENFANT) à destination du Service Education Jeunesse de la Ville. Ce dossier comporte des renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant (ce document fait fois de préinscription).

Tout changement de situation en cours d'année doit être signalé au Service Education Jeunesse par écrit soit :

à l'adresse suivante : Service Education Jeunesse – 4 ter rue des Sables – 85340 OLONNE SUR MER

Ou par mail : secretariat.educ.jeunes@olonnesurmer.fr

Les familles qui ne souhaitent pas que leur enfant participe aux activités péri-éducatives, doivent le signaler par écrit au Service Education Jeunesse de la ville d'Olonne sur Mer (4 rue des sables), au moins 15 jours avant le début de l'activité.

L'inscription de l'enfant vaut engagement à suivre un cycle d'activités complet. Celui-ci dure environ 6 à 8 semaines (de vacances à vacances). Si à la fin d'un cycle, les parents souhaitent que leur enfant ne participe plus aux temps d'activités péri-éducatives, ils doivent en informer la mairie par écrit quinze jours avant le début du prochain cycle. De même si un enfant a été désinscrit sur un cycle et que les parents souhaitent le réinscrire sur un nouveau cycle d'activités, ils devront le formuler par écrit auprès du Service Education Jeunesse, au moins 15 jours avant le début du cycle. Les inscriptions ne pourront pas être effectuées à la semaine.

Un enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique peut être accueilli et nécessite la mise en place d'un protocole d'accueil individualisé avec la famille de l'enfant. Ce protocole précisera 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 coordinatrice et de signaler toute situation particulière sur la fiche de renseignement.

Les modalités de départ :

Les temps d'activités péri-éducatives sont réalisés sur des plages horaires de 1heure 15 minutes. Il n'est pas possible de récupérer son enfant avant la fin de l'activité.

Pour les maternelles de l'école Pierre MENDES FRANCE : les parents doivent venir chercher leur enfant au centre de loisirs (40, rue des Anciens Combattants d'AFN).

Pour les maternelles de l'école René Guy CADOU: les parents doivent venir chercher leur enfant dans leur classe.

Pour les élémentaires de Marcel BAUSSAIS : les parents doivent venir chercher leur enfant au centre de loisirs (40, rue des Anciens Combattants d'AFN).

Pour les élémentaires de l'école René Guy CADOU: les parents doivent venir chercher leur enfant dans le hall de l'école.

Dans tous les cas, à la fin de l'activité à 16h15, les parents (ou le tiers autorisé) doivent se présenter à l'animateur, responsable du groupe et du pointage, pour l'informer du départ de l'enfant.

Pour les élèves en classe de CM2, il leur sera possible de partir seul, sous réserve d'une autorisation écrite des parents. La collectivité décline alors toute responsabilité quant aux faits pouvant intervenir après le départ de l'enfant.

En cas de retard des parents à la fin des temps d'activités péri-éducatives après 16h25, les enfants sont conduits à l'accueil périscolaire payant.

Dans le cas d'une prise en charge par un tiers majeur (assistante maternelle, grands parents, ...), les parents devront le spécifier sur la fiche de renseignement ou le signaler par écrit. 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.

La ville d'Olonne sur Mer est responsable des enfants dès que ceux-ci sont confiés à l'équipe d'animation par les enseignants. Dès que les parents ont repris leurs enfants, ces derniers ne sont plus sous la responsabilité de la ville d'Olonne sur Mer.

Article 3 : PROJETS

Les temps d'activités péri-éducatives feront l'objet d'un Projet Educatif Territorial (PEDT). De ce PEDT découlera un projet pédagogique et des projets d'animations qui seront consultables par les parents auprès de la coordinatrice et sur le site internet de la ville : www.olonnesurmer.fr

Article 4 : TARIFS

Les activités péri-éducatives sont proposées à tous les élèves et sont gratuites.

Article 5 : LIEUX d'ACTIVITES

Les activités sont organisées principalement dans l'enceinte de l'école voir dans les locaux scolaires, le centre de loisirs, la bibliothèque / médiathèque, les salles communales et équipements sportifs communaux ou intercommunaux.

Article 6 : ASSURANCES

La ville d'Olonne-sur-Mer est titulaire d'un contrat d'assurance « responsabilité civile » auprès d'une compagnie agréée couvrant les risques inhérents aux activités péri-éducatives.

Pour les enfants fréquentant les activités péri-éducatives, 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 ils seraient eux-mêmes victimes de leur propre fait, sans intervention d'autrui.

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

Article 7 : SECURITE / SANTE

En cas de maladie ou d'accident survenu durant les temps d'activités péri-éducatives, l'animateur en charge de l'enfant est autorisé à prendre toutes les mesures rendues nécessaires par l'état de

l'enfant. Dans ce cas les parents seront prévenus, le cas échéant ils seront tenus de venir chercher leur enfant.

Les enfants ayant contracté une maladie contagieuse ne sont pas acceptés aux temps d'activités péri-éducatives jusqu'à leur convalescence.

La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, certaines maladies) est prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée P.A.I (projet d'accueil individualisé). Cette demande doit être engagée par la famille auprès du médecin.

Le P.A.I est obligatoire pour tout enfant allergique. Le certificat médical est insuffisant. Les parents d'enfants ayant un P.A.I devront contacter la coordinatrice afin de définir ensemble les modalités d'accueil de l'enfant.

Le PAI devra impérativement être communiqué (signé) à la coordinatrice avant que l'enfant ne fréquente les temps d'activités. Le PAI devra être renouvelé chaque année. Les familles devront donc anticiper la démarche auprès du médecin.

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un P.A.I le prévoit.

Article 9 : PHOTOS ET FILMS

Lors des temps d'activités péri-éducatives il peut être organisé des activités impliquant la prise de photographies ou de films des enfants. Si les parents n'y sont pas favorables, Ils doivent en avvertir impérativement le Service Education Jeunesse, par écrit.

Article 10 : BONNE CONDUITE et VIE COLLECTIVE

Une tenue vestimentaire adaptée à l'activité (vêtements et chaussures).

Selon les saisons et l'activité, de la crème solaire, un chapeau, des vêtements de pluie, une gourde ainsi qu'un sac à dos contenant une tenue de rechange seront demandés.

La ville d'Olonne-sur-Mer en charge des temps d'activités péri-éducatives 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.

RESPONSABILITE DES ENFANTS SUR LEUR COMPORTEMENT

Les enfants doivent avoir un comportement compatible avec la vie de groupe.

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:

Aucun objet dangereux, produit toxique ou inflammable ne peut être apporté et utilisé dans l'enceinte de l'accueil périscolaire par les élèves.

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. Il est fortement déconseillé d'apporter des objets de valeur.

Article 11 : REGLEMENT INTERIEUR

La participation d'un enfant aux activités péri-éducatives 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.

TEMPS D'ACTIVITES PERI-EDUCATIVES (PEDT)
40, rue des Anciens Combattants A.F.N. 85340 OLONNE-SUR-MER
☎ : 02 51 33 98 47 - fax: 02 51 33 69 82

Contact Coordinatrice : Delphine MIQUEU

Chapitre 6

REGLEMENT INTERIEUR DES RESTAURANTS SCOLAIRES

IMPORTANT : La présence d'un enfant au restaurant 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 : www.olonnesurmer.fr, soit au Service Education Jeunesse, soit à l'affichage dans le restaurant scolaire fréquenté par l'enfant. Il relève de la responsabilité de la famille d'en prendre connaissance.

La ville d'Olonne-sur-Mer organise pour les écoles maternelles et primaires (publiques et privées), René Guy CADOU, Marcel BAUSSAIS, Pierre MENDES-France, St JOSEPH, un service de restauration.

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 / ASSURANCE

La fréquentation du restaurant scolaire est soumise à une préinscription obligatoire. Cette formalité concerne également chaque enfant susceptible de fréquenter même exceptionnellement le restaurant scolaire.

Pour chaque année scolaire, la famille remplit ou met à jour une fiche de renseignements (Fiche FAMILLE et / ou Fiche ENFANT) à destination du Service Education Jeunesse de la Ville. Ce dossier comporte des renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant (ce document fait foi de préinscription).

Un enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique peut être accueilli et nécessite la mise en place d'un protocole d'accueil individualisé (PAI) avec la famille de l'enfant. Ce protocole précisera les particularités de l'enfant et notamment les adaptations nécessaires. 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 avvertir la gestionnaire des restaurants scolaires et de signaler toute situation particulière sur la fiche d'inscription.

Tout changement en cours d'année doit être signalé auprès du Service Education Jeunesse par écrit soit :

à l'adresse suivante : Service Education Jeunesse – 4 ter rue des Sables – 85340 OLONNE SUR MER

Ou par mail : secretariat.educ.jeunes@olonnesurmer.fr

Les usagers des restaurants scolaires devront être assurés contre :

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

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

Article 2 : FREQUENTATION

La fréquentation du service peut être continue, discontinue (certaines 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 la gestionnaire des restaurants scolaires au 02.51.95.25.10).

Pour tout enfant prenant un repas au restaurant scolaire, la famille devra obligatoirement être à jour des règlements de facture mensuelle. En cas de retard exceptionnel, la commune en avisera les parents qui devront impérativement s'acquitter du montant mensuel lui incombant, au plus tard la semaine suivante auprès du trésor public.

Article 3 : HORAIRES

Le service est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 11 h 55 à 13 h 45. 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.

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 gestionnaire des restaurants scolaires, 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.

Tout incident doit être signalé au gestionnaire des restaurants scolaires.

Pointage :

En début d'année, chaque enfant se verra attribuer une carte de pointage personnelle. Cette carte permettra de pointer sa présence à l'entrée du restaurant scolaire.

- Pour les enfants des écoles maternelles : Un agent communal ou une ATSEM se chargera d'effectuer le pointage des enfants.
- Les cartes ne devront pas quitter l'établissement scolaire. La 1^{ère} carte sera délivrée gratuitement. En cas de perte ou de dégradation de la carte une nouvelle carte sera attribuée à l'enfant.

La première fois que la carte sera refaite, elle sera refaite sur un support jaune,

La seconde fois que la carte sera refaite, elle sera refaite sur un support rouge,

Puis si la carte devait être une nouvelle fois refaite : Celle-ci sera alors facturée le prix d'un repas. Fonctionnement par année scolaire.

Article 5 : 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, au préau et au sanitaire (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 scolaire pendant la pause méridienne, il s'agit de l'école St JOSEPH, où le restaurant scolaire accueillant les enfants de maternelle 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 6 : RESPONSABILITE DES ENFANTS SUR LEUR COMPORTEMENT

Les enfants doivent avoir un comportement compatible avec la vie de groupe.

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:

Aucun objet dangereux, produit toxique ou inflammable ne peut être apporté et utilisé dans l'enceinte de l'accueil périscolaire par les élèves.

L'utilisation de téléphones portables ou de jeux vidéo est interdite. Il est fortement déconseillé d'apporter des objets de valeur.

Article 7 : RESTAURATION

Menus :

Afin de permettre une bonne collaboration entre les partenaires, une commission consultative (Commission Restaurants Solaires) composée d'élus et de membres de la commission Education Jeunesse, de la responsable du Service Education Jeunesse, de la gestionnaire des restaurants scolaires, des responsables des cuisines, de personnels de service ou ATSEM, de représentants des associations de parents d'élèves et de représentants de l'institution scolaire, a été créée.

Cette commission a vocation à se prononcer sur les aménagements du restaurant scolaire, sur les activités pédagogiques dans le cadre de l'éducation aux goûts (repas à thèmes, animation, etc.)

Les restaurants scolaires d'Olonne sur Mer 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 scolaire.

Les menus sont affichés à la semaine à la porte de l'école, consultables dans la presse locale et disponibles sur le site de la ville d'Olonne-sur-Mer : www.olonnesurmer.fr.

Aucun aliment de substitution n'est proposé aux utilisateurs qui, pour quelque motif que ce soit, renoncent à un ou plusieurs des aliments proposés au menu. La prise partielle du repas ne donnera lieu à aucun abattement sur le prix du repas.

Article 8 : SANTE – ACCIDENT

P.A.I.

Le service n'est pas en mesure de faire face aux régimes alimentaires.

La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, certaines maladies) est prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée P.A.I (projet d'accueil individualisé). Cette demande doit être engagée par la famille auprès du médecin scolaire.

Le P.A.I est obligatoire pour tout enfant allergique. Le certificat médical est insuffisant. Les parents d'enfants allergiques pourront consulter les menus en début de semaine. Quand un aliment du menu ne convient pas, l'enfant pourra prendre son repas fourni par les parents dans le restaurant scolaire équipé de micro-ondes et de réfrigérateurs. En aucun cas, pour des raisons de sécurité, il n'y aura de produit de remplacement.

Le PAI devra impérativement être communiqué (signé) à la gestionnaire du restaurant scolaire avant que l'enfant ne fréquente le restaurant scolaire (soit avant la rentrée scolaire). Le PAI devra être renouvelé chaque année. Les familles devront donc anticiper la démarche auprès du médecin scolaire l'année précédente.

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un P.A.I le prévoit.

En cas d'accident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone. Le Directeur de l'école est informé ainsi que la responsable du Service Education Jeunesse. A cet effet, les coordonnées téléphoniques du responsable légal doivent toujours être à jour.

Accidents / maladie :

En cas d'incident bénin, le responsable du Service Education Jeunesse et la gestionnaire sont prévenus par téléphone. Le Directeur de l'école ou l'enseignant est informé.

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service prend toutes les dispositions nécessaires (docteur, pompiers ou SAMU). Le responsable légal de l'enfant est immédiatement informé. A cet effet, il doit toujours fournir les coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut-être joint.

Si pour une raison quelconque, votre enfant devait s'absenter entre 12h00 et 13h45, notamment après avoir déjeuné, l'agent municipal en charge de la surveillance de cour devra en être informé. L'identité de la personne habilitée à venir chercher l'enfant devra au préalable être indiquée au gestionnaire des restaurants scolaires par écrit, sur le document « décharge de responsabilité ». La personne qui viendra chercher l'enfant devra alors fournir une pièce d'identité.

Article 9 : PHOTOS ET FILMS

En tant qu'organisateur de ce service, la ville d'Olonne sur Mer peut être amenée à prendre des photos ou à filmer les enfants. Si les parents n'y sont pas favorables, Ils doivent en avvertir impérativement la responsable du service éducation jeunesse, par écrit.

Article 10 : TARIFS ET PAIEMENT

Le prix du repas est fixé, chaque année, par le Conseil Municipal.

La facturation se fait en fin de mois. Le paiement s'effectue soit auprès du trésor public après réception de la facture, soit par prélèvement automatique (une fois que les formulaires d'autorisation et les documents nécessaires aient été transmis et saisis par Service Education Jeunesse de la Mairie).

Article 11 : REGLEMENT INTERIEUR

La présence d'un enfant au restaurant scolaire entraîne la prise de connaissance et l'acceptation du présent règlement. Les consignes contenues dans ce règlement doivent être connues des usagers des Restaurants Scolaires. Les parents doivent s'assurer que leurs enfants ont pris connaissance des règles de vie et de sécurité.

RESTAURANTS SCOLAIRES
4 ter, rue des Sables. 85340 OLONNE-SUR-MER
☎ : 02 51.23.64.37

Contact: Jocelyne MARTIN