



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR SERVICE ÉDUCATION JEUNESSE

MISE EN APPLICATION AU 01 SEPTEMBRE 2024



# SOMMAIRE

<b>Règlement Intérieur Général</b> pour l'ensemble des services éducation, enfance, jeunesse	Page : 5
<b>Annexe 1:</b> Règlement Intérieur Spécifique des Accueils de Loisirs enfants.	Page : 24
<b>Annexe 2:</b> : Règlement Intérieur Spécifique des Accueils Périscolaires (matin et soir)	Page : 26
<b>Annexe 3:</b> : Règlement Intérieur Spécifique des Séjours enfants et Mini-camps enfants	Page : 28
<b>Annexe 4:</b> : Règlement Intérieur Spécifique des Restaurants Scolaires	Page : 29
<b>Annexe 5:</b> Règlement Intérieur Spécifique de l'Accueil Ado Sphère .	Page : 31
<b>Annexe 6:</b> : Règlement Intérieur Spécifique du dispositif Ado Action	Page : 33
<b>Annexe 7:</b> : Règlement Intérieur Spécifique de l'Espace Jeunes « Jean Moulin »	Page : 35
<b>Annexe 8:</b> : Règlement Intérieur Spécifique des Séjours Ados et Mini-camps Ados	Page : 37



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR GÉNÉRAL

## EDUCATION, ENFANCE, JEUNESSE

### PREAMBULE

Le service Education Jeunesse de la Ville des Sables d'Olonne a pour mission de proposer un accueil de qualité et de développer l'offre de loisirs existante à travers des projets spécifiques et un programme d'activités variées.

Les Accueils de Loisirs Enfants des Vacances et des mercredis, les Accueils Périscolaires du matin et soir, les Séjours Enfants et Mini-Camps Enfants, les accueils de loisirs ados Ado sphère et Ado action, l'accueil jeunes Jean Moulin, la Restauration scolaire et extra-scolaire sont à ce titre des services gérés par la Ville des Sables d'Olonne.

Ces services sont déclarés au Service Départemental Jeunesse Engagement Sports (SDJES) de la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale (DSDEN) de la Vendée, soumis à une législation et à une réglementation spécifique à l'accueil collectif de mineurs. Un règlement intérieur unique est établi pour toutes ces activités.

Le présent règlement établi au mieux les conditions d'accueil des enfants et des ados, et les règles de vie collective. Il définit notamment le fonctionnement du service Education jeunesse, les modalités d'inscription, de réservation, de tarifications et paiements.

Il appartient aux parents (ou représentant légal), aux enfants et aux jeunes d'en prendre connaissance. Toute demande d'inscription et de réservation vaut acceptation des présentes règles. Le document est consultable en ligne sur le site [www.lessablesdolonne.fr](http://www.lessablesdolonne.fr), dans les équipements et au guichet unique enfance jeunesse.

Le présent règlement a été validé par délibération du conseil municipal le 8 juillet 2024.

### Article 1 : PROJET EDUCATIF DE LA VILLE DES SABLES D'OLONNE

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 : ENCADREMENT

#### 2-1 Les diplômes :

**L'Arrêté du 9 février 2007, modifié par l'arrêté du 20 novembre 2020**, fixe les titres et diplômes permettant d'exercer les fonctions d'animation et de direction en séjour de vacances et en accueil de loisirs 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. 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. Loisirs Tous Public). Il ne peut y avoir moins de 50 % d'animateurs diplômés et plus de 20 % d'animateurs non diplômés.

Les intervenants extérieurs ainsi que les animateurs s'engagent à respecter les règles de sécurité et à prendre connaissance de la localisation des issues de secours, des protocoles d'évacuation et du PPMS.

## 2-2 Les taux d'encadrement :

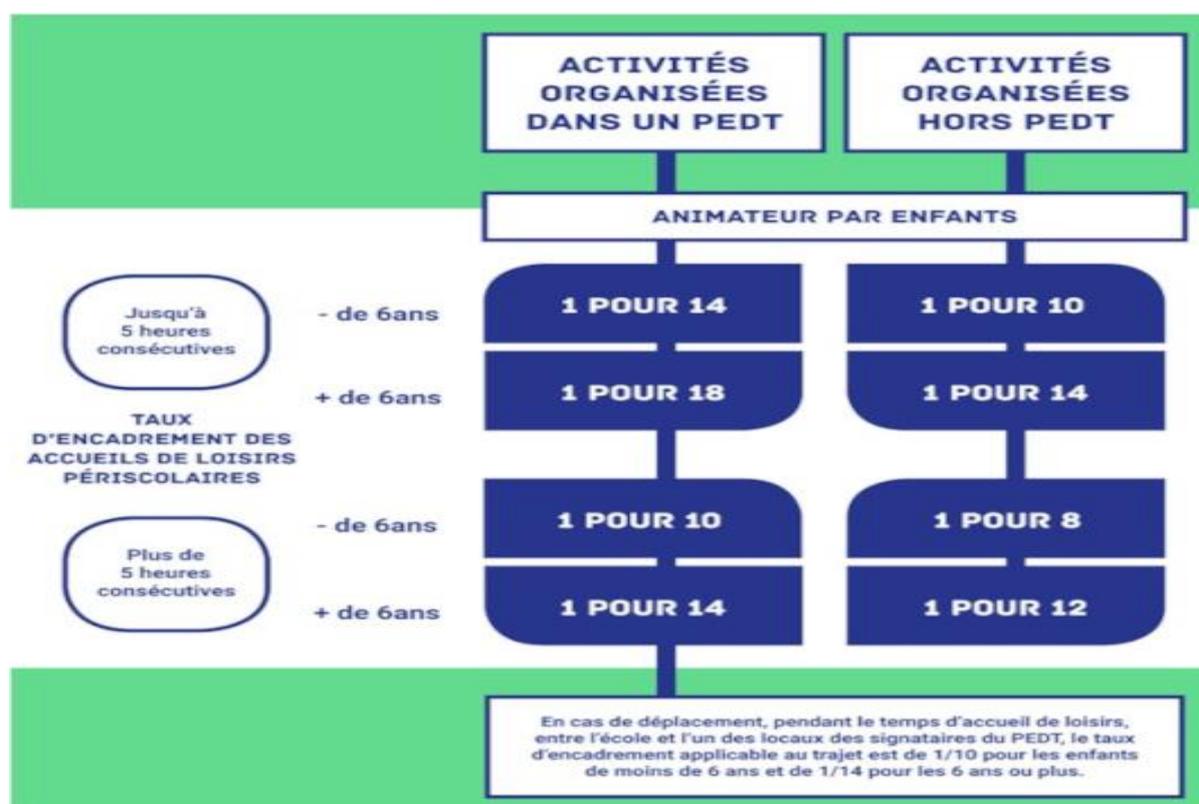
La restauration scolaire et la pause méridienne en temps scolaire ne sont pas déclarées en temps d'accueil de loisirs. Ils ne sont donc pas soumis aux taux d'encadrement.

**Le décret n° 2014-1320 du 3 novembre 2014** modifie la définition des accueils de loisirs péri ou extrascolaire :

- **Les accueils de loisirs périscolaires ont lieu durant les journées avec école**, incluant les accueils du matin et du soir, ainsi que les mercredis.
- **Les accueils de loisirs extrascolaires restent ceux qui sont organisés lorsqu'il n'y a pas école** : pendant les vacances scolaires ou les week-ends.

**Le décret du 23 juillet 2018** a fait évoluer les taux d'encadrement :

- En accueil de loisirs extrascolaire, il faut un animateur pour 12 mineurs de six ans et plus, un animateur pour 8 mineurs de moins de 6 ans.
- En accueil jeunes, le taux d'encadrement est d'un animateur pour 40 jeunes de 14 à 17 ans.
- En accueil de loisirs périscolaire :



## **2-3 Capacités d'accueil des établissements :**

Le nombre d'enfants pouvant être accueillis est déterminé selon le type d'accueil.

- En accueil de loisirs périscolaire le nombre de mineurs peut aller jusqu'à l'effectif maximum de l'école à laquelle il s'adosse.

Le décret maintient toutefois ce seuil dans deux cas : Lorsque l'accueil se déroule sur plusieurs sites ou lorsqu'il regroupe des enfants de plusieurs écoles, l'effectif maximum accueilli reste limité à trois cents enfants.

- L'accueil extrascolaire conserve, lui, une limite de 300 enfants mineurs accueillis.

**La Ville des Sables d'Olonne se réserve le droit d'annuler l'accueil et de fermer la ou les structure(s) selon un seuil minimal d'inscrits ou pour toutes autres raisons liées à l'organisation et à la sécurité.**

## **Article 3 : MODALITES D'INSCRIPTION**

### **3.1 Constitution du Dossier d'inscription :**

**Pour chaque enfant ou jeune, le dossier avec les renseignements essentiels est obligatoire à constituer et mettre à jour.**

Chaque année ou pour toute nouvelle inscription, la famille ou le responsable légal de l'enfant ou du jeune devront compléter ou mettre à jour au moins une fois par an :

- Un dossier de renseignements,
- Une fiche sanitaire.
  
- La fréquentation aux activités proposées par les services de la Ville est assujettie à la fourniture d'un dossier complet et à jour.
  - A cela, devront s'ajouter les pièces justificatives obligatoires suivantes :
    - Un Justificatif de domicile du parent inscrivant l'enfant, datant de moins de 3 mois,
    - La copie du livret de famille (parents/enfants),
    - La copie de la décision de justice organisant les modalités de garde et de séparation (s'il y a lieu).
    - L'attestation d'assurance en responsabilité civile couvrant également l'extrascolaire,
    - Le Quotient Familial de la Caisse d'Allocation Familiale de la Vendée de l'année en cours ou Avis d'imposition (N-2),
    - La copie du carnet de vaccinations de l'enfant à jour,
    - Le cas échéant, les ordonnances médicales ou un certificat médical de contre-indication à une activité,
    - Le Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I) ou le dossier MDPH (si il y a lieu).
  - s'il y a lieu,
    - L'attestation de sécurité sociale ou de CMU (Couverture Maladie Universelle)
    - Le test d'aisance aquatique pour les activités nautiques.
    - L'attestation de droit à l'image signée des deux parents ou des représentants légaux, le cas échéant.
  
- Le dossier d'inscription est à constituer auprès **du guichet unique Education jeunesse** pour toutes les activités, sauf pour le Séjour 14 /17 ans et pour l'Accueil Jeunes Jean Moulin.
- Pour **le séjour 14/ 17 ans**, le dossier complet doit être communiqué à la direction d'ADO SPHERE.

- Pour **l'accueil jeunes Jean Moulin**, le dossier complet doit être communiqué à la direction. 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 - quartier d'Olonne sur Mer – 85100 LES SABLES D'OLONNE ou par courriel : [yann.lehenaff@lessablesdolonne.fr](mailto:yann.lehenaff@lessablesdolonne.fr) .

La non-transmission des éléments obligatoires 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.

### **3.2 Gestion des données (RGPD)**

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 85118 Les Sables d'Olonne Cedex** .

## **Article 4 : LES RESERVATIONS D'ACTIVITES**

### **4-1 PROCEDURE DE RESERVATION :**

- Pour toutes les activités, sauf l'accueil jeunes Jean Moulin, les séjours 14 / 17 ans, la réservation s'effectue sur le portail famille de la ville des Sables d'Olonne. [www.lessablesdolonne.fr/education-jeunesse/portail-famille](http://www.lessablesdolonne.fr/education-jeunesse/portail-famille)
- Pour tout nouvel usager, la famille doit s'enregistrer :
  - soit auprès du Service Education Jeunesse de la Ville des Sables
  - soit en créant un compte sur le portail famille de la Ville des Sables d'Olonne.
- 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.

### **4-2 S'INSCRIRE A LA RESTAURATION SCOLAIRE ET A L'ACCUEIL PERISCOLAIRE DU MATIN ET DU SOIR DANS LES ECOLES PUBLIQUES DE LA VILLE :**

Tout enfant inscrit à l'école maternelle ou élémentaire publique peut accéder au restaurant scolaire et à l'accueil périscolaire de son école, dès lors que les parents (ou représentant légal) en a validé l'autorisation sur le dossier d'inscription annuel.

Si un enfant fréquente le restaurant ou l'accueil périscolaire sans autorisation parentale ou sans dossier à jour, 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).

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

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.

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

#### 4-2 S'INSCRIRE EN ACCUEIL DE LOISIRS ENFANTS :

Les familles peuvent inscrire leur enfant à l'accueil de loisirs de leur choix : centre de loisirs de l'Armandèche (quartier de la Chaume), des Plesses (quartier du Château d'Olonne), d'Olonne sur Mer.

Exception à cette règle : 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, **(cf article 3 du présent règlement)**.

**Seuls les dossiers complets seront pris en compte. En cas de dossier non complet, la place de l'enfant ne peut être réservée.**

Un enfant non inscrit au préalable ne pourra être accueilli qu'en fonction des places disponibles.

##### 4-2.1 Formules d'inscription :

Période d'ouverture	Formule Et Horaires *	Période d'inscription
mercredis	<b>Journée :</b> Arrivée : entre 7h30 et 9h Départ : entre 17h30 et 18h30	1 <sup>ère</sup> période d'inscription : Du 1 <sup>er</sup> janvier au 30 juin
	<b>Demi-journée sans repas :</b> <b>Le matin :</b> Arrivée : entre 7h30 et 9h Départ : entre 11h45 et 12h15  <b>L'après-midi :</b> Arrivée entre 13h30 et 14h Départ : entre 17h30 et 18h30	2 <sup>ème</sup> période d'inscription : Du 1 <sup>er</sup> septembre au 31 décembre
	<b>Demi-journée avec repas :</b> <b>Le matin :</b> Arrivée : entre 7h30 et 9h Départ : entre 13h30 et 14h00  <b>L'après-midi :</b> Arrivée entre 11h45 et 12h15 Départ : entre 17h30 et 18h30	Réservation : <b>au moins 8 jours avant la date de fréquentation souhaitée</b>
	<b>Journée complète uniquement</b> Arrivée : entre 7h30 et 9h Départ : entre 17h30 et 18h30	Réservation : <b>selon le calendrier d'inscription communiqué par le Service Education Jeunesse</b>
<b>Vacances scolaires</b> <b>Inscription à la semaine</b>	<b>Journée complète uniquement</b> Arrivée : entre 7h30 et 9h Départ : entre 17h30 et 18h30	Réservation : <b>selon le calendrier d'inscription communiqué par le Service Education Jeunesse</b>
<b>Séjours et mini camp</b> <b>Uniquement pendant les vacances d'été</b>	<b>Durée : entre 2 et 5 jours</b>	Réservation : <b>selon le calendrier d'inscription communiqué par le Service Education Jeunesse</b>

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

- **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

- **Pour les séjours et mini camps enfants**, l'enfant devra au préalable avoir déjà fréquenté le centre de loisirs, organisateur du mini-camp.

#### 4-2.2 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.

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 Ville 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.

#### 4-2.3 Annulation de la réservation au centre de loisirs enfants :

Le Parent (ou le représentant légal) peut annuler l'inscription de son enfant, **uniquement via le Portail Famille ou en cas de maintenance de celui-ci par courriel à [contact@lessablesdolonne.fr](mailto:contact@lessablesdolonne.fr)**

- **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.
- **Pour les 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.
- **Pour les séjours ou mini camps enfants** :  
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

#### 4-2.4 Absences au centre de loisirs non justifiées :

- **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 avec un tarif spécifique.

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

#### 4-3 S'INSCRIRE EN ACCUEIL DE LOISIRS ADOS 11 /14 ANS –

Pour être inscrit à un accueil collectif de mineurs, le jeune devra préalablement être inscrit dans un établissement scolaire. 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 les accueils de loisirs Ados, le jeune doit obligatoirement être inscrit au préalable.

##### 4-3.1 Formules d'inscription ADO SPHERE et ADO ACTION :

ADO SPHERE	Formule Et Horaires *	Période d'inscription
<b>Mercredis</b>	<b>Ouverture l'après-midi :</b> Arrivée entre 13h30 et 14h00 Départ entre 17h30 et 18h30.	L'inscription se fait pour chaque mercredi.
<b>Vacances scolaires</b> Ouvert du lundi au vendredi, sauf jours fériés et vacances de Noël	<b>Formule 1 : en ½ journée sans repas (4 après-midi + 1 journée sortie)</b> Arrivée entre 13h30 et 14h Départ entre 17h30 et 18h30 Sauf la journée de sortie : Arrivée entre 8h30 et 9h30 et Départ entre 17h30 et 18h30	Réservation : <b>selon le calendrier d'inscription communiqué par le Service Education Jeunesse</b>
	<b>Formule 2 : 5 journées complètes avec repas</b> Arrivée entre 8h30 et 9h30 Départ entre 17h30 et 18h30	
ADO ACTION	Formule Et Horaires *	Période d'inscription
<b>Vacances scolaires</b> Ouvert du lundi au vendredi, sauf jours fériés et vacances de Noël	<b>Formule Stage :</b> 4 journées + 1 après-midi Le jeune est inscrit à l'ensemble du stage	Réservation : <b>selon le calendrier d'inscription communiqué par le Service Education Jeunesse</b>

##### 4-3.2 Annulation de l'inscription :

Le Parent (ou le représentant légal) peut annuler l'inscription de son enfant, **uniquement via le Portail Famille ou en cas de maintenance de celui-ci par courriel à [contact@lessablesdolonne.fr](mailto:contact@lessablesdolonne.fr)**

Toute inscription non annulée dans les délais engendrera une non-priorité d'inscription sur la période suivante.

Toute inscription à une activité payante non annulée dans les délais fixés sera facturée. Seules les absences justifiées par un document officiel (certificat médical...) fourni dans les 8 jours

après l'annulation permettront le décompte lors de la facturation.

Pour Ado action, seules les absences à l'ensemble du stage et justifiées par un document officiel (certificat médical ...) fourni dans les 8 jours après l'annulation permettront le décompte lors de la facturation.

Il n'y aura pas de déduction partielle de tarif, pour un stage.

#### **ADO SPHERE**

- **Pour les mercredis** : annulation impérative **au plus tard le dimanche soir précédent**. Dans ce cas, la prestation ne sera pas facturée.
- **Pour les vacances** : annulation impérative **au plus tard 8 jours avant** la semaine de réservation. Dans ce cas, la prestation ne sera pas facturée.

#### **ADO ACTION**

- En d'annulation d'une inscription, les parents ou le représentant légal du jeune devront annuler l'inscription au stage via le portail famille **uniquement, au moins 11 jours** avant le début du stage.

### **4-4. S'INSCRIRE AUX SÉJOURS ET AUX MINI-CAMPS ADOS (11/14 ans et 14/17 as)**

Pour une inscription à une activité accessoire (mini-camps), le jeune devra au préalable avoir déjà fréquenté la structure jeunesse, organisatrice du mini-camp.

Seule la Ville des Sables d'Olonne valide l'inscription. Les jeunes 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.**

#### **4-4.1 Les priorités d'inscription :**

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

Seul le service Education jeunesse valide l'inscription du jeune. Les dossiers complets uniquement seront pris en compte. En cas de dossier non complet, la place du jeune ne peut être réservée. L'acceptation de l'inscription d'un jeune est conditionnée à l'acquittement complet des précédentes factures.

La Ville 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.

#### **4-4.2 Annulation de l'inscription :**

Il est possible d'annuler une inscription **au moins cinq semaines avant le début du séjour concerné.**

**Entre 5 semaines et 8 jours et sauf présentation d'un justificatif** montrant l'impossibilité pour l'enfant de participer au séjour, 50% du séjour sera facturé à la famille.

**Moins de 8 jours avant le départ,** la totalité du séjour sera due.

## 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 les 8 jours et appréciation par le service jeunesse

### 4-5 S'INSCRIRE EN ACCUEIL JEUNES – 14/17 ANS

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

L'inscription se fait directement à l'Accueil Jeunes auprès du directeur. Le Jeune pourra venir tester l'accueil sur un ou deux temps différents.

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

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.**

#### 4-5.1 Annulation de l'inscription ou désistement :

En cas de désistement ou d'absence, il est nécessaire de contacter le directeur par courriel au moins 24 heures avant le début de l'activité. ([yann.lehenaff@lessablesdolonne.fr](mailto:yann.lehenaff@lessablesdolonne.fr)).

Seules les absences justifiées par un document officiel (certificat médical...) fourni dans les 8 jours suivant l'absence, permettront le remboursement.

### Article 5 : RESPONSABILITÉS 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 et les jeunes qui fréquentent les structures de loisirs enfance et jeunesse, 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 Ville organisatrice décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration de biens personnels de l'enfant ou du jeune (vêtements, bijoux, consoles de jeux, etc ...). Il est demandé de n'apporter aucun objet de valeur. Chaque enfant et jeune est responsable de ses propres affaires.

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 ou le jeune.

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 du dossier d'inscription.

Il est demandé aux jeunes de veiller à bien parquer les 2-roues sur le parking ou à l'emplacement vélos prévu à cet effet. Il est fortement conseillé d'utiliser un antivol.

## **Article 6 : TARIFS et FACTURATION**

### **6-1 LES TARIFS :**

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 ». Il est possible, soit de fournir directement le justificatif de quotient familial, ou 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 facturé au tarif QF non communiqué.

#### **• Tarifs des Accueils de loisirs enfants des mercredis et vacances :**

- La tarification est adaptée. Elle peut être exercée au forfait :  
- à la journée ou à la demi-journée pour les mercredis,  
- à la semaine pour les vacances d'automne, d'hiver, de printemps, d'été et de Noël ainsi que pour les séjours.

#### **• Tarifs des accueils de loisirs périscolaires matin et soir**

Il s'agit d'une tarification adaptée selon le quotient familial.

Le tarif accueil périscolaire matin et soir s'applique au forfait :

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

#### **• Tarifs retard et Absences injustifiées :**

- 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.

- Un **tarif Absence injustifiée** est applicable quelle que soit l'activité, si le nombre d'absences non justifiées tend à perturber la réservation de places pour d'autres usagers.

Ce tarif retard correspond à 2 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.

## **6-2. MODALITES DE FACTURATION**

- **Pour les accueils périscolaires du matin et du soir et la restauration scolaire**, la facturation est établie au début du mois en fonction de la fréquentation à l'accueil périscolaire et le nombre de repas consommés. Elle est adressée au responsable légal de l'enfant, s'il y a lieu selon le calendrier de garde de l'enfant.
- **Pour les accueils de loisirs enfants et ados**, la facturation est établie le mois suivant. Elle est adressée au responsable légal qui a procédé à l'inscription de l'enfant.
- **Pour les mini camps et séjours enfants**, la facturation est établie avec la facture du centre de loisirs et est adressée au responsable légal qui a inscrit l'enfant.
- **Pour les séjours et mini camps ados**, la facturation est établie à l'issue du séjour concerné et est adressée au responsable légal qui a inscrit le jeune.
- **Pour l'espace Jeunes**, les inscriptions aux activités payantes 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.

### **Relance et difficultés de paiement :**

Chaque trimestre, les factures impayées feront l'objet d'une relance. A l'issue de la date limite de paiement, les relances impayées seront transférées au Trésor public, qui aura la charge du recouvrement.

En cas de difficultés de paiement, il convient de se rapprocher du service Education Jeunesse, pour évoquer la situation.

**Facture contestée :** Une facture non contestée dans un délai de 30 jours à compter de la date d'envoi de la facture est considérée comme acceptée, le cachet de la poste ou la date du mailing faisant foi. Les réclamations doivent être transmises par mail ou par courrier, directement auprès du Service Éducation Jeunesse Guichet Unique. Si elle est justifiée, la régularisation se fera sur le mois suivant.

## **6-3 MOYENS DE PAIEMENT**

**Sauf pour l'espace Jeunes Jean Moulin**, le règlement est à effectuer soit :

- en ligne par carte bancaire via l'espace famille,
- par prélèvement automatique
- 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 POÏLU DE FRANCE - 85118 LES SABLES D'OLONNE CEDEX,

**Pour l'espace Jeunes Jean Moulin**, le règlement est à effectuer auprès du Directeur de l'Espace Jeunes, en espèces ou en chèque.

Tout règlement en espèces devra faire l'objet d'un reçu émis par le Directeur de l'Espace Jeune.

**Tout règlement en espèces ne doit pas être déposé dans les boîtes aux lettres des mairies, des centres de loisirs, ou des accueils ado et jeunes.**

## Article 7 : VIE EN COLLECTIVITÉ

### 7-1. TENUE VESTIMENTAIRE ET OBJETS DE VALEUR

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.

### 7-2. PHOTOS ET FILMS

Le Centre de Loisirs, les structures jeunesse, 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.

### 7-3. ENTRETIEN DES ACCUEILS

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

Pour les structures jeunes : Les jeunes, les animateurs des structures et les intervenants ont la responsabilité des salles et du matériel mis à leur disposition. Ils devront les rendre dans un bon état, sans dégradation.

## Article 8 : SANTÉ

### 8-1 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.

**Selon les différentes catégories d'Accueils Collectifs de Mineurs :**

<b>Possibilité d'admission provisoire (trois mois)</b>	<b>PAS d'admission provisoire POSSIBLE</b>
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

## 8-2. ANTECEDENTS MEDICAUX

**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,

## 8-3. MALADIE OU ACCIDENT PENDANT LE TEMPS D'ACCUEIL :

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 ce 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.

## 8-4. LA SECURITE DES ENFANTS ET JEUNES ATTEINTS DE TROUBLES DE LA SANTE (allergies, certaines maladies) :

**8-4.1 Le projet d'accueil individualisé (P.A.I.)** est un document rédigé par le médecin scolaire. Il se nomme aussi parfois P.A.I.P. (projet d'accueil individualisé périscolaire).

Il concerne les enfants et adolescents atteints de troubles de la santé tels que :

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

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

Le P.A.I est un document écrit qui permet de préciser les adaptations à apporter à la vie de l'enfant ou de l'adolescent en collectivité (école, collège, lycée, centre de loisirs, accueil périscolaire, restauration collective...).

Les besoins thérapeutiques de l'enfant ou de l'adolescent sont précisés dans le protocole, avec ordonnance signée par le médecin qui suit l'enfant ou l'adolescent pour son trouble de santé, si nécessaire.

Le P.A.I. 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

Si le P.A.I. 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.

Les objectifs recherchés sont la sécurité de l'enfant ou de l'ado, l'adaptation des activités pour une meilleure qualité d'accueil et une organisation, si nécessaire, particulière de l'espace. Il peut concerner le temps scolaire mais aussi périscolaire ou extrascolaire : accueil du matin et du soir, les mercredis, les vacances et le temps de restauration.

De ce fait, le P.A.I. devra impérativement être communiqué au service Education Jeunesse, lors de la création du dossier d'inscription. Ce document doit être conjointement signé par les différents intervenants concernés (Directeur Ecole, médecin scolaire, représentants Ville...). La non-communication des éléments par la famille ou le représentant légal représente un motif de refus à la réservation d'une prochaine activité. Ce document sera communiqué à l'ensemble des services municipaux concernés.

Pour les enfants allergiques, notamment allergie alimentaire, dans les structures d'accueil, le certificat médical / ordonnance médicale (prévoyant les mesures et les précautions à mettre en place) est obligatoire. Les parents d'enfants souffrant d'allergie alimentaire pourront contacter le service éducation jeunesse afin de connaître les menus.

La Ville des Sables d'Olonne décline toute responsabilité en cas d'incident et se réserve le droit de ne pas accepter un enfant ou un jeune, quand les conditions d'accueil ne peuvent être assurées correctement et comportent un risque pour l'enfant / le jeune, pour les autres ou pour les équipes.

#### **8-4.2 L'accueil des enfants et jeunes porteurs de handicap :**

La Ville a pour objectif d'accueillir les enfants et les jeunes au sein des services de la restauration scolaire, des accueils collectifs de mineurs et accueils jeunes, dans des conditions adaptées à l'accueil d'enfants en situation de handicap.

Pour cela, un protocole spécifique à la Ville des Sables d'Olonne sera mis en place afin de proposer à ces enfants les meilleures conditions de vie au sein des services éducation jeunesse.

Ce protocole est basé sur un échange avec les familles, qui devront fournir obligatoirement le dossier MDPH de l'enfant au moment de l'inscription. Ce dossier MDPH pourra être complété par un projet d'accueil individualisé (P.A.I.). Tous changements, mises à jour devront être communiqués au service éducation jeunesse, dans les meilleurs délais.

En ce qui concerne l'accueil en structures et dans le cadre des Accueils Périscolaires, une rencontre préalable avec le /les directeurs sera organisée avec la famille, à l'idéal en présence de l'enfant.

Si besoin, une demande d'accompagnement d'enfant en situation de handicap pourra être complétée par les représentants légaux. Celle-ci permettra à la commune de recruter un(e) AESH (Accompagnement d'Enfant en Situation de Handicap).

Si le dossier MDPH n'est pas fourni, la Ville des Sables d'Olonne se réserve le droit d'annuler l'inscription d'un enfant ou d'un jeune, notamment pour le cas où les conditions d'accueil risquent de ne pas pouvoir être correctement assurées.

### **8-5. MEDICAMENTS :**

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 inscrit 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 dans le PAI.

### **8-6. ACTIVITES 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.

Pour la pratique d'activités nautiques : un test d'aisance aquatique sera obligatoirement fourni par la famille.

## **Article 9 : SECURITE**

### **9-1 DEPART ET ARRIVEE DE L'ENFANT OU DU JEUNE**

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, pour tout enfant ou jeune 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).

- En accueil de loisirs extrascolaire ou en accueil de loisirs périscolaire :

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, pour un enfant ou un jeune ayant l'autorisation de venir et partir seul, la Ville décline toute responsabilité.

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

Pour les enfants de maternelle, 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.

- **Autorisation à partir seul :**

**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 Ville des Sables d'Olonne décline alors toute responsabilité quant aux faits pouvant intervenir après le départ de l'enfant.**

## **9-2 : OBJETS DANGEREUX OU SENSIBLES**

Aucun objet dangereux, produit toxique ou inflammable ne peuvent être apportés et utilisés dans le cadre de l'accueil de loisirs, de l'accueil jeunes, 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.

## **9-3 : UTILISATION DU TELEPHONE PORTABLE, JEUX VIDEO, INTERNET ET RESEAUX SOCIAUX**

Hors atelier pédagogique avec accès à internet, l'utilisation de téléphones portables ou de jeux vidéo est interdite sans l'aval des animateurs.

Cet usage peut être autorisé dans la limite du respect des autres et des ateliers en cours. Il doit être utilisé avec discernement et discrétion dans le respect d'autrui, le respect du droit à l'image et de la protection des données personnelles et de la vie privée.

Les dangers d'utilisation d'un Smartphone avec internet étant les mêmes qu'avec un ordinateur, les règles à appliquer au sein de la structure sont les mêmes en matière d'usage d'internet et des réseaux sociaux.

Certains usages ne peuvent être acceptés ni au regard de la loi française, ni au regard de l'éthique défendue par la commune :

- Consultation de sites Internet, envoi ou édition de fichiers, de messages véhiculant des propos racistes ou discriminatoires, des images ou contenus à caractère pornographique, des insultes ou des propos diffamatoires, de diffuser sans autorisation des documents protégés par des droits d'auteur.

- Prise de photo ou de vidéo d'une personne sans son consentement, ni de diffuser ces fichiers sur les réseaux sociaux.

**Les enfants et les jeunes sont invités à avertir l'animateur s'ils font l'objet d'harcèlement, de sexisme ou de contenu violent à leur égard.**

## **9-4. TABAC – DROGUE – ALCOOL**

La consommation de cigarettes, d'alcool et de drogue est strictement interdite dans le cadre des activités, **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 et objets dangereux (couteaux, lances-pierres, cutters...) et feront l'objet d'un renvoi immédiat.**

## **Article 10 : TRANSPORT EN BUS et MINI- BUS**

Les parents qui inscrivent leur enfant sur une structure de loisirs de la Ville 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 ou jeune 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.

Les enfants ou jeunes 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.

**A la descente du car ou du minibus, les enfants et les jeunes 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 ou un jeune à l'intérieur du véhicule engage la responsabilité financière des parents.

## **Article 11 : RESPONSABILITÉ DES ENFANTS SUR LEUR COMPORTEMENT**

Les enfants et les jeunes 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 et les jeunes 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 ou d'un jeune 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 et les jeunes se doivent de respecter les adultes.

### **11-1. Bruit :**

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 sonores, ...) et d'utiliser le matériel hi-fi à un volume sonore faible.

## 11-2. 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"> <li>- Discussion Adulte / Enfant</li> <li>- Énoncé la partie du Règlement intérieur correspondante à l'enfant</li> <li>- Réparation si besoin et si possible</li> <li>- Avertissement à l'enfant que le problème est noté</li> </ul> <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"> <li>- L'enfant présente des excuses, avec une vraie démarche de sincérité dans son attitude.</li> <li>- Réparation si besoin et si possible</li> <li>- Envoi d'un courrier d'information aux parents ou note dans le cahier de liaison de l'enfant.</li> </ul>

### 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"> <li>- Convocation des parents et de l'enfant par le directeur de l'A.P.S. ou le Directeur de la structure.</li> <li>- Rappel des faits, rappel de la règle =&gt; prévenir des risques d'exclusion temporaire.</li> <li>- Envoi d'un compte-rendu d'entretien et du rappel de l'avertissement par courrier.</li> </ul>

### 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"> <li>- Convocation des parents et de l'enfant ou du jeune 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.</li> <li>- 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 =&gt; (Exclusion temporaire, ou définitive selon la gravité),</li> <li>- Envoi d'un courrier qui prononce l'exclusion.</li> <li>- Poursuites des représentants légaux (le cas échéant).</li> </ul>

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.

Sur les structures d'accueil jeunes (14/17 ans) - Espace Jeunes « Jean Moulin », des règles de vie négociables et non négociables seront travaillées avec les jeunes, sous forme de charte.

## 11-3 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.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACCUEILS DE LOISIRS ENFANTS

L'Accueils de Loisirs enfants sans hébergement est un service municipal, qui se déroule à l'occasion des vacances scolaires (dit EXTRASCOLAIRE) et des mercredis (dit PERISCOLAIRE). Ils s'adressent aux enfants dès la Toute Petite Section de maternelle au CM2 inclus.

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**

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

- Le centre des loisirs des Plesses, quartier du Château d'Olonne, au 2 rue Denis Papin
- Le centre des loisirs de l'Armandèche, quartier de la Chaume, au 51bis rue Montauban
- Le centre de loisirs d'Olonne sur Mer, au 40, rue du Colonel Beltrame

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

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 :

<b>Les Mercredis</b>		
	<b>Heures d'accueil des enfants</b>	<b>Heures de départ des enfants</b>
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
<b>Les vacances ( Les inscriptions se font à la semaine)</b>		
	<b>Heures d'accueil des enfants</b>	<b>Heures de départ des enfants</b>
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.

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 leur enfant, ou que l'enfant a quitté la structure conformément à l'autorisation des parents.

### **Article 3 : REPAS ET GOÛTER**

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 ALIMENTAIRES 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.

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACCUEILS DE LOISIRS PERISCOLAIRES \_ MATIN ET SOIR DANS LES ECOLES PUBLIQUES**

L'accueil périscolaire assuré par la Ville se déroule les jours où il y a école.  
Cet accueil s'adresse à tous les élèves des écoles publiques, dès la Toute petite section de maternelle jusqu'au CM2 inclus.

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**

Un accueil périscolaire est organisé dans les écoles, ou au Centre de Loisirs d'Olonne pour les écoles Pierre Mendès France et Marcel Baussais et au Centre de Loisirs de l'Armandèche pour l'école Paul-Emile Pajot.

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

Les agents en charge de l'accueil inscrivent la présence des enfants dès leur arrivée et pointent leur horaire de départ le soir. Les parents doivent impérativement se signaler auprès des équipes d'animation.

La Ville 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 la Ville dès que les parents ont repris leurs enfants, ou que les enfants ont quitté la structure d'accueil périscolaire, conformément à l'autorisation des parents.

## **Article 2 : ACCUEIL**

### **2-1 L'accueil du matin :**

L'accueil débute à 7h30 et se termine à l'heure d'entrée en classe. Les enfants arrivent de manière échelonnée. Ils 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.

## 2-2 L'accueil du soir :

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**, sauf en cas d'allergie. Dans ce cas et selon recommandation médicale, le goûter sera alors fourni par la famille.

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

- Un temps de goûter et temps libre ;
  - Un temps où les enfants peuvent choisir :
- de participer à une activité thématique structurée. **Ces activités thématiques basées sur des projets impliquent que l'enfant reste à l'accueil jusqu'à 18h15.**
- de participer à des activités ludiques ou sportives libres. Les animateurs proposent des petits pôles d'activités éducatives, sportives ou culturelles simples, et des activités plus calmes.
- d'effectuer leur travail scolaire dans une salle au calme ;

## 2-3 Lieux d'accueils :

Ecole fréquentée	Lieu d'accueil	Coordonnées
Maternelle La Chaume	77, rue du Lt Anger - La chaume	02 51 95 14 71
Élémentaire Pajot	Centre de Loisirs Armandèche 51, rue Montauban - La Chaume	02 51 23 79 11
Maternelle des Jardins	21, rue des Jardins _ Les Sables centre	02 51 95 78 83
Élémentaire Hordenneau	avenue Carnot_ Les Sables centre	02 51 95 13 74
Maternelle et Élémentaire Clemenceau	Bd Laplace_ Les Sables centre	02 51 32 68 31
Maternelle et Élémentaire René Guy Cadou	18 rue Chateaubriand -Olonne sur Mer	02.51.21.62.34 (maternelle) 02.51.96.80.07 (élémentaire)
Maternelle Pierre Mendès France Élémentaire Marcel Baussais	Centre de Loisirs 40 rue du Colonel Beltrame-Olonne sur Mer	02 51 33 98 47
Maternelle et Élémentaire René Millet	34, rue Séraphin Buton -Le Château d'Olonne	02.51.32.78.65
Maternelle et Élémentaire Les Nouettes	15, rue George Sand -Le Château d'Olonne	02.51.95.12.20
Maternelle et Élémentaire La Pironnière	107/113, rue Jules Ferry -Le Château d'Olonne	02.51.95.62.40

## Article 3 : 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.

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SÉJOURS & MINI-CAMPS ENFANTS**

- **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 : REPAS et GOÛTER**

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

Les repas 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 3 : 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.

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR RESTAURATION SCOLAIRE ET COLLECTIVE**

La Ville des Sables d'Olonne organise un service de restauration pour les écoles et les accueils de loisirs sans hébergement.

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 : FRÉQUENTATION DES RESTAURANTS SCOLAIRES**

La fréquentation du service peut être continue, discontinue 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.

L'enfant ou le parent pour un élève de maternelle devra s'inscrire le matin même au restaurant scolaire auprès de l'enseignant ou du personnel municipal.

## **Article 2 : 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.

**La collectivité se réserve le droit d'annuler la restauration scolaire et collective pour toutes raisons liées à l'organisation et à la sécurité.**

## **Article 3 : ORGANISATION DE LA PAUSE 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 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 4 : 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](http://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 5 : DÉPLACEMENTS 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).

Certaines situations nécessitent 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.

### **Article 6 : 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 collectivité (Respect d'autrui, respect de la nourriture, etc ...) pour veiller à la sécurité, à l'hygiène et au savoir vivre propre à un tel établissement.

## ANNEXE 5

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR ADO SPHÈRE ACCUEIL ADOS

### Article 1 : PRÉSENTATION

La Ville propose d'accueillir les jeunes à partir de la classe de 6<sup>e</sup> jusqu'à l'âge de 14 ans dans la structure appelée « Ado Sphère ». Il s'agit d'un accueil de loisirs ados. L'Accueil de Loisirs sans hébergement Ados relève d'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 Ado Sphère est situé au :

**90, rue des Plesses dans le quartier du Château d'Olonne**

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'Education**. Il se caractérise aussi par une fréquentation régulière des mineurs inscrits auxquels il offre une diversité d'activités organisées.

### Article 2 : ACCUEIL ET PRÉSENCE

#### 2-1 Les horaires d'accueil :

- En hebdomadaire fonctionnement l'après-midi avec un accueil d'arrivée de 13h30 à 14h00 et un accueil de départ de 17h30 à 18h30.
- Pendant les vacances scolaires, formule hebdomadaire en ½ journée ou en journée complète avec repas

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Hors vacances	Fermé	Fermé Ouverture possible sur projet	13h30-18h30	Fermé	Fermé	Fermé
Vacances Scolaires	8h30-18h30 Accueil du matin : entre 8h30 et 10h Accueil de l'après-midi : entre 13h30 et 14h Départ du soir : entre 17h30 et 18h30					Fermé

Ces horaires peuvent être modifiés en fonction des activités ou sorties et transports prévus.

Les jeunes sont sous la responsabilité de l'équipe d'animation sur leur temps de présence au sein de la structure et sur les activités extérieures.

### **2-2 Arrivées et départs :**

Dès son arrivée le jeune doit signaler sa présence à l'équipe d'animation.

De même, il doit prévenir l'encadrement de son départ.

La Ville organisatrice décline toute responsabilité quant aux faits pouvant intervenir avec les jeunes, en cas d'organisation de co-voiturage entre les familles et dès lors que le jeune aura quitté la structure Ado Sphère.

### **Article 3 : REPAS ET GOÛTER**

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

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

#### **3-1 Pour les régimes alimentaires 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 soit de la restauration, soit d'animation, dans des récipients hermétiques et isothermes et susceptibles de passer au four. Ils sont restitués ensuite aux familles pour l'entretien.

## ANNEXE 6

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR ADO ACTION ACCUEIL DE LOISIRS ADOS *HORS LES MURS*

### Article 1 : PRÉSENTATION

La Ville propose d'accueillir les jeunes à partir de la fin du CM2 (pour la période d'été) et à partir de la 6<sup>e</sup> (pour les autres périodes de vacances scolaires), jusqu'à l'âge de 14 ans sur le dispositif appelé « Ado Action ». Il s'agit d'un accueil de loisirs sans hébergement Ados ; qui relève d'un service public municipal.

Cet accueil est agréé par le Ministère de l'Éducation Nationale. 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.

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 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 2 : ACCUEIL et PRÉSENCE

#### 2-1 Fonctionnement et accueil :

Ado Action fonctionne uniquement pendant les vacances scolaires (Automne, Hiver, Printemps et Été), sous forme de stages de découverte, organisés selon des thématiques et de manière ludique.

Les stages ont lieu du lundi au vendredi (sauf jour férié) en formule 4 journées + 1 après-midi, Les horaires sont définis selon le planning d'activités et peuvent varier en fonction des activités ou sorties et transports prévus.

Les familles peuvent consulter pour chaque période les plannings des stages proposés. Les jeunes sont accueillis sur le lieu indiqué sur le planning, selon le stage sur lequel ils sont inscrits. Le nombre de places est limité.

Les jeunes sont sous la responsabilité de l'équipe d'animation sur leur temps de présence au sein de la structure et sur les activités extérieures.

#### 2-2 Arrivées et départs :

Dès son arrivée, le jeune doit signaler sa présence à l'équipe d'animation.

De même, il doit prévenir l'encadrement de son départ.

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.

La Ville organisatrice décline toute responsabilité quant aux faits pouvant intervenir avec les jeunes :

- pour tout événement survenu avant les 15 minutes préalables au début des activités et après les 15 minutes suivant la fin des activités.
- en cas d'organisation de co voiturage entre les familles et dès lors que le jeune aura quitté le lieu du stage (ou le point d'arrivée).

### **Article 3 : REPAS ET GOÛTER**

Les repas ne sont pas fournis par la collectivité. Le jeune devra apporter son pique-nique, Seul le goûter sera fourni par ADO ACTION.

Si le jeune fait l'objet d'une attention particulière liée à un PAI par exemple, la famille devra se rapprocher de la direction d'ADO ACTION.

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR ESPACE JEUNES JEAN MOULIN**

**L'Accueil Jeunes, habilité par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale, accueille les jeunes de 14 à 17ans à partir de leur anniversaire des 14 ans jusqu'à la date anniversaire des 18 ans.**

## **Article 1 : PRÉSENTATION**

L'Espace Jeunes 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.

L'Espace Jeunes Jean Moulin est situé au :

**4 ter, rue des Sables dans le quartier d'Olonne sur mer**

**L'inscription du jeune implique sa participation à 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.

## **Article 2 : ACCUEIL ET PRÉSENCE**

### **2-1 Les 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.

### **2-2 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 et l'animateur ne peuvent être tenus 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.

### **2-3 L'arrivée et le départ :**

Dès son arrivée le jeune doit signaler sa présence à l'équipe d'animation.

De même, à son départ, il doit prévenir l'encadrement.

**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.**

**La responsabilité de la structure s'arrête lorsque le jeune quitte les locaux (renseigne son heure de départ sur le registre de présences) et/ou à la fin du temps d'animation.**

#### **2-4 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 sur projet.

### **Article 3 : LES REPAS / GOÛTER**

Les repas (midi, goûter ou soir) ne sont pas pris en charge ou prévus par l'Accueil Jeunes. Des précisions sont apportées sur le programme pour chaque activité (ex : « apporter son pique-nique » ; « repas prévu », « matériel à prévoir », ...).

#### **Régime alimentaire :**

**Dans le cadre d'une activité exceptionnelle avec repas**, pour les enfants soumis à un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.), il est demandé aux familles de se rapprocher du Directeur de la structure.

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

## ANNEXE 8

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SÉJOURS ADOS & MINI-CAMPS ADOS

- **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.

### Article 1 : PRÉSENTATION

La Ville des Sables d'Olonne organise des Séjours 11/14 ans et Séjours 14/17 ans. 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 dates et horaires des séjours et des activités accessoires sont définis en fonction des périodes.

### Article 2 : CONSEIL ET INFORMATION AUX FAMILLES

#### 2.1 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 du mini-camp, les animateurs ou le représentant de l'organisateur.

### Article 3 : REPAS LORS DES SEJOURS

#### 3.1 Repas /alimentation :

Les repas seront élaborés par les jeunes et en concertation avec les équipes pédagogiques en respectant l'équilibre alimentaire. Ce temps fait partie du projet éducatif du séjour.

#### 3.2. Régime alimentaire spécifique :

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.

Afin de faciliter l'intégration des jeunes ayant des « particularités alimentaires » de type allergique, un protocole d'accord individualisé (P.A.I.) devra être présenté par la famille qui se rapprochera de la direction du séjour concerné.

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