



## **Règlement intérieur de « L'Île aux Enfants »**

**ACCUEIL DE LOISIRS,  
ACCUEIL AVANT ET APRES L'ÉCOLE,  
ANIMATION JEUNESSE,  
RESTAURANT SCOLAIRE**

**Mairie de L'Île d'Olonne.**

Adopté au Conseil Municipal du 25 OCTOBRE 2008

Le présent règlement intérieur définit les modalités pratiques de fonctionnement de l' :

### **Accueil de loisirs municipal de L'Île d'Olonne « L'ÎLE AUX ENFANTS »**

En cohérence avec le projet éducatif.

#### **1. Conditions d'accès et d'inscription à l'Accueil de Loisirs « L'Île aux Enfants »**

##### **1.1. Conditions d'accès**

Pour être admis à l'Accueil de Loisirs, les enfants doivent être Islois ou scolarisés à L'Île d'Olonne et âgés au minimum de deux ans et demi dans la mesure où **leur propreté est acquise**.

Pour les enfants hors commune, seuls ceux ressortissants d'une commune ayant signé une convention avec la mairie de L'Île d'Olonne seront acceptés, mais ne seront en aucun cas prioritaires.

- Un certificat d'inscription à l'une des écoles de L'ÎLE D'OLONNE doit être fourni pour les non Islois.
- Les enfants inscrits et admis pour la rentrée scolaire de septembre pourront fréquenter l'Accueil de Loisirs « L'Île aux Enfants » dès les mercredis et les petites vacances.

##### **1.1.1. Constitution du dossier d'inscription de l'enfant**

Un enfant ne peut être admis à l'Accueil de Loisirs qu'après constitution d'un dossier d'inscription (voir "Dossier de l'enfant") à transmettre au bureau de direction du service Enfance / Jeunesse municipal.

Toute modification (changement d'adresse, n° de téléphone au travail, au domicile ou portable, situation familiale...) doit être signalée au Service dans les plus brefs délais, ceci afin de pouvoir contacter les parents ou toute autre personne à n'importe quel moment de la journée (fournir justificatif).

##### **1.1.2. Accès aux activités et sorties**

Lors de la constitution du dossier d'inscription, les parents autorisent leur enfant à pratiquer toutes les activités organisées dans le cadre de l'Accueil de Loisirs, sauf contre-indication médicale justifiée et mentionnée sur le dossier.

Il n'est demandé aucune participation financière aux parents pour les diverses sorties organisées sauf pour les activités spécifiques de l'été (mini séjours, camps et séjours) : celles-ci sont inscrites dans les projets pédagogiques élaborés à partir du projet éducatif et répondent au souci de diversifier les contacts éducatifs.

### **1.1.3. Maladies**

Si, dans la journée, un enfant est fiévreux ou souffrant, l'Accueil prévient aussitôt les parents qui doivent prendre leurs dispositions pour reprendre leur enfant dans les meilleurs délais.

D'autre part, l'Accueil de Loisirs ne peut accueillir les enfants présentant une affection contagieuse en cours d'évolution (rougeole, rubéole, oreillons...).

Après une maladie contagieuse, l'enfant ne peut fréquenter à nouveau l'Accueil de Loisirs que s'il ne présente plus de danger de contagion pour les autres enfants.

Dans le cas d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) mis en place dans le domaine scolaire pour un enfant souffrant d'une affection chronique ou d'une allergie alimentaire, celui-ci serait reconduit au titre de l'Accueil de loisirs.

### **1.2. Modalités d'inscription**

***Afin d'assurer une bonne gestion des Centres (personnels, repas, transports, activités, etc.) les parents doivent, à l'avance, inscrire les enfants de la manière suivante :***

*(le nombre de places ouvertes est limité (si nécessaire une liste d'attente sera créée)*

#### **• Inscription annuelle (MERCREDI)**

L'inscription s'effectue une seule fois pour l'année scolaire sur la fiche adéquate, figurant en annexe de ce document, qui est à remplir et à retourner au bureau de direction du Service Enfance / Jeunesse municipal deux semaines au plus tard avant le premier jour de fréquentation souhaité de l'année.

#### **• Inscription ponctuelle (MERCREDI OU VACANCES)**

Après avoir établi un dossier pour l'année scolaire, l'inscription s'effectue sur une fiche d'inscription ponctuelle, figurant en annexe de ce document, correspondant à la période (mercredis ou vacances). Cette fiche est à remplir et à retourner au bureau de direction du Service Enfance / Jeunesse municipal deux semaines au plus tard avant la date de début de la période.

Passé cette date, aucune inscription ne sera prise en compte ; les retardataires seront inscrits sur une liste d'attente dans le cas où une place se libèrerait.

**En aucun cas, les inscriptions ne peuvent se faire par téléphone.**

En cas d'inscription sur papier libre, les mentions obligatoires suivantes doivent figurer : nom et prénom de l'enfant, jour, option choisie (journée, matinée avec ou sans repas, après-midi sans repas), centre de loisirs, n° de téléphone pour contacter les parents.

### **ATTENTION !**

Les enfants non inscrits dans les délais ne seront acceptés au Centre de loisirs que dans la limite des places disponibles.

Leur nom figurera sur une liste d'attente.

### **1.3. Modalités d'annulation**

#### **1.3.1. Pour les vacances**

**Aucune annulation ne sera prise en compte dans les quinze jours qui précèdent le début du séjour.**

Dans le cas contraire, les jours de présence prévus lors de l'inscription seront facturés. Seules les annulations justifiées par un certificat médical pour maladie de l'enfant ou congés exceptionnels et non prévus des parents (justificatif de l'employeur signé et tamponné) ne seront pas facturées.

### 1.3.2. Pour les mercredis

- Inscription annuelle

**Aucune annulation ne sera prise en compte dans les quinze jours qui précèdent le début du séjour.** Seules les absences pour longues maladies par un certificat médical pour maladie de l'enfant (certificat médical nominatif) ne seront pas facturées (étude des dossiers au cas par cas).

- Inscription ponctuelle

**Aucune annulation ne sera prise en compte dans les six jours qui précèdent le mercredi concerné.** Dans le cas contraire, le jour de présence prévu lors de l'inscription sera facturé. Seules les annulations justifiées par un certificat médical pour maladie de l'enfant (certificat médical nominatif) ou congés exceptionnels et non prévus des parents (justificatif de l'employeur) ne seront pas facturées. Tous les justificatifs d'absence doivent être fournis au bureau de direction du Service Enfance / Jeunesse municipal.

### **1.4. Facturation et paiement**

La facture est établie mensuellement. Pour les inscriptions ponctuelles, seules les journées durant lesquelles l'enfant a fréquenté l'Accueil seront facturées, si et seulement si les conditions précisées au paragraphe précédent (1.3.) ont été respectées.

Le paiement se fait à réception de la facture.

## **2. Modalités d'accueil à l'Accueil de Loisirs « L'Ile aux Enfants »**

L'accueil de loisirs municipal « L'Ile aux Enfants » est ouvert le mercredi en période scolaire, toute la journée. Nous vous invitons à prendre connaissance du calendrier dérogatoire en vigueur pour les écoles de Vendée notamment concernant les mercredis exceptionnellement travaillés par l'Education Nationale.

### **2.1. Horaires d'arrivée et de départ des enfants**

Le matin en période scolaire et lors des vacances scolaires, **les parents doivent accompagner obligatoirement leur enfant jusque dans les locaux auprès de l'animateur chargé de l'accueil** au Centre entre 7h30 et 9h00.

Lors de la fréquentation des enfants en demi-journée :

- Matinée sans repas : reprise des enfants à 12h00 directement au Centre
- Matinée avec repas : reprise des enfants à 13h00 directement au Centre
- Après-midi sans repas : arrivée des enfants à 13h00 directement au Centre

En cas de journée complète : reprise des enfants à partir de 17h directement au Centre jusqu'à 18h30.

Le soir en période scolaire et lors des vacances scolaires, **les parents doivent venir chercher les enfants dans les locaux de l'Accueil de Loisirs à partir de 17h et au plus tard à 18H30.**

### **ATTENTION !**

**Tous les lieux et horaires d'accueil doivent être impérativement respectés.**

## **2.2. Reprise par une personne autre que les parents**

Les animateurs sont autorisés à laisser repartir l'enfant avec une personne autre que les responsables légaux sous réserve d'avoir une autorisation écrite de leur part (Une pièce d'identité peut être demandée lors de la reprise de l'enfant). Cette décharge de responsabilité doit mentionner si l'autorisation est valable pour une date ou une période précise.

## **2.3. Enfant autorisé à quitter seul l'Accueil**

### ***Aucun enfant d'âge maternel n'est autorisé à quitter seul l'Accueil.***

Un enfant d'âge élémentaire peut quitter seul l'Accueil sous réserve de l'accord écrit du ou des responsable(s) légal(aux) remis au directeur, précisant l'heure de sortie.

## **3. Vie à l'Accueil de Loisirs**

### **3.1 Règles essentielles de vie en collectivité**

Ces règles sont les suivantes :

- Avoir vis-à-vis de tout le personnel une attitude respectueuse : cette règle concerne aussi les parents lorsqu'ils sont dans l'enceinte du Centre.
- S'interdire toute attitude, geste ou parole qui porterait atteinte à la fonction ou à la personne des adultes les encadrant et au respect dû à leurs camarades et à leur famille : toute agressivité verbale ou physique sera sévèrement sanctionnée.
- Marquer les vêtements au nom de l'enfant et les adapter aux activités en Centres de loisirs.  
En cas de perte, celle-ci devra être signalée par les parents le plus rapidement possible ; ils pourront réclamer les vêtements marqués au responsable du Centre. Les vêtements non marqués seront donnés à une oeuvre humanitaire. En aucun cas, l'Accueil ne saurait être tenu pour responsable des pertes, vols ou détériorations.
- Restituer au Centre les objets ou vêtements rapportés par erreur par l'enfant chez lui.
- Ne pas confier aux enfants bijoux, jouets, gadgets ou objets de valeur. L'Accueil ne saurait être tenu pour responsable de la perte de ces objets.
- Ne pas apporter de jeux électroniques, portables ou autres, ils sont interdits. Tout jeu pris serait confisqué et rendu en aux parents directement.
- Respecter le matériel et les locaux du Centre. Toute dégradation entraînerait une sanction pour l'enfant et une réparation pécuniaire par les parents.
- Ne pas apporter d'objets dangereux (couteaux, instruments tranchants, parapluies, etc.), par mesure de sécurité.

### **3.2. Modalités d'intervention en cas d'accident**

- 1) Un enfant victime d'un accident reçoit les premiers soins au Centre.
- 2) En cas de nécessité, l'enfant est conduit par les services de secours au centre hospitalier le plus proche.
- 3) Dans ce cas, les parents sont immédiatement avertis par les responsables du Centre.
- 4) Si une intervention chirurgicale en urgence s'avère nécessaire, les parents prévenus par téléphone se rendent sur les lieux et prennent en charge leur enfant.
- 5) Une déclaration est établie et adressée à l'assureur : le risque "accident" est couvert par l'assurance de la Ville qui assumerait les sommes restant à la charge des parents déduction faite de la couverture sociale (sécurité sociale + mutuelle éventuelle).

### **3.3. Communication avec les parents**

#### **• Voies d'affichage :**

Toute information (programme d'activités, sorties, etc.) est affichée dans les points de chute et les Centres de loisirs sur les panneaux d'affichage prévus à cet effet. Ils doivent être consultés régulièrement par les parents.

● **Relations ponctuelles avec l'équipe d'encadrement :**

Une rencontre avec l'animateur ayant en charge l'enfant ou le directeur du Centre peut être organisée à la demande des parents.

● **Fêtes :**

Des fêtes (Carnaval, Halloween, Noël...), spectacles, sont organisées par les équipes d'animation. Ce sont des occasions de rencontre auxquelles les parents sont invités à participer.

**4. Sanctions en cas de non-respect de ce règlement**

Diverses sanctions peuvent être appliquées en cas de manquement au présent règlement :

**Soit du fait de l'enfant :**

Celui-ci s'expose alors aux sanctions suivantes:

- Un avertissement envoyé aux parents (un double de cet avertissement sera adressé à la mairie) ; après deux avertissements, l'enfant pourra être exclu définitivement.
- Une exclusion temporaire, en cas de faute grave: celle-ci peut être décidée, mais ne surviendrait qu'après une entrevue entre parents, responsables du centre. Sa durée serait en fonction de la gravité de la faute commise.
- Une exclusion définitive, en cas de récidive.

**Soit du fait des parents :**

Les parents qui ne respectent pas leurs obligations en ne payant pas les prestations dues ou en ne respectant pas les horaires exposent leur enfant à l'exclusion des Centres de loisirs.

**5. Tarifs et modalités particulières**

**5.1 Tarifs mercredis et petites vacances scolaires**

Les tarifs sont revus chaque année et fixés par délibération du conseil municipal. Ils sont affichés à l'accueil de loisirs l'Ile aux enfants

**TARIF HORS COMMUNE :**

**Pour les communes n'ayant pas signé de convention avec la mairie de L'Ile d'Olonne : 6€ par jour et par enfant**

**5.4 Tarifs été**

Pour l'ouverture des mois de juillet et août, le forfait « semaine » est obligatoire et remplace le tarif à la journée. Une dégressivité en fonction du nombre de semaine est appliquée. A ce tarif, il faut y rajouter le repas et le goûter qui sont comptabilisés en dehors du forfait semaine.

Un acompte par semaine et par enfant est aussi demandé comme acompte de réservation, avant le 15 juin de chaque année, date de clôture des inscriptions pour l'été à venir.

La grille tarifaire repose sur les mêmes critères de ressources des familles et est votée par les élus lors du conseil municipal du mois d'avril de chaque année.



**Mairie de L'Île d'Olonne.**

Adopté au Conseil Municipal du 25 octobre 2007

Le présent règlement intérieur définit les modalités pratiques de fonctionnement de l' :

## **Accueil Avant et Après l'école municipale de L'Île d'Olonne « L'ÎLE AUX ENFANTS »**

En cohérence avec le projet éducatif.

### **La Commune de L'Île d'Olonne organise un accueil périscolaire avant et après l'école (matin et soir) à L'Île aux Enfants :**

Cet accueil est agréé par la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports et la Protection Maternelle Infantile.

Il accueille l'ensemble des élèves scolarisés de la commune, des deux écoles de la commune, l'école privée Ste Anne et l'école Publique « Les Salines ». Il a une vocation sociale mais aussi éducative. C'est un lieu de détente, de loisirs, de repos individuel ou de groupe, dans l'attente soit de l'ouverture de la journée scolaire soit du retour en famille. Les enfants peuvent s'y restaurer à l'heure du goûter. Ils sont confiés à des agents qualifiés de la commune relevant de la Direction du Service Enfance / Jeunesse de la mairie de L'Île d'Olonne.

#### **1 – Modalité d'accès et d'inscription à l'Accueil avant et après l'école de L'Île aux Enfants**

Cette formalité concerne tout enfant susceptible de fréquenter même exceptionnellement l'accueil périscolaire. Le dossier d'admission peut être retiré auprès de la direction de « L'Île aux Enfants » où il est déposé par la famille une fois rempli. (Dossier joint en annexe)

Le dossier comporte les renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant. Il est accompagné des documents relatifs aux ressources, du numéro d'allocataire CAF ainsi que du Quotient Familial le plus récent. Au début de chaque année scolaire, la famille remplit une fiche de renseignements complémentaire à destination du service scolaire. Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé à la direction de l'accueil périscolaire.

#### **Fréquentation**

La fréquentation du service peut être régulière (chaque jour de la semaine) ou occasionnelle (certains matins ou certains soirs) de la semaine.

Les familles qui souhaitent utiliser le service d'accueil avant ou après l'école doit se faire connaître au moins 24h à l'avance auprès de la direction du service, de manière à prévoir le nombre d'encadrant adéquat.

En cas de non inscription au préalable et en fonction du nombre d'enfants réguliers présents, il se peut que les enfants non prévus dans l'effectif ne soient pas acceptés.

**Seule la présence réelle de l'enfant entraîne une facturation.**

## **Fréquentation exceptionnelle**

La prise en charge d'un enfant dont le dossier d'admission n'aurait pas été déposé ne sera pas refusée. Le souhait de prise en charge devra être formulé par la famille auprès de la direction du service. ***Cette procédure ne peut être qu'exceptionnelle*** : il appartient à la famille de régulariser la situation au plus tard le lendemain en remplissant et en déposant le dossier d'admission.

## **2 - Activités**

Le service laissera à l'enfant le choix de son activité (travail scolaire, lecture, jeux, repos) en groupe ou individuellement, dans la salle d'accueil ou sur la cour. Trait d'union entre l'école et la famille, ce lieu d'accueil est attentif à l'éveil des enfants, à l'autonomie, au respect des personnes et des biens, à la vie collective, à l'hygiène.

Le service n'offre pas systématiquement "d'aide aux devoirs". L'enfant de l'école élémentaire peut toutefois profiter de la venue de quelques bénévoles pour ***aider aux devoirs***. En aucun cas ces personnes ne font faire la totalité des devoirs mais elles aident pour la compréhension et le suivi de ce qui est réalisé par les enfants. ***Il est impératif que les parents contrôlent le travail effectué lors de l'aide aux devoirs.***

## **3 - Sécurité et santé**

### **Arrivée de l'enfant**

**Le matin** : la famille est responsable de la conduite de l'enfant dans le bâtiment « L'Ile aux Enfants » jusqu'à la salle d'accueil.

**Le soir** : les enfants de l'école élémentaire et maternelle se rendent accompagnés d'un agent du service à l'accueil périscolaire.

Les enfants de l'école privée Ste Anne et de l'école publique « Les salines » sont accueillis en même temps et dans les mêmes locaux à l'Ile aux Enfants.

Après 8h35, les enfants accueillis seront soumis obligatoirement au forfait horaire mis en place par la municipalité de l'Ile d'Olonne (voir tarifs)

### **Départ de l'enfant vers les groupes scolaires**

Les agents du service se chargent d'accompagner les enfants dans leurs écoles respectives.

**Le matin : l'enfant est confié à 8h50 aux enseignants de l'école publique.** Les animateurs assurent la conduite des enfants vers les classes maternelles. **Pour l'école privée, les enfants sont confiés aux enseignants dans la cour de l'école Ste Anne pour 8h45.**

Pour les enfants de L'Ile d'Olonne accueillis lors de l'accueil périscolaire et scolarisés dans d'autres établissements scolaires, les parents devront prévenir par courrier des modes de transports choisis pour leurs enfants (taxis, amis, collègues, etc.) et des heures de prise en charge du service.

### **En fin de journée**

Les familles sont invitées à reprendre leurs enfants dans l'enceinte même de l'accueil périscolaire.

L'enfant de l'école élémentaire, autorisé à rentrer seul à son domicile, est renvoyé à l'heure convenue si la famille a signalé par écrit l'autorisation de sortie, soit sur la fiche de renseignements annuelle, soit sur papier libre. L'enfant de l'école maternelle ou de l'école élémentaire pour lequel la famille a désigné par écrit un ou des responsables, n'est confié qu'à l'une des personnes désignées.

***Un courrier sera demandé pour toutes modifications concernant la désignation des personnes aptes à reprendre les enfants à « L'Ile Aux Enfants ».***

## **Santé (maladie, accident)**

### ***Seuls les enfants réputés propres sont admis. L'enfant malade n'est pas admis.***

La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, certaines maladies) est prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée PAI ou Projet d'Accueil Individualisé. Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin scolaire.

Dans l'hypothèse où des troubles de cette nature seraient signalés ou apparaîtraient, le service se réserve le droit, après mise en demeure, d'exclure l'enfant de l'accueil périscolaire tant que la famille n'aura pas engagé les démarches nécessaires.

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

En cas d'incident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone.

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant au SAMU pour être conduit au Centre Hospitalier. Le responsable légal en est immédiatement informé. A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint aux heures de l'accueil périscolaire.

## **4 - Participation des familles**

### **4.1 Tarifs**

Les tarifs sont revus chaque année et fixés par délibération du conseil municipal. Ils sont affichés à l'accueil de loisirs l'Ile aux enfants

**La famille qui vient chercher son ou ses enfants avec retard, se verra appliquer une amende d'une heure supplémentaire au tarif des Non Allocataires. Le montant de cette amende est fixé par le Conseil Municipal.**

### **Le paiement**

Le paiement de l'accueil s'effectue par chèque à l'ordre du Trésor Public ou en numéraire au bureau de la direction du Service municipal de l'accueil périscolaire. En cas de litige sur la facturation ou la comptabilisation des heures d'accueil, veuillez vous rapprocher de la direction du service.

### **4.3 Responsabilité – Assurance**

La famille apporte la preuve d'un contrat de responsabilité civile, jointe à la fiche de renseignements annuelle. Le contrat passé pour l'activité scolaire couvre, en principe, les risques liés à la fréquentation de l'accueil périscolaire.

La Ville couvre les risques liés à l'organisation du service.



**Mairie de L'Île d'Olonne.**

Adopté au Conseil Municipal du 25 octobre 2007  
Le présent règlement intérieur définit les modalités pratiques de fonctionnement  
du secteur :

## ***Animation Jeunesse Municipale de L'Île d'Olonne*** **« L'ÎLE AUX ENFANTS »**

En cohérence avec le projet éducatif.

**La Commune de L'Île d'Olonne organise des Animations Jeunesse en direction des Islais de 12 à 15 ans lors des périodes de vacances scolaires ou ponctuellement sur projet en lien avec l'animateur de loisirs municipal à L'Île aux Enfants et à la salle de la Simouche au Logis du Marais :**

Cet accueil est agréé par la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports (0850063CL000106)

### ***1 – modalité d'accès et d'inscription à l'Animation Jeunesse Municipale « L'Île aux Enfants »***

#### **1.1 Fréquentation**

Dans le cadre de ce service, la commune organise un accueil dans les locaux du « Logis du Marais » et des animations pour les jeunes de 12 à 17 ans.

#### **1.2 Les objectifs**

Les objectifs principaux sont de favoriser l'apprentissage et l'accession des jeunes à leur autonomie, de contribuer à l'apprentissage de la responsabilité et du respect, et à la pratique de la solidarité. Ces objectifs seront développés au travers de projets à caractère social, culturel et sportif.

Les jeunes seront mis le plus souvent possible en position d'acteurs. Ainsi, ils seront associés : à la préparation et aux vécus des projets, à la préparation et aux choix des activités. Pour plus d'informations, l'équipe tient le projet éducatif de la commune et le projet pédagogique de la structure à la disposition des parents.

#### **1.3 Les activités pratiquées**

Le service d'Animation Jeunesse municipale est un lieu de rencontres et d'échanges où l'on peut simplement venir écouter de la musique ou discuter avec ses copains. Mais c'est également un lieu qui sert de point de départ et qui, avec l'aide de l'équipe pédagogique, permet aux jeunes d'organiser leurs loisirs et de réaliser leurs projets.

Des activités variées et nombreuses seront proposées dans le cadre du service animation jeunesse.

**Activités simples sur place** : jeux de société, jeux vidéo, bricolage, etc. ...

**Activités culturelles et manuelles** : poterie, peinture, pratiques instrumentales, sorties à thèmes, etc. ...

**Activités sportives** : Sports en salle, surf, etc. ...

Les pratiques sportives le nécessitant, seront encadrées par des professionnels diplômés, dans le respect des règles de sécurité spécifiques à chacune des disciplines.

Les contre indications éventuelles liées à certaines activités, devront être très clairement notifiées sur la fiche d'inscription à l'endroit prévu à cet effet.

Lors de l'inscription, les parents devront spécifier clairement la modalité d'accueil retenue et le cas échéant, les horaires définis.

**Les jeunes sont sous la responsabilité de la commune à partir du moment où ils sont inscrits sur la feuille de présence et uniquement dans les locaux du Logis du Marais ainsi que durant les animations organisées par le service Animation Jeunesse. La responsabilité de la commune ne sera engagée à l'extérieur des locaux que lors des animations proposées par le service animation jeunesse.**

#### **1.4 Modalités d'inscription**

Une fiche d'inscription devra être remplie et signée par le jeune et ses parents. (Jointe en annexe)  
Les familles devront fournir une attestation d'assurance responsabilité civile ainsi qu'un certificat médical de non contre indication à la pratique d'activités sportives et aquatiques.

Lors des sorties exceptionnelles (hors du territoire communal), une autorisation parentale spécifique sera exigée et des horaires précis seront imposés. Les animations organisées par le service Animation Jeunesse pourront se dérouler dans différents lieux de la commune sans qu'il soit demandé une autorisation parentale spécifique. Les déplacements s'effectueront en car ou avec les parents lors des sorties à proximité du centre.

## ***2 - Encadrement et dispositions relatives aux activités de l'Animation Jeunesse Municipale***

### **2.1 Encadrement des activités**

Le service d'Animation Jeunesse Municipale est déclaré en tant que CLSH (Centre de Loisirs Sans Hébergement) auprès des services de la Jeunesse et des Sports, sous le même agrément que l'accueil de Loisirs sans Hébergement. (085ORG00063)

**Les règles d'encadrement et de fonctionnement sont donc précises et clairement définies par divers textes. (Cf. réglementation DDJS)**

La direction est assurée par le directeur le L'Ile aux Enfants suppléé par l'animateur jeunesse de la commune titulaire du Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur et du BEATEP (Brevet d'Etat d'Animateur Technicien de l'Education Populaire) qui assure la direction en tant qu'adjoint de secteur et l'animation des activités. L'encadrement sera complété si nécessaire par des animateurs titulaires du BAFA (Brevet d'Aptitude à la Fonction d'Animateurs) ou d'un titre permettant l'exercice des fonctions d'animateur. Ponctuellement, et pour plus de sécurité, l'encadrement pourra être complété par des adultes bénévoles.

### **2.2 Dispositions relatives à la tenue et à l'hygiène**

Une tenue décente est exigée et une attitude correcte est de rigueur. Toute personne ne satisfaisant pas à ces conditions sera exclue sans pouvoir prétendre à un remboursement d'activité.

L'accès aux activités développées par le service est interdit aux personnes en état de malpropreté évidente, portant des signes de maladie contagieuse ou se présentant dans un état laissant présager l'absorption de produits toxiques (alcool, drogue, etc. ...)

Aucun animal n'est accepté à l'intérieur des locaux même tenu en laisse.

Tout comportement dangereux, irrespectueux ou indécent pourra faire l'objet d'une exclusion immédiate.

### **2.3 Dispositions relatives à la sécurité**

Il est interdit d'apporter des objets dangereux.

Il est interdit de fumer dans les locaux.

Compte tenu de la configuration des locaux au Logis du Marais, il est aussi recommandé de respecter les autres utilisateurs des salles annexes et du rez-de-chaussée.

Il est bien sûr aussi recommandé de respecter le matériel mis à disposition par la municipalité. (Mobilier, locaux, sanitaires, jeux, etc.)

### **2.3 Dispositions relatives aux responsabilités**

Les animateurs pourront interdire, sans appel, toute action qu'ils jugeraient dangereuse pour les jeunes ou pour autrui.

En cas de dégradation du matériel ou des locaux, les jeunes ou les parents des adolescents mineurs seront tenus de réparer ou de rembourser les dégâts occasionnés.

La mairie décline toute responsabilité en cas de dégradation, perte ou vol de matériel personnel apporté par les jeunes.

#### **SANCTIONS :**

Le non-respect du règlement entraînera l'exclusion temporaire voir définitive. En cas d'exclusion avant qu'une activité payante n'ait été pratiquée, celle-ci ne sera pas remboursée.

#### **L'exclusion entraîne l'interdiction de fréquenter le local et de participer aux activités ordinaires et particulières.**

Le Directeur de « L'Ile aux Enfants », le Directeur adjoint, le Directeur Général des Services, les animateurs, et les représentants légaux des mineurs fréquentant le service, sont chargés de l'exécution du présent règlement.

### **2.4 Tarifs et renseignements**

La fréquentation lors des heures d'ouverture au public au secteur Animation Jeunesse Municipale à la salle de la Simouche au Logis des Marais est gratuite.

Certaines activités ponctuelles donneront lieu à une participation financière payable d'avance. Le remboursement est autorisé en cas d'absence justifiée seulement par maladie et sur présentation d'un certificat médical.

Certaines animations exceptionnelles, donneront lieu à une tarification particulière, comme par exemple les mini séjours et autres animations thématiques.

### **2.5 Renseignements**

#### **Les horaires d'ouverture :**

Le service Animation Jeunesse Municipal est ouvert tous les jours du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires sauf celles de Noël. :

Du lundi au vendredi de 13h30 à 18h30 durant les petites vacances avec permanence pour les inscriptions de 10h à 12h à « L'Ile aux Enfants ».

Du lundi au vendredi 13h30 à 18h30 durant les grandes vacances avec permanence pour les inscriptions de 10h à 12h à « L'Ile aux Enfants ».

Le bureau de l'animateur jeunesse se trouve dans les locaux de l'Ile aux Enfants, dans les bureaux de la direction de « L'Ile aux Enfants », 2 bis rue Georges Clemenceau.

Demander Grégory BARREAU et / ou Pascal CADUC

Secrétariat Christine EPAUD

Tel : 02-51-95-39-91



**Mairie de L'Île d'Olonne.**

Adopté au Conseil Municipal du 25 octobre 2007

Le présent règlement intérieur définit les modalités pratiques de fonctionnement Du :

## ***Restaurant Scolaire municipal de L'Île d'Olonne*** **« L'ÎLE AUX ENFANTS »**

La commune de L'Île d'Olonne organise pour l'école maternelle et élémentaire publique et privée un service de restauration.

Avec les accueils du matin et du soir, et l'accueil de loisirs, la restauration est l'un des services offerts aux familles au titre des activités périscolaires extrascolaires.

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.

Pendant l'interclasse et le déjeuner, les enfants sont confiés à une équipe de surveillants animateurs constituée par des agents qualifiés relevant du service scolaire de la commune.

La direction de l'école et le conseil d'école sont associés au fonctionnement du service.

### ***1- Conditions d'accès et d'inscription au Restaurant Scolaire Municipal « L'Île aux Enfants »***

#### **1.1 Inscription**

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, la famille remplit obligatoirement un dossier d'admission. Cette formalité, qui concerne chaque enfant simplement susceptible de fréquenter même exceptionnellement, le restaurant scolaire, n'entraîne pas l'obligation de fréquentation.

Le dossier comporte les renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant. Il est obligatoirement accompagné des documents relatifs aux ressources de la Caisse d'Allocation Familiales c'est à dire le Numéro d'allocataire et le montant du Quotient Familial.

Au début de chaque année scolaire, la famille remplit une fiche de renseignements complémentaire à destination de la direction du service du Restaurant scolaire. Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé au directeur du restaurant fréquenté.

##### **1.1.1 Fréquentation habituelle**

La fréquentation du service peut être « continue » (chaque jour de la semaine) ou « discontinue » (certains jours de la semaine).

L'enfant, dont le dossier d'admission a été déposé doit, à son arrivée le matin, **signaler sa présence au repas du midi auprès de son enseignant ou auprès des ATSEM pour les maternels.**

Une place pour la totalité de l'année scolaire sera attribuée aux enfants mangeant tous les jours et ne sera modifiable qu'après concertation avec les agents de service ou la direction.

## - Fréquentation occasionnelle

**A titre dérogatoire**, un enfant fréquentant occasionnellement le restaurant scolaire et non enregistré pour un midi par suite d'un oubli, pourra déjeuner dans les conditions suivantes :

- sous réserve que le nombre de surveillants animateurs présents ce jour-là soit en adéquation avec le nombre d'enfants,
- sous réserve que le responsable légal ait, dans le cadre de la fiche de renseignements annuelle, autorisé l'enseignant à confier l'enfant à la restauration scolaire dans ces circonstances particulières,
- **Trois fois au maximum par année scolaire**, sachant qu'à la quatrième fois, **la famille se verra appliquer une amende dont le montant est fixé chaque année par le Conseil Municipal.** (cf. 4.1 tarifs des repas - Amende)

La prise en charge d'un enfant dont le dossier d'admission n'aurait pas été déposé ne sera pas refusée. La demande devra être formulée par la famille auprès d'un agent du service scolaire ou de la direction. Cette procédure ne peut être qu'exceptionnelle, et il appartient à la famille de régulariser la situation au plus tard le lendemain en remplissant et en déposant le dossier d'admission.

L'enfant ne sera pas en mesure de choisir sa table compte tenu de sa présence exceptionnelle.

**La présence de l'enfant devra être signalée 48h avant le jour sollicité.**

### **1.2 Horaire d'ouverture**

Le service est ouvert tous les jours scolaires entre 12h et 13h15. Ces horaires se situent en dehors du temps obligatoire d'enseignement.

Les enfants sont pris en charge par le service municipal pour toute la durée de l'interclasse.

Les familles ne sont pas autorisées à pénétrer dans les locaux de restauration scolaire, sauf à l'occasion d'opération "portes ouvertes" organisée par le directeur de L'Île aux enfants en collaboration de la Commission Cantine de la municipalité.

Dans chaque école, deux des représentants des parents d'élèves élus au conseil d'école et membres de la commission peuvent, sur demande expresse, participer au service une fois par an dans le restaurant pour s'informer des conditions de restauration.

### **Les locaux**

Une fois accompagnés par les agents communaux en provenance des écoles de L'Île d'Olonne, les enfants restent dans l'enceinte du bâtiment et de la cour de « L'Île aux Enfants ». Ils ont accès à la salle à manger pour leur service, au préau, aux sanitaires et à des locaux divers en fonction des activités organisées pendant l'interclasse.

## ***2 – Organisation et dispositions relatives au Restaurant Scolaire Municipal***

### **Organisation de la pause méridienne**

Compte tenu du nombre croissant de repas à servir, deux services sont mis en place :

de 12h à 12h35 les élèves de CP, CE1 et CE2 de l'école publique des Salines et de l'école privée Ste Anne.

De 12h40 à 13h15 les élèves de CM1 et CM2 de l'école publique des Salines et de l'école privée Ste Anne.

De 12h à 13h10 les élèves de maternelles de l'école publique des Salines et de l'école privée Ste Anne.

### **Avant le repas**

Les enfants sont pris en charge après la sortie des classes par l'équipe de surveillants animateurs qui assurent :

- le passage aux toilettes,
- le lavage des mains,
- une entrée calme dans le restaurant,

### **Pendant le repas**

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

aussi la charge de « faire goûter » tous les plats aux enfants pour éduquer au goût, faire en sorte que l'enfant ait un apport minimum de nourriture lors du déjeuner et de favoriser la diversité alimentaire.

Les agents veillent aussi à ce que les enfants mangent :

- suffisamment - correctement - proprement,
- un peu de tout ce qui est présenté (éducation du goût),
- dans le respect des autres (camarades ou personnel de service)

### **Après le repas**

Les très jeunes enfants sont conduits dans la cour après un passage aux toilettes.

Les autres disposent d'un temps libre où ils peuvent jouer seuls ou en groupe ou fréquenter les ateliers ouverts : jeux de sable, jeux de ballon, jeux de société, activités de groupe...

### **2.1 Responsabilité des enfants sur leur comportement**

Afin de responsabiliser les enfants sur leur comportement pendant la pause méridienne, un système de carton Jaune et Vert, est instauré pour les élèves d'élémentaire. L'enfant qui ne respecte pas les règles de la vie collective peut se voir attribuer le « carton jaune » par l'équipe de surveillance : Les motifs sont liés au règlement de la cantine affiché dans la salle de restauration : pour une faute mineure de bruit, pour non-respect du matériel ou de la nourriture, ou pour non-respect d'autrui.

Chaque décision de « carton jaune » pénalise l'ensemble de la table et fait l'objet d'une information et d'un dialogue avec l'ensemble des enfants de la table. **Seul l'enfant fauteur de trouble sera sanctionné.** Celui-ci peut, s'il le souhaite contester sa punition ou demander à changer de table.

Ce système poursuit un objectif éducatif plus que répressif et se veut de prolonger les différents systèmes pratiqués par les équipes éducatives pendant le temps scolaire proprement dit.

Cependant, l'enfant qui ne manifeste pas clairement sa volonté d'améliorer son comportement, pourra se voir exclure de la restauration scolaire, après que le directeur et l'élue en charge de ce dossier aient rencontré la famille et le jeune en question.

La durée de l'exclusion sera de 4 jours la première fois et d'un trimestre la seconde fois.

Ce principe ne concerne pas les enfants de maternelle. Cependant, une sensibilisation est effectuée à leur intention, tant pour les préparer au système en vigueur que pour les inciter au respect des règles de la vie collective.

Ce système « carton jaune » est expérimenté depuis l'année scolaire 2006-2007 sur le restaurant et fera l'objet d'évaluation. En fonction du bilan réalisé avec la commission, les élus et les professionnels du secteur, le dispositif sera reconduit à chaque année scolaire.

## **3- La restauration**

Le Restaurant Scolaire municipal de l'Île d'Olonne fonctionne en service à table après cuisine et transformation sur place.

### **3.1 Les menus**

Une commission consultative de la restauration scolaire composée d'élus, de parents, des professionnels et ponctuellement assistée d'une diététicienne peut si elle le souhaite consulter les menus confectionnés par la cuisinière. Cette commission a également vocation à se prononcer sur les aménagements du restaurant scolaire et sur des actions pédagogiques dans le cadre de l'animation/surveillance des repas.

**Le COVESS (Comité Départemental d'Education pour la Santé) suit de près et régulièrement les menus proposés et se charge d'établir une analyse mensuelle des menus servis dans l'objectif de la lutte contre l'obésité.**

Les menus sont affichés à la porte de l'école et du restaurant scolaire et mis à la disposition des familles au bureau. **Ils peuvent varier en fonction des livraisons. Ils peuvent être changés de date ou remplacés.**

### **3.2 Santé/Accident**

**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 PAI ou Projet d'Accueil Individualisé. Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin scolaire.

Dans l'hypothèse où des troubles de cette nature seraient signalés ou apparaîtraient, le service se réserve le droit, après mise en demeure, d'exclure l'enfant du restaurant scolaire tant que la famille n'aura pas engagé les démarches nécessaires.

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

En cas d'incident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone. Le Directeur de l'école est informé.

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant au SAMU pour être conduit au Centre Hospitalier. Le responsable légal est immédiatement informé. A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour où il peut être joint entre 11h30 et 13h45

Le Directeur de l'école et le service scolaire sont informés sans délai de l'hospitalisation de l'enfant par le responsable du restaurant scolaire.

## **4 - Participation des familles et responsabilités**

### **4.1 Tarifs des repas**

Les tarifs sont revus chaque année et fixés par délibération du conseil municipal. Ils sont affichés à l'accueil de loisirs l'Ile aux enfants.

### **Amende**

***En cas de non respect du Règlement Intérieur, une amende sera attribuée à la famille fautive.***  
(Décision du Conseil Municipal)

### **4.2 Le paiement**

Le paiement des repas s'effectue par facture mensuelle.

La présence des enfants au restaurant scolaire est contrôlée au moyen d'une carte à code barre personnalisée au nom de l'enfant.

- **pour les élèves des cours élémentaires et moyens** : Chaque enfant présente sa carte à code barre et la fait scanner à l'entrée au restaurant scolaire
- **Pour les élèves des maternelles** : les ATSEM prennent et font scanner les cartes des enfants présents au restaurant scolaire

En cas de perte, ou de vol de la carte, n'hésitez pas rencontrer le directeur du service afin de faire le point sur la situation.

### **4.3 Responsabilité – Assurance**

Au début de chaque année scolaire, la famille apporte la preuve d'un contrat de responsabilité civile, jointe à la fiche de renseignement annuelle. Le contrat passé pour l'activité scolaire couvre, en principe, les risques liés à la fréquentation du restaurant scolaire. La Ville couvre les risques liés à l'organisation du service.

Fait pour valoir ce que de droit.

Le maire  
**Albert TALON**

2<sup>ème</sup> Adjoint Au maire en charge  
De l'Enfance/Jeunesse et du restaurant scolaire  
**Nadine PERROCHEAU**

le directeur  
« L'Ile aux Enfants »  
**Pascal CADUC**

✂ .....

*Coupon réponse à retourner signé après lecture, par les responsables légaux des enfants fréquentant les services, au bureau de la direction des services Enfance/Jeunesse de la Mairie de L'Ile d'Olonne.  
« L'Ile aux Enfants » - 2 bis rue Georges Clemenceau – 85340 L'Ile d'Olonne*

*Nous soussignés Mr / Made .....*

*responsables légaux de(s) enfant(s) .....*

*Attestons par cette présente avoir pris connaissance des éléments constituant ce Règlement Intérieur et de nos engagements quant au fonctionnement des différents services municipaux de l'Ile d'Olonne en direction des enfants et des jeunes :*

*Accueil de Loisirs, Accueil Avant et Après l'école, Animation jeunesse et Restaurant Scolaire.*

*Nous nous engageons à respecter les termes du Règlement Intérieur*

**Signature des parents : Madame**

*Monsieur*