

VILLE D'OLONNE SUR MER
SERVICE EDUCATION JEUNESSE
REGLEMENTS INTERIEURS

Mise à jour du 20/02/2012

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

SOMMAIRE

Chapitre 1 : Règlement Intérieur de l'Accueil de Loisirs.

Chapitre 2 : Règlement Intérieur de l'Accueil « Loisirs en Liberté ».

Chapitre 3 : Règlement Intérieur des Restaurants Scolaires.

Chapitre 4 : Règlement Intérieur de l'Accueil Périscolaire.

Chapitre 5 : Charte d'utilisation Internet au Point Information Jeunesse.

Chapitre 6 : Règlement Intérieur de l'Espace Jeunes « Jean Moulin »

Chapitre 7 : Règlement Intérieur des Transports Scolaires

Le présent règlement intérieur a été validé en séance du Conseil Municipal du .

Chapitre 1

REGLEMENT INTERIEUR

ACCUEIL DE LOISIRS ENFANTS

IMPORTANT : L'inscription d'un enfant à l'accueil de loisirs implique l'acceptation du présent règlement intérieur par la famille (le représentant légal de l'enfant) et par l'enfant. Ce présent Règlement Intérieur est consultable soit sur le site internet de la ville : www.olonnesurmer.fr, soit en mairie au Service Education Jeunesse, soit à l'affichage sur le lieu d'inscription à l'accueil de loisirs. Il relève de la responsabilité de la famille d'en prendre connaissance.

Article 1 : PRESENTATION / ENCADREMENT

La ville d'Olonne-sur-Mer organise un accueil de loisirs enfants, situé 40, rue des Anciens Combattants AFN, pour les enfants de 3 à 12 ans, scolarisés en école maternelle ou élémentaire.

Le centre de loisirs est également ouvert aux enfants scolarisés en classe de 6^e - Groupe passerelle.

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

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

Les animateurs sont titulaires (ou en formation) du Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (BAFA) et les directeurs sont titulaires ou stagiaires du Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur (BAFD).

Article 2 : FONCTIONNEMENT / MODALITES

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

Sont différenciés dans le centre au minimum 2 groupes : les 3 – 6 ans et les + 6 ans.

Article 3 : PROJETS

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

Article 4 : ACCUEIL

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

Organisation d'une journée :

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

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

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

Pour les enfants scolarisés en classe de maternelle et en classe d'élémentaire, le départ de l'accueil de loisirs est possible uniquement avec un majeur (excepté pour les enfants scolarisés en CM2 et au collège). S'il ne s'agit pas des parents, une autorisation spécifique indiquant le nom de la personne devra être préalablement complétée et signée par les parents et donnée au responsable de l'accueil de loisirs. La personne devra présenter une pièce d'identité aux animateurs lorsqu'elle viendra chercher l'enfant. Il ne sera pas possible de confier un enfant à un autre mineur.

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

Le centre est responsable des enfants dès que ceux-ci sont confiés à l'équipe d'animation. Dès que les parents ont repris leurs enfants, ces derniers ne sont plus sous la responsabilité du centre.

Article 5 : INSCRIPTIONS

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

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

- 1) Pour les mercredis : au plus tard 10 jours avant le début du séjour, aux heures d'ouverture du bureau du centre et au cours d'une permanence. Les inscriptions se font au trimestre scolaire de préférence ou au mois.
- 2) Pour les petites vacances : au plus tard 10 jours avant le début du séjour, aux heures d'ouverture du bureau du centre et au cours d'une permanence. Les inscriptions se font à la semaine.
- 3) Pour les vacances d'été : au plus tard 21 jours avant le début du séjour, aux heures d'ouverture du bureau du centre et au cours de permanences ponctuelles (à définir). Les inscriptions se font à la semaine ou au séjour (juillet ou août).

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

Il sera demandé à chaque inscription :

- Le numéro CAF
- Un justificatif domicile
- Une fiche de Liaison Sanitaire
- Le carnet de santé de l'enfant
- Le paiement
- La fiche de renseignements famille (Fiche Abelium)

Tout changement de situation en cours d'année doit être signalé au directeur.

Article 6 : TARIFS

Les tarifs sont arrêtés chaque année par le Conseil Municipal.

Il s'agit de tarifs forfaitaires :

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

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

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

Article 7 : ASSURANCES

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

Pour les enfants fréquentant l'accueil de loisirs, les familles devront pouvoir justifier d'une couverture en responsabilité civile qui les assure contre :

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

La Ville d'Olonne sur Mer décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration

de biens personnels de l'enfant (vêtements, bijoux, consoles de jeux, etc ...).

Article 8 : SECURITE

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

Les animateurs ne peuvent donner aucun traitement médical sauf en cas de maladie chronique attestée par un certificat médical et avec ordonnance.

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

Article 9 : DEPLACEMENTS A VELO

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

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

Article 10 : PHOTOS ET FILMS

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

Article 11 : VIE SUR LE CENTRE

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

La ville d'Olonne-sur-Mer en charge du centre de loisirs n'est pas responsable des vêtements ou effets personnels perdus, volés ou détériorés. Il est conseillé de ne donner à l'enfant, ni objets de valeur, ni argent.

Article 12 : RESPONSABILITE DES ENFANTS SUR LEUR COMPORTEMENT

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

En cas de non respect des règles de la vie collective les parents en seront avertis.

En cas d'indiscipline ou d'incivilités répétées, des sanctions seront appliquées selon leur gravité conformément à la grille des mesures et des sanctions ci-dessous :

Types de problèmes	Manifestations principales	Mesures
Mesures d'avertissement		
Refus des règles de vie en collectivité	Comportement bruyant et non policé. Refus d'obéissance Remarques déplacées ou agressives	Rappel au règlement. Présentation d'excuses.
	Persistance d'un comportement non policé Refus systématique d'obéissance et agressivité caractéristique	Avertissement écrit à la famille. Pour les enfants qui savent lire et écrire : copie de tout ou partie du règlement intérieur.
Sanctions disciplinaires		
Non respect des biens et des personnes	Comportement provocant ou insultant Dégradations mineures du matériel mis à disposition.	Présentation d'excuses. Information écrite à la famille Exclusion temporaire de 1 à 5 jours
Menaces vis-à-vis des personnes ou dégradations volontaires des biens	Agressions physiques envers les autres élèves ou le personnel, dégradation importante ou vol du matériel mis à disposition.	Information écrite à la famille Exclusion définitive / poursuites pénales

Ces sanctions et leurs dates d'exécution feront l'objet d'une notification écrite à la famille par la Ville d'Olonne sur Mer.

Aucun objet dangereux, produit toxique ou inflammable ne peut être apporté et utilisé dans le cadre de l'accueil de loisirs.

Les bicyclettes, trottinettes, rollers, skates et autres objets de ce type doivent rester dans l'abri destiné à cet effet.

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

Article 13 : REPAS

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

Les restaurants scolaires d'Olonne sur Mer s'inscrivent dans la conformité du décret N° 2011-1227 du 30 septembre 2011, relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire.

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

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

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

Article 14 : GOUTER

Le goûter est fourni par le centre pour les vacances d'été. Il est à la charge des parents les mercredis et petites vacances.

Article 15 : ENTRETIEN DU CENTRE

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

Article 16 : REGLEMENT INTERIEUR

Les parents reconnaissent avoir pris connaissance du présent règlement et l'accepter intégralement. Les consignes contenues dans ce règlement doivent être parfaitement connues des usagers de l'Accueil de Loisirs. Les parents doivent s'assurer que leurs enfants ont pris connaissance des règles de vie et de sécurité.

Le Maire,
Yannick MOREAU.



ACCUEIL DE LOISIRS ENFANTS
40, rue des Anciens Combattants A.F.N. 85340 OLONNE-SUR-MER
☎ : 02 51 33 98 47 - fax : 02 51 33 69 82

Contact : Bernard CHAILLOT ☎ 06.71.91.99.89

Chapitre 2

REGLEMENT INTERIEUR

ACCUEIL DE LOISIRS JEUNES

Dispositif : «LOISIRS EN LIBERTE »

IMPORTANT : L'inscription au dispositif « Loisirs en Liberté » implique l'acceptation du présent règlement intérieur par la famille (le représentant légal de l'enfant) et par le jeune. Ce présent Règlement Intérieur est consultable soit sur le site internet de la ville : www.olonnesurmer.fr, soit en mairie au Service Education Jeunesse, soit à l'affichage sur les lieux d'inscription au dispositif. Il relève de la responsabilité de la famille d'en prendre connaissance.

Article 1 : PRESENTATION / ENCADREMENT

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

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

Les animateurs sont titulaires (ou en formation) du Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (BAFA) et les directeurs sont titulaires ou stagiaires du Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur (BAFD).

Article 2 : FONCTIONNEMENT / MODALITES

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

Article 3 : PROJETS

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

Article 4 : ACCUEIL

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

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

Article 5 : INSCRIPTIONS

Il sera demandé à chaque inscription :

- Le numéro CAF.
- Une fiche de liaison sanitaire (à renouveler à chaque année scolaire)
- Un certificat médical en fonction des activités sportives pratiquées
- Un justificatif domicile
- Le carnet de santé de l'enfant (ou photocopie des vaccins)
- Le paiement
- La fiche de renseignements famille (Fiche Abélium)

Tout changement de situation en cours d'année doit être signalé au directeur.

Des permanences d'inscription seront mises en place avant chaque période de vacances.
Un planning d'activités sera mis à la disposition des familles.

Article 6 : TARIFS

Les tarifs sont arrêtés chaque année par le Conseil Municipal.

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

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

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

Article 7 : ASSURANCES

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

Pour les enfants fréquentant les Loisirs en Liberté, les familles devront pouvoir justifier d'une couverture en responsabilité civile qui les assure contre :

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

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

Article 8 : SECURITE

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

Les animateurs ne peuvent donner aucun traitement médical sauf en cas de maladie chronique attestée par un certificat médical et avec ordonnance.

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

Le P.A.I est obligatoire pour tout enfant allergique. Le certificat médical est insuffisant. Les parents d'enfants allergiques Devront le signaler au Directeur et le signaler sur la fiche sanitaire de liaison.

Il sera possible au jeune de partir seul, sous réserve d'une autorisation écrite des parents. La collectivité décline alors toute responsabilité quant aux faits pouvant intervenir après le départ du jeune.

Article 9 : PHOTOS ET FILMS

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

Article 10 : VIE SUR LE DISPOSITIF

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

Article 11 : RESPONSABILITE DES ENFANTS SUR LEUR COMPORTEMENT

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

En cas de non respect des règles de la vie collective les parents en seront avertis.

En cas d'indiscipline ou d'incivilités répétées, des sanctions seront appliquées selon leur gravité conformément à la grille des mesures et des sanctions ci-dessous :

Type de problème	Manifestations principales	Mesures
Mesures d'avertissement		
Refus des règles de vie en collectivité	Comportement bruyant et non policé. Refus d'obéissance Remarques déplacées ou agressives	Rappel au règlement. Présentation d'excuses.
	Persistance d'un comportement non policé Refus systématique d'obéissance et agressivité caractéristique	Avertissement écrit à la famille.
Sanctions disciplinaires		
Non respect des biens et des personnes	Comportement provocant ou insultant Dégradations mineures du matériel mis à disposition.	Présentation d'excuses. Information écrite à la famille Exclusion temporaire de 1 à 5 jours
Menaces vis-à-vis des personnes ou dégradations volontaires des biens	Agressions physiques envers les autres élèves ou le personnel, dégradation importante ou vol du matériel mis à disposition.	Information écrite à la famille Exclusion définitive / poursuites pénales

Ces sanctions et leurs dates d'exécution feront l'objet d'une notification écrite à la famille par la Ville d'Olonne sur Mer.

Aucun objet dangereux, produit toxique ou inflammable ne peut être apporté et utilisé dans le cadre des loisirs en liberté.

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

La consommation de cigarettes, d'alcool et de drogue est strictement interdite dans le cadre des activités des Loisirs en Liberté, conformément à la loi N°91-32 du 10 janvier 91 (loi Evin) et à l'article L.628 du code pénal.

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

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

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

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

Article 12 : REGLEMENT INTERIEUR

Les parents reconnaissent avoir pris connaissance du présent règlement et l'accepter intégralement. Les consignes contenues dans ce règlement doivent être parfaitement connues des usagers du dispositif des Loisirs en Liberté. Les parents doivent s'assurer que leurs enfants ont pris connaissance des règles de vie et de sécurité.

Le Maire,
Yannick MOREAU.



ACCUEIL DE LOISIRS JEUNES « Loisirs en Liberté »
40, rue des Anciens Combattants A.F.N. 85340 OLONNE-SUR-MER
☎ : 02 51 33 98 47 - fax : 02 51 33 69 82

Contact : Yann LEHENAF ☎ 06.82.50.72.58

Chapitre 3

REGLEMENT INTERIEUR DES RESTAURANTS SCOLAIRES

IMPORTANT : L'inscription d'un enfant au restaurant scolaire implique l'acceptation du présent règlement intérieur par la famille (le représentant légal de l'enfant) et par l'enfant. Ce présent Règlement Intérieur est consultable soit sur le site internet de la ville : www.olonnesurmer.fr, soit en mairie au Service Education Jeunesse, soit à l'affichage dans le restaurant scolaire fréquenté par l'enfant. Il relève de la responsabilité de la famille d'en prendre connaissance.

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

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

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

Article 1 : INSCRIPTION / ASSURANCE

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

Au début de chaque année scolaire, la famille remplit une fiche de renseignements à destination du Service Education Jeunesse de la Ville. Ce dossier comporte des renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant.

Tout changement en cours d'année doit être signalé.

Les usagers des restaurants scolaires devront être assurés contre :

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

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

Article 2 : FREQUENTATION

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

Article 3 : HORAIRES

Le service est ouvert tous les jours de 11 h 45 à 13 h 20. Les enfants sont pris en charge par le service municipal pour toute la durée de l'interclasse.

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

Les familles ne sont pas autorisées à pénétrer dans les locaux de restauration scolaire.

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

Si cette aide personnalisée est organisée sur le temps de méridienne, l'école devra fournir au gestionnaire des restaurants scolaires, la liste des enfants y participant.

Article 4 : ORGANISATION DE LA MERIDIENNE

Avant le repas :

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

- La surveillance des enfants dans la cour,

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

- le passage aux toilettes,
- le lavage des mains,

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

Pendant le repas :

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

- suffisamment, correctement, proprement,
- goûtent à tout ce qui est présenté (éducation au goût),
- dans le respect des autres (personnels et camarades).

Après le repas :

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

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

Tout incident doit être signalé au gestionnaire des restaurants scolaires.

Pointage :

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

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

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

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

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

Article 5 : LOCAUX

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

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

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

Article 6 : RESPONSABILITE DES ENFANTS SUR LEUR COMPORTEMENT

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

En cas d'indiscipline ou d'incivilités répétées, des sanctions seront appliquées selon leur gravité conformément à la grille des mesures et des sanctions ci-dessous :

Type de problème	Manifestations principales	Mesures
Mesures d'avertissement		
Refus des règles de vie en collectivité	Comportement bruyant et non policé. Refus d'obéissance Remarques déplacées ou agressives	Rappel au règlement. Présentation d'excuses.
	Persistance d'un comportement non policé Refus systématique d'obéissance et agressivité caractéristique	Avertissement écrit à la famille. Pour les enfants qui savent lire et écrire : copie de tout ou partie du règlement intérieur de restaurants scolaires.
Sanctions disciplinaires		
Non respect des biens et des personnes Menaces vis-à-vis des personnes ou dégradations volontaires des biens	Comportement provocant ou insultant Dégradations mineures du matériel mis à disposition.	Présentation d'excuses. Information écrite à la famille Exclusion temporaire de 1 à 4 jours
	Agressions physiques envers les autres élèves ou le personnel, dégradation importante ou vol du matériel mis à disposition.	Information écrite à la famille Exclusion définitive / poursuites pénales

Ces sanctions et leurs dates d'exécution feront l'objet d'une notification écrite à la famille par la Ville d'Olonne sur Mer.

Tout comportement d'indiscipline sera signalé au directeur de l'école ou à l'enseignant de l'enfant.

En tant qu'utilisateur du service restaurant scolaire votre enfant s'engage à respecter la Charte de ses droits et devoirs (affichée dans chacun des restaurants scolaires).

Aucun objet dangereux, produit toxique ou inflammable ne peut être apporté et utilisé dans l'enceinte de l'établissement scolaire par les élèves sur le temps de méridienne.

Les bicyclettes, trottinettes, rollers, skates et autres objets de ce type doivent rester dans l'abri destiné à cet effet.

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

Article 7 : RESTAURATION

Menus :

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

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

Les restaurants scolaires d'Olonne sur Mer s'inscrivent dans la conformité du décret N° 2011-1227 du 30 septembre 2011, relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire.

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

Article 8 : SANTE – ACCIDENT

P.A.I.

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

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

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

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

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

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

Accidents / maladie :

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

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

Si pour une raison quelconque, votre enfant devait s'absenter entre 11h50 et 13h20, notamment après avoir déjeuné, l'agent municipal en charge de la surveillance de cour devra en être informé. L'identité de la personne habilitée à venir chercher l'enfant devra au préalable être indiquée au gestionnaire des restaurants scolaires par écrit, sur le document « décharge de responsabilité ». La personne qui viendra chercher l'enfant devra alors fournir une pièce d'identité.

Article 9 : PHOTOS ET FILMS

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

Article 10 : TARIFS ET PAIEMENT

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

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

Article 11 : REGLEMENT INTERIEUR

Les parents reconnaissent avoir pris connaissance du présent règlement et l'accepter intégralement. Les consignes contenues dans ce règlement doivent être parfaitement connues des usagers des Restaurants Scolaires. Les parents doivent s'assurer que leurs enfants ont pris connaissance des règles de vie et de sécurité.

Le Maire,
Yannick MOREAU.



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

Contact : Jocelyne DECAMPS

Chapitre 4

REGLEMENT INTERIEUR

ACCUEIL PERISCOLAIRE

IMPORTANT : L'inscription d'un enfant à l'accueil périscolaire implique l'acceptation du présent règlement intérieur par la famille (le représentant légal de l'enfant) et par l'enfant. Ce présent Règlement Intérieur est consultable soit sur le site internet de la ville : www.olonnesurmer.fr, soit en mairie au Service Education Jeunesse, soit à l'affichage sur le lieu de l'accueil périscolaire. Il relève de la responsabilité de la famille d'en prendre connaissance.

Article 1 : PRESENTATION

Un accueil périscolaire est assuré par le personnel municipal, dans les locaux scolaires pour les écoles René-Guy Cadou et au Centre de Loisirs pour les écoles Pierre Mendès France et Marcel Baussais. Cet accueil est payant.

Article 2 : INSCRIPTION

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

La fréquentation de l'accueil périscolaire est soumise à une inscription **obligatoire**. Cette formalité concerne également chaque enfant susceptible de fréquenter même exceptionnellement l'accueil périscolaire.

Au début de chaque année scolaire, la famille remplit une fiche de renseignements à destination du Service Education Jeunesse de la Ville. Ce dossier comporte des renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant.

Tout changement en cours d'année doit être signalé.

Article 3 : FONCTIONNEMENT / ACCUEIL

L'accueil périscolaire fonctionne pendant l'année scolaire, les lundis, mardis, jeudis et vendredis, de 7 h 30 à 8 h 50 et de 16 h 30 à 18 h 30.

- Pour l'école René Guy CADOU Primaire l'accueil se fait de 7h30 à 8h50 et de 16h30 à 18h30, dans les locaux de l'école primaire.
- Pour l'école René Guy CADOU Maternelle l'accueil se fait de 7h30 à 8h50 et de 16h30 à 18h30, dans les locaux de l'école maternelle.
- Pour l'école Marcel BAUSSAIS et Pierre MENDES FRANCE l'accueil se fait de 7h30 à 8h40 et de 16h30 à 18h30, dans les locaux du Centre de Loisirs. **Pour des raisons de sécurité et pour assurer de bonnes conditions d'accueil, les enfants ne pourront pas arriver et être confiés aux animateurs en dehors du centre de loisirs. Le temps entre 8h40 et 8h50 est destiné à habiller les enfants et à les accompagner du centre de loisirs jusqu'aux écoles.**

Article 4 : SECURITE

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

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

Pour les enfants scolarisés en classe de maternelle et en classe d'élémentaire, le départ de l'accueil périscolaire est possible uniquement avec un majeur (excepté pour les enfants en classe de CM2). S'il ne s'agit pas des parents, une autorisation spécifique indiquant le nom de la personne devra être préalablement complétée et signée par les parents et donnée au responsable de l'accueil périscolaire. La personne devra présenter une pièce d'identité aux animateurs lorsqu'elle viendra chercher l'enfant. Il ne sera pas possible de confier un enfant à un autre mineur.

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

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

Article 5 : MALADIE / ACCIDENTS

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

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

Les animateurs ne peuvent donner aucun traitement médical sauf en cas de maladie chronique attestée par un certificat médical et avec ordonnance.

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

Article 6 : HORAIRES DE FERMETURE

Les enfants doivent être récupérés à 18h30. Si cet horaire n'est pas respecté, après deux retards, une lettre d'avertissement sera envoyée.

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

Article 7 : TARIFS

Les tarifs sont arrêtés chaque année par le Conseil Municipal.

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



Article 8 : GOUTER

Le goûter est à la charge des parents.

Article 9 : ASSURANCES

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

Pour les enfants fréquentant l'accueil périscolaire, les familles devront pouvoir justifier d'une couverture en responsabilité civile qui les assure contre :

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

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

Article 10 : PHOTOS ET FILMS

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

Article 11 : RESPONSABILITE DES ENFANTS SUR LEUR COMPORTEMENT

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

En cas d'indiscipline ou d'incivilités répétées, des sanctions seront appliquées selon leur gravité conformément à la grille des mesures et des sanctions ci-dessous :

Type de problème	Manifestations principales	Mesures
Mesures d'avertissement		
Refus des règles de vie en collectivité	Comportement bruyant et non policé. Refus d'obéissance Remarques déplacées ou agressives	Rappel au règlement. Présentation d'excuses.
	Persistance d'un comportement non policé Refus systématique d'obéissance et agressivité caractéristique	Avertissement écrit à la famille. Pour les enfants qui savent lire et écrire : copie de tout ou partie du règlement intérieur.
Sanctions disciplinaires		
Non respect des biens et des personnes	Comportement provocant ou insultant Dégradations mineures du matériel mis à disposition.	Présentation d'excuses. Information écrite à la famille Exclusion temporaire de 1 à 4 jours
Menaces vis-à-vis des personnes ou dégradations volontaires des biens	Agressions physiques envers les autres élèves ou le personnel, dégradation importante ou vol du matériel mis à disposition.	Information écrite à la famille Exclusion définitive / poursuites pénales

Ces sanctions et leurs dates d'exécution feront l'objet d'une notification écrite à la famille par la Ville d'Olonne sur Mer.

Tout comportement d'indiscipline pourra être signalé au directeur de l'école ou à l'enseignant de l'enfant.

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

Les bicyclettes, trottinettes, rollers, skates et autres objets de ce type doivent rester dans l'abri destiné à cet effet.

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

Article 12 : REGLEMENT INTERIEUR

Les parents reconnaissent avoir pris connaissance du présent règlement et l'accepter intégralement. Les consignes contenues dans ce règlement doivent être parfaitement connues des usagers de l'Accueil Périscolaire. Les parents doivent s'assurer que leurs enfants ont pris connaissance des règles de vie et de sécurité.

Le Maire,
Yannick MOREAU.



ACCUEIL PERISCOLAIRE

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

Chapitre 5

REGLEMENT INTERIEUR RELATIF A L'UTILISATION DES POSTES INFORMATIQUES ET D'INTERNET AU POINT INFORMATION JEUNESSE

Le présent règlement intérieur a été validé en séance du Conseil Municipal du 6 juillet 2009.

Vous avez la possibilité d'utiliser gratuitement les ordinateurs pour vous connecter à Internet ou rédiger des documents dans un but professionnel (recherche d'emploi, de stages, CV,...), scolaire ou pour toutes démarches utiles de la vie quotidienne.

Cependant, afin d'éviter toute dérive et de faciliter l'accès à tous, il est demandé aux utilisateurs de ce service de prendre connaissance des quelques points de réglementation suivants :

1. TEMPS DE CONNEXION A INTERNET

1 heure pouvant être réduite à 30 minutes en fonction de la demande.

2. UTILISATION DE L'IMPRIMANTE

- ❖ 1 exemplaire pour les CV (possibilité de faire des photocopies).
- ❖ 10 pages maximum pour les offres d'emploi ou les recherches diverses.

3. INTERDICTIONS

3.1 Interdiction pour l'utilisation générale :

- ❖ d'installer de nouveaux logiciels,
- ❖ de changer la configuration de l'ordinateur et de modifier le système.

3.2 Interdiction pour l'utilisation d'Internet :

- ❖ de consulter des sites à caractère tendancieux (pornographique, pédophile, violent, discriminatoire...),
- ❖ d'utiliser et de pratiquer des jeux en ligne,
- ❖ de télécharger des fichiers, logiciels ou autre applications,
- ❖ de récupérer toute œuvre protégée par la propriété intellectuelle,
- ❖ de participer à des « chats » ou forums.

3.3 Interdiction pour l'utilisation des e-mails :

- ❖ d'utiliser l'adresse e-mail du Centre Municipal d'Information / Point Information Jeunesse pour l'envoi ou la réception de messages (vous pouvez vous adresser à l'accueil pour créer une boîte aux lettres personnelle).

Le service se réserve le droit de vérifier les sites que vous avez consultés après votre passage. Seule votre boîte aux lettres personnelle est protégée dans le cadre du respect de la vie privée. Merci de votre compréhension.

MAIRIE
POINT INFORMATION JEUNESSE
85340 OLONNE-SUR-MER

En tant qu'internaute sur les postes informatiques du PIJ d'Olonne-sur-Mer, je m'engage à :

- prendre connaissance et à respecter le Règlement Intérieur d'utilisation des postes informatiques et d'Internet du Point Information Jeunesse de la Ville d'Olonne sur Mer;
- me présenter à l'accueil à mon arrivée ;
- signer le cahier de présence à mon départ.

Fait à Olonne-sur-Mer, le.....200...

Signature de l'utilisateur :

NOM : Prénom :
Date de naissance :
Adresse :
Code postale : Ville :
Tél. : Mail :

Pour les usagers mineurs, autorisation parentale :

Nom : Prénom :

Autorise :

Dont je suis le représentant légal, à utiliser le poste informatique du CMI/PIJ.

Fait à, le

Signature :

**LE NON RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR AURA POUR CONSEQUENCE L'INTERDICTION
TEMPORAIRE OU DEFINITIVE D'UTILISER LES POSTES INFORMATIQUES.**

Chapitre 6

REGLEMENT INTERIEUR

ESPACE JEUNES « JEAN MOULIN »

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

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

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

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

Article 1 : PRESENTATION

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

L'inscription du jeune implique sa participation dans la vie de la structure et

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

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

L'Espace Jeunes peut également être un lieu d'écoute et d'orientation par le biais de son Point Information Jeunesse.

Article 2 : HORAIRES D'OUVERTURE

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

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

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

Horaires pendant la période scolaire :

MERCREDI	SAMEDI
16H00 - 19H	16H00 - 19H00

Horaires pendant les vacances scolaires :

Petites Vacances (Automne / Hiver / Printemps)	Grandes Vacances (Juillet / Août)
Du LUNDI au SAMEDI	Du LUNDI au SAMEDI
16H00 - 19H00	16H00 - 19H30

Article 3 : INSCRIPTION AUX ACTIVITES ET ADHESION

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

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

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

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

L'inscription est finalisée par l'obtention d'une carte d'adhérent nominative.

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

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

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

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

Article 4 : FONCTIONNEMENT

Art 4.1 : L'accueil

Les jeunes sont sous la responsabilité d'une équipe d'animation diplômée lorsqu'ils se trouvent dans l'enceinte de l'Espace Jeunes ou dans le cadre d'une activité mise en place. Pendant les temps d'accueil, les jeunes ne sont à aucun moment tenus de rester sur la structure, ils peuvent aller et venir sans autre

contrainte que le respect du règlement intérieur. A ce titre, l'animateur ne peut être tenu responsable des éventuels agissements du jeune effectués en dehors de l'enceinte du local pendant les heures d'ouverture. Les entrées et les sorties des jeunes n'étant pas à horaires fixes, les déplacements liés à ces circonstances se font sous la responsabilité des parents et des jeunes.

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

Art 4.2 : Les activités, sorties, animations ou séjours

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

Article 5 – DISCIPLINE ET REGLES DE VIE

Art 5.1 : Vie collective

- Comme en tout lieu de vie de groupe, il est évident que le respect est une règle importante permettant de faciliter le quotidien d'un accueil jeunes. C'est pourquoi tout manque de respect manifeste envers les autres jeunes, l'équipe d'animation, envers d'autres personnes ou envers les locaux, fera l'objet de sanctions qui seront appliquées de manière équitable et juste par l'équipe d'animation et la commission jeunesse suivant la gravité de la faute. Le non-respect du présent règlement pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive.
- Le responsable de la structure peut convoquer les parents lorsque le comportement de leur enfant est agressif, dangereux, perturbant pour les autres jeunes et/ou l'équipe d'encadrement afin de trouver une solution. Le responsable peut prononcer, en accord avec la commission jeunesse, l'exclusion partielle ou définitive de l'enfant.
- En parallèle, les règles de vie négociables et non négociables seront travaillées avec les jeunes afin de mettre en place une « Charte de l'Espace Jeunes ». Cette charte sera affichée dans l'Espace Jeunes.

Art 5.2 : Interdictions

- La consommation de cigarettes, d'alcool et de drogue est strictement interdite dans l'Espace Jeunes, y compris aux abords du local et dans le

cadre des activités organisées qui n'ont pas lieu dans la structure (sorties, séjours...), conformément à la loi N°91-32 du 10 janvier 91 (loi Evin) et à l'article L.628 du code pénal.

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

- **D'une manière générale, l'usage, la détention et l'introduction de toutes substances illicites sont interdits ainsi que les instruments dangereux (couteaux, lance-pierre, cutters...) et feront l'objet d'un renvoi immédiat.**
- Il est interdit d'utiliser le matériel hi-fi à un volume sonore trop élevé, dans le local comme dans les véhicules situés aux abords du local. Afin de respecter la tranquillité du voisinage, il est également demandé de modérer les sources sonores (scooters, postes, échanges verbaux, dérapages interdit...).
- Une tenue décente et non provocante est exigée et une attitude correcte, respectueuse et réservée est de rigueur.

Art 5.3 : Responsabilité

- Il est demandé aux jeunes de veiller à bien garer leurs 2 roues sur le parking. Il est conseillé d'utiliser un antivol. L'Espace Jeunes se dégage de toute responsabilité en cas de vol ou de dégradations.
- Par mesure de sécurité, il est recommandé d'éviter d'apporter tout objet de valeur. Les jeunes sont seuls responsables de leurs affaires. La Ville décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détériorations même commis à l'intérieur des locaux, lors d'un séjour ou d'une activité extérieure.
- L'équipe d'animation est tenue à son obligation de prudence et de surveillance des jeunes lors des activités afin d'éviter qu'ils ne s'exposent à des dangers. La ville d'Olonne sur Mer assure les conséquences des dommages que ses agents pourraient occasionner aux jeunes par inadvertance. Cependant les jeunes doivent être couverts par la responsabilité civile de leurs parents.
- Les intervenants extérieurs ainsi que les animateurs s'engagent à respecter les règles de sécurité et à prendre connaissance des issues de secours. Les jeunes et les intervenants sont responsables des salles et du matériel mis à leur disposition et devront rendre les locaux dans un parfait état de propreté.
- Il est interdit d'endommager les aménagements et les installations. Les matériels ne doivent sous aucun prétexte sortir des salles. Les parents sont responsables pour leurs enfants mineurs de la perte ou la détérioration d'un

matériel de l'Espace Jeunes et devront en assurer le remplacement ou le remboursement à la valeur d'achat.

Article 6 – DISPOSITIONS PARTICULIERES

Art 6.1 : Maladies et accidents

L'équipe d'animation est autorisée à administrer des médicaments à un jeune uniquement sur présentation d'une ordonnance.

En cas de suspicion de maladie sur le lieu d'activité, la direction s'autorise à appeler les parents pour définir ensemble la conduite à tenir. Elle peut également demander aux parents de venir chercher le jeune, si elle juge que son état de santé le nécessite. Elle peut également, si nécessaire, prendre l'initiative d'appeler le médecin et d'en aviser ensuite les parents.

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

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

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

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

Art 6.3 : Droit à l'image

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

Art 6.4 : Information et utilisation d'Internet

Internet constitue un puissant outil d'information et de communication. Le but de l'atelier informatique est de rendre accessible cette technologie aux usages les

plus divers. Ces derniers sont de la responsabilité, de l'initiative et de la liberté de chacun.

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

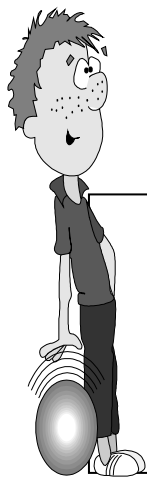
Il en est ainsi :

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

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

Article 7 : Règlement intérieur

Les parents reconnaissent avoir pris connaissance du présent règlement et l'accepter intégralement. Les consignes contenues dans ce règlement doivent être parfaitement connues des usagers. Les parents doivent s'assurer que leurs enfants ont pris connaissance des règles de vie et de sécurité.



Le Maire,
Yannick MOREAU.



ACCUEIL JEUNES « ESPACE JEUNES - Jean Moulin »
4, rue des Sables. 85340 OLONNE-SUR-MER
☎ : 02 51.96.44.89

Contact : Yann LEHENAF ☎ 06.82.50.72.58

Règlement Intérieur Espace Jeunes « Jean Moulin »

Je, soussigné(e), Mme, Mr (NOM – Prénom)

atteste avoir pris connaissance du Règlement Intérieur de l'Espace Jeunes et autorise mon enfant (NOM – Prénom)

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

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

Sauf :

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

Oui

Non

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

Oui

Non

Adresse :

Date de naissance du jeune :

Numéro de tél. du domicile :

travail (mère) :

travail (père) :

Adresse mail :

Fait le à

Signature du tuteur légal :

Chapitre 7

REGLEMENT INTERIEUR

TRANSPORTS SCOLAIRES

IMPORTANT : L'inscription aux transports scolaires, implique l'acceptation du présent règlement intérieur par la famille (le représentant légal de l'enfant) et par l'enfant
Ce présent Règlement Intérieur est consultable soit sur le site internet de la ville : www.olonnesurmer.fr, soit en mairie au Service Education Jeunesse. Il relève de la responsabilité de la famille d'en prendre connaissance.

La ville d'Olonne sur Mer organise et gère les transports scolaires destiné aux élèves des écoles maternelles et élémentaires, desservant l'école St Joseph des Olonnes, l'école Pierre Mendès France et l'école Marcel Baussais.

Article 1 : Objet

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de prise en charge des enfants des classes de maternelles et élémentaires utilisant le service de transport scolaire et notamment d'assurer la discipline et la bonne tenue des élèves à la montée, à la descente et à l'intérieur du véhicule de transport.

Le transport scolaire mis en place par la ville d'Olonne sur Mer n'est en aucun cas un service de transport urbain, mais bien un service de ramassage scolaire : un même circuit, un même arrêt et une fréquentation quotidienne. Toute demande particulière devra faire l'objet d'un courrier motivé adressé à l'attention de Monsieur le Maire. En effet, pour des raisons de sécurité, il est impossible de gérer des changements de circuits au jour le jour.

Article 2 : Accès au service

L'inscription préalable est obligatoire et ne sera prise en compte que sous réserve des places disponibles. L'inscription ne sera effective que sur remise du dossier d'inscription dûment complété et signé, accompagné des pièces administratives demandées auprès du Service Education Jeunesse de la Mairie.

Ce dossier peut être téléchargé via le site de la ville : www.olonnesurmer.fr

ou retiré en Mairie auprès du Service Education Jeunesse.

La réinscription est obligatoire pour chaque nouvelle année scolaire.

Les inscriptions se font dans l'ordre d'arrivée des familles et selon les places disponibles dans le véhicule. Les inscriptions surnuméraires sont placées en attentes.

Si, en cours d'année scolaire, un changement de situation intervient : déménagement, changement d'école..., il doit être impérativement signalé au Service Education Jeunesse de la Mairie.

L'accès au service pourra être interdit en cas de non-respect du présent règlement ainsi qu'en cas de non paiement de la prestation.

Article 3 : Tarifs

Les tarifs sont fixés par le Conseil Municipal.

Article 4 : Accompagnateur (rice)

Le Service de ramassage scolaire n'est assuré qu'avec la présence de deux adultes dans le véhicule : le chauffeur et l'accompagnateur (rice) chargé d'assurer la surveillance et la sécurité des enfants.

Les descentes du car se font sous le contrôle de la personne chargée de la surveillance.

Article 5 : Arrêts et Horaires de passage

Le véhicule ne s'arrête qu'aux arrêts préalablement définis, en dehors de ces points aucun arrêt n'est autorisé.

La liste et les horaires de passages sont consultables auprès du Service Education Jeunesse de la Mairie.

Les arrêts et horaires de passage sont susceptibles d'être modifiés chaque année en fonction du nombre d'enfants utilisant le service.

Article 6 : Trajet

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

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

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

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

Les enfants doivent respecter les observations et consignes formulées par l'accompagnateur (trice) et le chauffeur.

Conformément au code de la route, les élèves 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.

Article 7 : Sac et Cartables

Dans un car, les sacs et les cartables doivent être placés sous les sièges, 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, cartables doivent être placés dans le coffre du véhicule.

Le service de transport scolaire n'est pas responsable des objets personnels que l'enfant transporte avec lui.

L'embarquement d'objets encombrants, tel que vélos ou autres, est interdit.

Article 8 : Responsabilités

Les élèves sont sous la responsabilité de leurs parents ou de leurs représentants :

- jusqu'à la montée dans le véhicule le matin,

- après la descente du véhicule le soir.

Il peut arriver, de façon tout à fait exceptionnelle, que les parents récupèrent leur enfant à la sortie de l'école alors qu'il devait prendre le transport scolaire. Dans cette hypothèse, il est demandé de se présenter systématiquement auprès de l'accompagnateur (trice) du transport afin de remplir le document de décharge.

De même, si pendant la journée, les parents ont repris leur enfant à l'école (exemple : pour cause de maladie ou de blessure...), ils doivent en avertir par téléphone, l'accompagnatrice.

Dépôts des enfants des écoles élémentaires :

Les enfants des écoles élémentaires seront déposés à l'arrêt déclaré lors de leur inscription. Toute modification doit être demandée par courrier par les parents au moins un mois à l'avance.

Les parents s'engagent, lors du retour de l'enfant, à le prendre en charge à la descente du véhicule, ou à le faire prendre en charge par une personne nommément désignée sur le dossier d'inscription. L'accompagnateur (trice) devra vérifier le moment venu l'identité de la personne, qui lui présentera obligatoirement une pièce d'identité avec photo. A défaut, l'enfant ne pourra être confié à la personne désignée.

Dans ce cas, l'enfant sera conduit à l'accueil périscolaire situé au centre de loisirs – 40, rue des Anciens Combattants d'AFN à Olonne sur Mer. Il est impérativement de venir chercher l'enfant au plus tard à 18h30, heure de fermeture de l'accueil périscolaire.

Si toutefois les parents souhaitent laisser leur enfant se rendre seul à leur domicile, une fois descendus du véhicule, ils doivent préalablement avoir signé une décharge de responsabilité de la mairie dans le dossier d'inscription.

Ceci n'est possible que pour les enfants scolarisés à l'école élémentaire (CP, CE1, CE2, CM1, CM2). En aucun cas, celui-ci ne pourra prendre en charge et rentrer seul avec son petit frère ou sa petite sœur scolarisé en école maternelle.

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

Dépôts des enfants des écoles maternelles :

Les enfants des écoles maternelles seront acheminés jusqu'à l'arrêt déclaré lors de leur inscription. Toute modification doit être demandée par courrier par les parents au moins un mois à l'avance.

Les enfants des écoles maternelles seront remis aux parents ou aux personnes préalablement désignées dans le dossier d'inscription, à la descente du véhicule.

L'accompagnateur (trice) devra vérifier le moment venu l'identité de la personne, qui lui présentera obligatoirement une pièce d'identité avec photo. A défaut, l'enfant ne pourra être confié à la personne désignée.

Au cas où la personne devant prendre en charge l'enfant ne serait pas présente à l'arrêt, l'enfant sera conduit à l'accueil périscolaire situé au centre de loisirs – 40, rue des Anciens Combattants d'AFN à Olonne sur Mer. Dans ce cas, il est impérativement de venir chercher l'enfant au plus tard à 18h30, heure de fermeture de l'accueil périscolaire.

Article 9 : Annulation d'un ramassage

Le service ne sera pas exécuté :

- si les conditions météorologiques, notamment suite à un bulletin d'alerte de Météo France (verglas, neige, tempête ...), représentent un risque pour la sécurité des enfants.
- suite à une interdiction de circulation pour les transports publics décidée par l'autorité préfectorale ou municipale.

Dans tous les cas, le service sera rétabli dans les meilleurs délais.

En cas d'annulation, les familles seront averties au plus tôt et dans la mesure du possible par téléphone ou SMS.

Article 10 : Règles de vie

Tout enfant ne respectant pas les règles de vie dans le véhicule : incorrection verbale envers les autres ou le personnel, violence physique, attitude incorrecte ou dangereuse, sera exclu temporairement ou définitivement par la ville après avertissement.

En cas de manquement aux règles de vie dans le véhicule, le personnel communal pourra immédiatement donner un avertissement.

Les parents seront informés par courrier de toute sanction prise :

- soit un avertissement,
- soit une exclusion temporaire,
- soit une exclusion définitive.

La décision d'exclure un élève sera prise par le Maire ou son adjoint à l'Education Jeunesse, après un entretien avec l'élève, ses parents, le chauffeur et l'accompagnatrice.

Article 11 : Détérioration

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

Article 12 : Sécurité

En cas d'accident, le chauffeur / ou l'accompagnateur (trice) fait appel aux services de secours et avise les parents. Si nécessaire, l'enfant sera dirigé vers le centre hospitalier le plus proche. Les assurances de la famille devront couvrir les frais occasionnés.

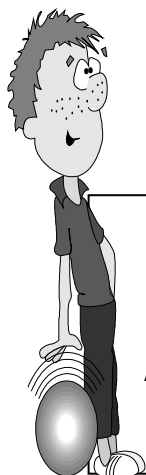
Article 13 : Photos et Films

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

Article 14 : Règlement intérieur

Les parents reconnaissent avoir pris connaissance du présent règlement et l'accepter intégralement. Les consignes contenues dans ce règlement doivent être parfaitement connues des utilisateurs du transport scolaire. Les parents doivent s'assurer que leurs enfants ont pris connaissance des règles de vie et de sécurité.

Le Maire,
Yannick MOREAU.



TRANSPORTS SCOLAIRES

Service Education Jeunesse à la Mairie : 02.51.95.10.23
Responsable Mme CADUC Anne

ACCOMPAGNATRICE dans le Car ou Minibus: Mme Sylvie BALOCHE
07.87.18.32.54