

Règlement intérieur de « L'Ile aux Enfants »

ACCUEIL DE LOISIRS,
ACCUEIL AVANT ET APRES L'ECOLE,
ANIMATION JEUNESSE – FOYER DES JEUNES
RESTAURANT SCOLAIRE
SEJOUR ENFANT ET MINI-CAMP



Mairie de L'Ile d'Olonne.

Adopté au Conseil Municipal du jeudi 27 juillet 2023

Le présent règlement intérieur définit les modalités pratiques de fonctionnement de

***L'Accueil de loisirs de L'Ile d'Olonne
« L'ILE AUX ENFANTS »***

En cohérence avec le projet éducatif.

1. Conditions d'accès et d'inscription au Centre de Loisirs « L'Ile aux Enfants »

1.1. Conditions d'accès

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

Pour les enfants hors commune, si des places restent vacantes, les enfants pourront être acceptés, mais ne seront en aucun cas prioritaires.

- Un certificat d'inscription à l'école doit être fourni pour les non Islais.
- Les enfants inscrits et admis pour la rentrée scolaire de septembre pourront fréquenter l'accueil de loisirs « L'Ile 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 à transmettre à la 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 permettre de 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 demandée aucune participation financière aux parents pour les diverses sorties organisées : 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, le service prévient aussitôt les parents qui doivent prendre leurs dispositions pour reprendre leur enfant dans les meilleurs délais.

D'autre part, le Centre de loisirs ne peut accueillir les enfants présentant une affection contagieuse en cours d'évolution

(rougeole, rubéole, oreillons, COVID, grippe, conjonctivite...).

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 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 du service (personnels, repas, transports, activités, etc.) le nombre de places ouvertes est limité (si nécessaire une liste d'attente sera créée). Les parents doivent, à l'avance, inscrire les enfants de la manière suivante :

• Inscription entre chaque vacance (MERCREDIS)

L'inscription s'effectue à chaque reprise de l'école sur l'activité adéquate. Le planning est à remplir sur le portail famille 1 semaine au plus tard avant le premier jour de fréquentation souhaité de l'année.

• Inscription ponctuelle (MERCREDIS OU VACANCES)

Après avoir établi un dossier pour l'année scolaire, l'inscription correspondant à la période (mercredis ou vacances).s'effectue sur le portail famille. L'inscription devra se faire au plus tard deux semaines avant la date de début de la période.

Aucune annulation ne sera prise en compte dans les 48 heures qui précèdent le début du séjour.

Passée 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.

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 toutes les périodes de vacances

Aucune annulation ne sera prise en compte dans les quinze jours qui précèdent le début de la période de vacances.

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

Aucune annulation ne sera prise en compte dans la semaine qui précède.

Seules les absences pour maladie justifiées par un certificat médical ne seront pas facturées (étude des dossiers au cas par cas).

1.4. Facturation et paiement

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

Vous recevrez la facture sur le portail famille à partir duquel vous pourrez effectuer le règlement.

L'accueil de loisirs sans hébergement « L'Île 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'Éducation Nationale.

2.1. horaires arrivée et reprise 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 9h30.

Lors de la fréquentation des enfants en demi-journée :

- Horaires d'arrivée : 07h30/9h00 **tarification au ¼ d'heure**
- 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
- 17h00/18h45 : **tarification au ¼ d'heure**

En cas de journée complète : reprise des enfants à partir de 17 h directement à l'accueil.

ATTENTION ! Si un enfant n'est pas récupéré après la fermeture du centre à 18h45, une pénalité forfaitaire de 5 € sera facturée à chaque retard.

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 le centre

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) 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 de l'accueil.
- **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 de l'accueil 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 association** humanitaire. En aucun cas, le service 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.** Le service 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 **aux parents directement.**
- **Respecter le matériel et les locaux de l'accueil.** 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 à l'accueil.
- 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 service.
- 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 du centre. Une déclaration est aussi faite auprès de la direction départementale de la cohésion sociale.

3.3. Communication avec les parents

• Voies d'affichage :

Toute information (programme d'activités, sorties, etc.) sera consultable sur le portail famille et continuera d'être affichée sur les panneaux prévus à cet effet.

• Relations ponctuelles avec l'équipe d'encadrement :

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

• Fêtes :

Des fêtes (Carnaval, Halloween, Noël...), spectacles, sont organisés 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 : dans tous les cas, le séjour sera facturé et non remboursé en cas de versement d'acompte.

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 les parents et les responsables du service. Sa durée serait 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 services.

5. Tarifs et modalités particulières

5.1 Tarifs mercredis et petites vacances scolaires

(voir tableau)

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 semaines est appliquée.

TARIFS	QF 0-500	QF 501-700	QF 701-900	QF 901-1100	QF 1101-1200	QF +1200	QF inconnus ou non alloc
1 semaine	35.49	46.73	57.75	69.30	80.85	93.03	93.03
2 semaines	56.70	84.84	107.10	129.78	153.30	177.45	177.45
3 semaines	89.15	122.85	156.45	190.05	225.75	261.45	261.45
4 semaines	115.50	160.65	205.80	250.95	298.20	346.08	346.08
5 semaines	142.80	199.08	255.15	311.54	370.65	4430.50	430.50



Mairie de L'Île d'Olonne

Accueil périscolaire 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, des Sports et de la Cohésion sociale 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. Les enfants 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 – Modalités d'accès et d'inscription à l'Accueil de l'Île aux Enfants avant et après l'école

Cette formalité concerne tout enfant susceptible de fréquenter **même exceptionnellement** l'accueil périscolaire.

Pour toute nouvelle inscription, un dossier devra être retiré auprès de la direction de l'Île aux enfants. Ce 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.

A chaque début d'année scolaire, les parents devront vérifier sur le portail famille que les informations qui y figurent sont toujours exactes et les corriger s'il y a lieu.

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 doivent se faire connaître **au moins 24 h à l'avance auprès de la direction du service**, de manière à prévoir le nombre d'encadrants 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.

Horaires périscolaire

Matin : 07h30-08h45

Soir : 16h30-18h45

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.

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.

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 8h30.**

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 **avant 18h45**.

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, fixés chaque année par le Conseil Municipal de la mairie de L'Ile-d'Olonne, sont établis par référence au quotient familial calculé par la Caisse d'Allocations Familiales de Vendée pour chaque famille allocataire.

(Voir tableau des tarifs en vigueur au 1^{er} septembre 2023)

La famille qui vient chercher son ou ses enfants avec retard, **c'est à dire après 18h45** se verra appliquer une amende forfaitaire de **5 € par retard**. Le montant de cette amende est fixé par le Conseil Municipal.

Le paiement

Le paiement de l'accueil s'effectue **directement sur le portail famille** via Payfip ou par chèque à l'ordre du Trésor Public. 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 d'assurance 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.

Le présent règlement intérieur définit les modalités pratiques de fonctionnement du secteur

Animation Jeunesse de L'Île d'Olonne- Foyer des jeunes « L'ILE AUX ENFANTS »

En cohérence avec le projet éducatif.

La Commune de L'Île d'Olonne organise des animations jeunesse en direction des Islais de 11 à 18 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, des Sports et de la cohésion sociale.
(N°0850063CL0001012)

1 – modalité d'accès et d'inscription à l'Animation Jeunesse « 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 11 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 municipal 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

Pour chaque nouvelle famille, un dossier devra être retiré auprès de la direction de l'Ile aux enfants
Les familles devront fournir une attestation d'assurance responsabilité civile.

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 disposition relative aux activités de l'Animation Jeunesse Municipale

2.1 Encadrement des activités

Le service d'Animation Jeunesse Municipal est déclaré en tant que ALSH (accueil de Loisirs Sans Hébergement) auprès des services de la Jeunesse, des Sports et de la cohésion sociale, sous le numéro **085ORG00063**.

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

La direction est assurée par le directeur de « L'Ile aux Enfants »

L'encadrement sera complété si nécessaire par des animateurs titulaires du BAFA (Brevet d'Aptitude à la Fonction d'animateur) 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 présumer 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 dans les salles annexes et au 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.

2.4 Tarifs

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

Certaines activités ponctuelles donneront lieu à une participation financière qui variera en fonction du quotient familial. Le remboursement est autorisé en cas d'absence justifiée seulement pour maladie et sur présentation d'un certificat médical.

Tarifs ados	QF 0-500	QF-501-700	QF 701-900	QF 901-1100	QF 1101-1200	QF +1200	QF inconnu et non allocataires
activités	29 %	38 %	47 %	56 %	65 %	75 %	75 %

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 la 2^{ème} semaine des vacances de Noël et la dernière quinzaine d'août.**

Du lundi au vendredi de 13h30 à 18h30 durant les petites vacances avec permanence pour les inscriptions de 10h à 12h.

Du lundi au vendredi 13h30 à 18h30 durant les grandes vacances avec permanence pour les inscriptions de 10h à 12h.

Le bureau de l'animateur jeunesse se trouve dans les locaux de l'accueil de loisirs.

Les modalités d'inscription :

Ouverture des préinscriptions aux activités 4 semaines avant les vacances et clôture 2 semaines avant lesdites vacances.

La préinscription est confirmée par le service enfance/jeunesse sous 48 heures en fonction des disponibilités.

ATTENTION : si le jeune est absent à une sortie sans avoir prévenu par mail, le montant de la sortie prévue sera facturé à la famille.

Si le jeune est absent mais a prévenu au moins 48 heures à l'avance, il n'y aura pas de facturation.

Adopté au Conseil Municipal du jeudi 27 juillet 2023.

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 les écoles maternelles et élémentaires 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 et 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'Allocations Familiales c'est à dire le numéro d'allocataire et le montant du Quotient Familial.

Chaque nouvelle famille devra retirer un dossier d'inscription auprès de la direction de l'Île aux Enfants.

Au début de chaque année scolaire, les parents devront vérifier sur le portail famille que les informations qui y figurent sont exactes et, le cas échéant, les corriger.

Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé au directeur du restaurant.

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 maternelles.

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.
- La présence occasionnelle de l'enfant devra être signalée via le portail famille au moins 48 heures avant le jour sollicité.

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.

1.2 Horaires d'ouverture

Le service est ouvert tous les jours scolaires entre 12h et 13h20. 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'opérations "portes ouvertes" organisées par le directeur de « L'Ile aux enfants » en collaboration avec 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'Ile d'Olonne, les enfants restent dans l'enceinte du bâtiment et de la cour de « L'Ile 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 12 h 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 **assure** :

- 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 :

- 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 groupes 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 les salles 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 le prolongement des différents systèmes pratiqués par les équipes éducatives pendant le temps scolaire proprement dit.

Cependant, l'enfant ne manifestant pas clairement sa volonté d'améliorer son comportement, pourra se voir exclure de la restauration scolaire, après que le directeur et l'élève en charge de ce dossier ont 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 maternelles. 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.

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, de professionnels et ponctuellement assistée d'une diététicienne peut, si elle le souhaite consulter les menus confectionnés par le cuisinier. 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.

Les menus sont affichés à la porte de l'école et du restaurant scolaire, sur le site de la mairie, sur la page Facebook de la municipalité ainsi que sur le portail famille.

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 auxquelles 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 des repas sont fixés chaque année par le Conseil Municipal.

(voir tableau)

4.2 Le paiement

Le paiement des repas s'effectue par facturation mensuelle sur le portail famille.

ATTENTION : Si un enfant est absent sans avoir prévenu par mail, le repas sera facturé à sa famille.

Si un enfant est absent mais que le service a été prévenu par mail, rien ne sera facturé.

En cas de modification de la fréquentation de l'enfant, merci de prévenir au plus tard 1 semaine avant.

4.3 Responsabilité – Assurance

Au début de chaque année scolaire, la famille apporte la preuve d'un contrat d'assurance de responsabilité civile, joint à la fiche de renseignements 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.

Tarifification applicable à compter du 1^{er} septembre 2023.

Repas au restaurant scolaire 2023 : **3,74 €**

⊗ Tarifs Accueil de Loisirs Sans Hébergement (mercredis et petites vacances)

	<i>QF - 500</i>	<i>QF501 - 700</i>	<i>QF701 - 900</i>	<i>QF 901-1100</i>	<i>QF1101-1200</i>	<i>QF+1200</i>	<i>QF Inconnus et ou non allocataires</i>
Journée ALSH avec repas	7.14 €	9.35 €	11.55 €	13,66 €	16.28 €	18.59 €	18.59 €
Demi-journée avec repas De 9h à 13h ou de 12h à 17h	3,57 €	4,67 €	5,78 €	6,93 €	8.14 €	9.29 €	9.29 €
Péricentre Tarif au ¼ d'heure	0,21	0,29	0,37	0,45	0,47	0,53	0,55

☞ Tarifs Périodique, accueil avant et après l'école

	<i>QF0 - 500</i>	<i>QF 501-700</i>	<i>QF701 - 900</i>	<i>QF 901-1100</i>	<i>QF 1101-1200</i>	<i>QF1200</i>	<i>QF inconnus ou et Non Allocataire</i>
Tarif au ¼ d'heure	0,45	0,50	0,53	0,55	0,61	0,68	0,84

Le matin : de 7h30 à 8h30 = **facturation au ¼ d'heure**
De 8h30 à 8h45 = **facturation au ¼ d'heure**

Le soir : de 16h45 à 18h45 : **facturation au ¼ d'heure**

ATTENTION !

La famille qui vient chercher son ou ses enfants après 18h45 se verra appliquer une amende forfaitaire de 5 € par retard.



Mairie de L'Île d'Olonne

adopté au Conseil Municipal du jeudi 27 juillet 2023

SÉJOURS ENFANTS & MINI-CAMPS

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

Article 1 : PRÉSENTATION

La ville organise des séjours pour les enfants.

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

Les dates et horaires des séjours et activités accessoires sont définis en fonction des périodes.

Article 2 : INSCRIPTION

Pour une inscription à un mini-camp, l'enfant devra être au préalable inscrit au centre de loisirs; organisateur du mini-camp.

Seul le service enfance/jeunesse valide l'inscription. Les enfants pourront être accueillis dans la limite des places disponibles.

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

Pour les petites vacances scolaires : ouverture des inscriptions 4 semaines avant le début des vacances et clôture 2 semaines avant le début desdites vacances.

Une préinscription est faite sur le portail et le service enfance/jeunesse la confirme en fonction des disponibilités.

Pour les grandes vacances et les mini-camps : ouverture des inscriptions fin mai et clôture 3 semaines avant le début desdites vacances.

Une préinscription est faite sur le portail et le service enfance/jeunesse la confirme en fonction des disponibilités.

Les priorités d'inscriptions : La priorité sera donnée aux enfants scolarisés à l'Ile d'Olonne ainsi qu'aux enfants qui ne sont pas partis l'année précédente.

La collectivité se réserve le droit d'annuler le séjour selon un seuil minimal d'inscrits ou pour toutes autres raisons liées à l'organisation et à la sécurité.

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

Seul le service éducation jeunesse valide l'inscription de l'enfant.

En cas de dossier non complet la place de l'enfant ne pourra être réservée.

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

La mairie de l'Ile d'Olonne se réserve le droit de refuser l'inscription d'un participant, en cas de problème survenu lors d'un précédent séjour ou mini-camp.

Annulation de l'inscription :

Il est possible d'annuler une inscription à un séjour ou mini-camp, au moins 2 semaines avant le début du séjour concerné.

L'annulation doit se faire par courriel ou sur le portail.

Récapitulatif concernant les annulations sur présentation de justificatifs :

Raisons de santé empêchant la participation au séjour : présentation d'un certificat médical dans les 48 heures

Évènement grave : Présentation d'un justificatif

Article 3 : FACTURATION

Le paiement des séjours accessoires de type mini camp s'effectuera par facturation mensuelle sur le portail famille.

Article 4 : RÉGIME ALIMENTAIRE

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

Si le P.A.I. prévoit la consommation d'un repas spécifique, il sera demandé à la famille de se rapprocher du directeur afin d'envisager l'organisation de la confection des repas de leur enfant. Au cas où, la famille confectionne les repas et les fournit, ceux-ci devront être livrés dans des récipients hermétiques et isothermes, bien identifiés au nom de l'enfant.

Article 5 : CONSEIL ET INFORMATION AUX FAMILLES

Avant le départ, les familles sont conviées à une réunion de présentation du séjour leur permettant de rencontrer le responsable du séjour ou des mini-camps.

Activités	Horaires	Inscriptions Famille	Portail	Délai d'annulation	Pénalité de retard	Facturation
Centre de Loisirs - Mercredis (repas + goûter inclus)	<ul style="list-style-type: none"> • Horaires d'arrivée : 07h30/9h00 tarification au ¼ d'heure • 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 • 17h00/18h45 : tarification au ¼ d'heure 	<ul style="list-style-type: none"> -Dernier délai 1 semaine avant le Jour J -Période d'inscription entre chaque vacance 		7 jours avant	Pénalité forfaitaire de 5€ par retard	Facturation mensuelle
Centre de Loisirs - Petites Vacances (repas + goûter inclus)	<ul style="list-style-type: none"> • Horaires d'arrivée : 07h30/9h00 tarification au ¼ d'heure • 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 • 17h00/18h45 : tarification au ¼ d'heure 	<ul style="list-style-type: none"> -Ouverture des inscriptions 4 semaines avant le début des vacances -Clôture des inscriptions 2 semaines avant le début des vacances 		2 semaines avant	Pénalité forfaitaire de 5€ par retard	Facturation mensuelle
Centre de Loisirs - Grandes Vacances (repas +goûter inclus)	<ul style="list-style-type: none"> •Horaire journée : 7h30/18h45 •Possibilité de récupérer les enfants à partir de 16h30 	<p>Inscriptions à la semaine</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ouverture des inscriptions 4 semaines avant le début des vacances -Clôture des inscriptions 2 semaines avant le début des vacances 		2 semaines avant	Pénalité forfaitaire de 5€ par retard	Facturation mensuelle
Ados	<ul style="list-style-type: none"> •Horaire journée : 13h30/18h30 	<p>Inscriptions par activités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ouverture des inscriptions 4 semaines avant le début des vacances -Clôture des inscriptions 2 semaines avant le début des vacances 		48 heures avant l'activité		Facturation mensuelle
Périscolaire	<ul style="list-style-type: none"> •Horaire matin : 7h30/8h45 •Horaire soir : 16h30/18h45 	Inscription à l'année		24 heures avant	Pénalité forfaitaire de 5€ par retard	Facturation mensuelle
Restaurant Scolaire	<ul style="list-style-type: none"> •Horaire : 12h00/13h20 	Inscription à l'année		24 heures avant		Facturation mensuelle

Toutes absences non justifiées vous seront facturées.