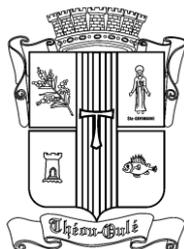


Département des ALPES-MARITIMES
Arrondissement de GRASSE



**Ville
de
THEOULE-SUR-MER**

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

RESTAURATION SCOLAIRE

ACTIVITES PERISCOLAIRES

ACCUEILS DE LOISIRS

RAMASSAGE SCOLAIRE

MAIRIE

BP 40001

06590 THEOULE SUR MER CEDEX

Le présent règlement est établi pour accueillir au mieux votre enfant, et offrir des services de qualité. Il a pour objectif de fixer les modes d'organisation et de fonctionnement des activités scolaires, périscolaires et des accueils de loisirs organisés par la commune.

L'accueil du matin est encadré par l'équipe d'animation et les ATSEM, et se déroule :

- Pour les enfants scolarisés en maternelle, au sein de l'école maternelle André Charles BLANC.
- Pour les enfants scolarisés en élémentaire, au sein de la Villa les chênes.

Le service de restauration scolaire est proposé au sein des réfectoires, sur les deux bâtiments de l'école. L'encadrement des enfants est assuré par le personnel municipal (agents restauration, ATSEM, animateurs) :

- Réfectoire « école maternelle », 34 impasse Léon Montier
- Réfectoire « école élémentaire », 14 rue Léon Montier

Le service de ramassage scolaire est également proposé sur les deux bâtiments de l'école. L'encadrement des enfants durant les trajets est assuré par du personnel municipal.

Les accueils de Loisirs « Les Moussaillons » et le « club ados », sont déclarés auprès des Services Départemental Jeunesse Engagement Sport des Alpes Maritimes (SDJES 06), soumise à une législation et à la réglementation spécifique de l'accueil collectif de mineurs.

L'accueil de loisirs « Les Moussaillons » est situé :

- Dans les locaux de l'école maternelle André Charles Blanc, pour les 3/6 ans.
- Dans les locaux de la villa des chênes pour les 6/11 ans

Le club ados organise selon les périodes de vacances scolaires des séjours à thème ou stages multi activités sur la commune, pour les enfants de 11/15 ans.

L'équipe d'animation est porteuse de projets d'activités en cohérence avec le projet pédagogique du service.

Ces services municipaux sont gérés par la commune de Théoule sur Mer, représentés par son maire en exercice. Ils sont avant tout des lieux d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants en dehors du temps scolaire.

ARTICLE 1 – ACCUEIL PERISCOLAIRE MATIN ET SOIR / ACCUEIL DE LOISIRS MERCREDI

Ce service fonctionne en période scolaire tous les matins de 7h30 à 8h15, les soirs de 16h30 à 18h30 et les mercredis de 8h00 à 18h00.

ACCUEIL DU MATIN

Ce service fonctionne en période scolaire tous les matins de 7h30 à 8h15 (gratuit pour les familles).
Les enfants inscrits ne pourront être acceptés après 8h15, afin de laisser le temps aux enfants de rejoindre leurs classes ou leur école (pour les élémentaires).

PERISCOLAIRE DU SOIR

Ce service fonctionne en période scolaire tous les soirs de 16h30 à 18h30 (tarif selon QF des parents).
Les enfants inscrits au périscolaire du soir ne peuvent être repris qu'à partir de 16h45, afin que les enfants puissent rejoindre leur structure (villa les chênes pour les élémentaires), mais aussi pour que tous les enfants puissent prendre un temps pour goûter.

Pour le périscolaire du soir : les parents doivent inscrire leurs enfants en réservant une période d'une heure ou de deux heures.

ACCUEIL DE LOISIRS LES MERCREDIS

Ce service fonctionne en période scolaire tous les mercredis (tarif selon QF des parents) :

- de 8h00 à 11h30, demi-journée sans repas
- de 8h00 à 18h00, journée complète avec repas et goûter.
 - L'accueil matin se déroule à la maternelle pour tous les enfants entre 8h00 et 9h00.
 - Le départ à 11h30 se déroule à la maternelle pour tous les enfants inscrits à la ½ journée.
 - Le départ le soir se déroule à partir de 16h45 jusqu'à 18h00 à la maternelle pour tous les enfants.

Lors des sorties, cet horaire peut être modifié (voir selon le planning).

INSCRIPTIONS

L'inscription s'effectue :

- Pour l'année scolaire au moment de l'inscription ou réinscription de l'enfant à l'école.
- Occasionnellement, sur les fiches à télécharger tous les mois et à remettre avant la date limite, au guichet unique ou à l'accueil de loisirs.

Les demandes d'inscriptions des enfants scolarisés ou résident sur la commune sont prioritaires, les autres demandes, seront examinées par la direction en fonction des places disponibles.

Les documents d'inscription sont à rendre avant la date limite et sont disponibles :

- en téléchargement sur le portail familles <http://tsm.portail.ciril.sictiam.fr>,
- en téléchargement sur le site internet de la ville <https://theoule-sur-mer.fr>

Aucune inscription ne sera prise en dehors de ces dispositions.

ARTICLE 2 – RESTAURATION SCOLAIRE

Les repas sont confectionnés chaque jour, sur place par l'équipe de cuisine et les menus sont préalablement établis à partir d'un plan alimentaire adapté aux enfants et validés par une diététicienne. Ces derniers sont consultables au guichet unique, sur le portail familles <http://tsm.portail.ciril.sictiam.fr>, sur le site internet de la ville et affichés dans les deux écoles. La commune veille à la qualité gustative ainsi qu'à la valeur nutritionnelle et calorique des repas, en s'efforçant de lutter contre les déséquilibres alimentaires.

INSCRIPTIONS

Le restaurant scolaire est ouvert à tous les élèves qui souhaitent déjeuner de façon régulière ou occasionnelle. Le tarif de la restauration scolaire est fixé par décision délibération du Conseil Municipal.

Pour bénéficier du service de cantine scolaire, les parents doivent impérativement remplir un dossier d'inscription, s'engager à régler le prix des repas qui seront dus et à accepter l'ensemble des dispositions du présent règlement. Le dossier doit obligatoirement être accompagné des justificatifs demandés. Tout changement en cours d'année scolaire (domicile, téléphone, situation familiale...) doit être signalé **OBLIGATOIREMENT**

ALLERGIE ALIMENTAIRE

Votre enfant présente une allergie alimentaire nécessitant une éviction totale d'un ou plusieurs aliment(s), et pouvant nécessiter un traitement ou des soins d'urgence.

Pour permettre de répondre à ses besoins, il convient que vous demandiez la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) (dossier à retirer au guichet unique de la ville)

Ce protocole sera validé par le médecin scolaire, en accord avec les parents, la directrice d'école, la collectivité et les responsables de cuisine, afin de fixer les modalités de prise en charge de l'enfant sur le temps de restauration (accueil impossible à la cantine, apport d'un panier repas par les familles, fourniture du repas à la cantine avec éviction de certains aliments...)

Attention : En dehors d'une allergie alimentaire avec mise en place d'un PAI, aucun régime particulier (goût, intolérance...) ne sera pris en compte, même avec certificat médical. Vous avez la possibilité de consulter les menus et êtes libre de récupérer votre enfant le jour où le menu ne convient pas, à 11h30 après la classe, et de le ramener à 13h20.

SECURITE ET REGLES DE VIE

Le service de restauration scolaire a une vocation sociale et éducative. Le temps de repas doit être pour l'enfant un temps pour se nourrir, un temps pour se détendre, un temps éducatif et un moment de convivialité. Tout enfant absent le matin ne sera pas autorisé à venir déjeuner à la cantine, excepté pour raison médicale avec production obligatoire d'un justificatif. A défaut, il sera accueilli à partir de 13h20.

Le temps de déjeuner au réfectoire se déroule dans chaque école, en deux services :

- 1^{er} service de 11h30 à 12h15 et 2^{ème} service de 12h30 à 13h15.

L'équipe d'animation et le personnel municipal veillent à :

- La sécurité morale et physique des enfants.
- Favoriser les relations entre les enfants.
- Garantir le respect des règles entre les enfants ainsi que le respect du matériel.
- Pendant le déjeuner, inciter les enfants à goûter à tous les plats, sans les forcer.
- Favoriser la participation des enfants pendant le déjeuner.

En dehors du temps de repas, des animations sont proposées aux enfants en cohérence avec les objectifs éducatifs souhaités par la municipalité. Chaque enfant doit adopter une conduite respectueuse et il est rappelé

qu'en cas de non-respect, des sanctions seront prises, allant du simple avertissement (signalé aux parents) à l'exclusion.

ARTICLE 3 – L'ACCUEIL DE LOISIRS VACANCES

Pour des raisons d'organisation du personnel d'encadrement, du strict respect de la législation, de la commande préalable des repas et du programme des activités, les familles doivent obligatoirement réserver les dates de présence de leur enfant. **Aucune inscription ne sera prise par téléphone.**

Le service est en droit de refuser tout enfant non inscrit dans les délais. Toutefois, afin de répondre à des situations urgentes, l'enfant pourra être accueilli à l'Accueil de Loisirs sous réserve de places disponibles et du respect des taux d'encadrement légaux.

LES MOUSSAILLONS - 3/11 ans

Ce service fonctionne pendant les vacances scolaires de 8h00 à 18h00, en journée complète avec repas et gouter (tarif de journée selon QF des parents).

- L'accueil matin se déroule à la maternelle pour tous les enfants entre 8h00 et 9h00.
- Le départ le soir se déroule à partir de 16h45 jusqu'à 18h00 à la maternelle pour tous les enfants.
- Lors des sorties, cet horaire peut être modifié, voir selon le planning.

Le service est fermé pendant les vacances de Noël et une période fin aout dont les jours seront communiqués.

Les programmes sont disponibles au guichet unique de la ville, consultables et téléchargeables sur le portail famille ou le site internet de la ville.

Les familles ont l'obligation d'inscrire l'enfant au **minimum pour 3 jours par semaine**, afin de permettre aux enfants de pouvoir suivre les activités et ainsi de proposer une cohérence éducative.

LE CLUB ADOS - 11/15 ans

A chaque période de vacances scolaires, un séjour à thème avec hébergement ou un stage multi-activités est proposé pour les enfants de 11 à 15 ans.

Le service est fermé pendant les vacances de Noël

Toute inscription sera facturée

Le transport des enfants s'effectue en bus. Le lieu du séjour et l'organisation départ et le retour sont communiqués lors de l'inscription.

Lors des inscriptions, les familles ont l'obligation de s'engager sur **la semaine entière.**

INSCRIPTIONS

L'inscription s'effectue, sur les fiches à télécharger pour chaque période de vacances, et à remettre avant la date limite, à l'accueil de loisirs.

Les demandes d'inscriptions des enfants scolarisés ou résident sur la commune sont prioritaires, les autres demandes, seront examinées par la direction en fonction des places disponibles. Aucune inscription ne sera prise en dehors de ces dispositions ni par téléphone.

Les documents d'inscription sont disponibles :

- en téléchargement sur le portail familles <http://tsm.portail.ciril.sictiam.fr>,
- en téléchargement sur le site internet de la ville <https://theoule-sur-mer.fr/>

Les documents d'inscription sont à rendre avant la date limite indiquée.

ARTICLE 4 – TRANSPORT SCOLAIRE

Ce service fonctionne 4 jours par semaine (lundi, mardi, jeudi et vendredi) pour les enfants de plus de 3 ans, scolarisés dans les deux écoles (maternelle et élémentaire). Le bus qui assure le transport ne peut transporter plus de 26 enfants (bus équipé de ceintures de sécurité).

Un accompagnateur est présent dans le bus matin et soir (en plus du chauffeur). Il n'y a pas d'inscription occasionnelle, ni pour le matin, ni pour le soir. Les enfants inscrits au bus doivent le prendre régulièrement, faute de quoi la place sera donnée à un autre enfant sur liste d'attente.

INSCRIPTIONS

L'inscription est obligatoire et se fait dans le dossier le dossier d'inscription scolaire de la mairie, aucune inscription ne se fait auprès du chauffeur de bus. Ce transport est réservé aux enfants résidant à l'extérieur du village (La Galère, Miramar...) jusqu'aux limites du département.

Dans la mesure où il n'y a pas plus de 26 enfants inscrits (capacité maximum d'enfants pouvant être transportés), toutes les demandes seront validées.

Dès la rentrée, ou même en cours d'année, s'il y a plus de demandes que de places, seront prioritaires les enfants dont les deux parents travaillent, et qui utiliseront ce service quotidiennement. Les autres demandes seront en liste d'attente, jusqu'à ce qu'une place se libère.

ORGANISATION

Le ramassage se fait aux arrêts de bus, pour des raisons de sécurité.

- Tournée du matin entre 7h40 et 8h10
- Tournée du soir 16h45 et 17h15

Au moment de l'inscription, vous déterminerez l'arrêt de bus le plus proche de votre domicile. Les enfants sont déposés devant les écoles, ils sont pris en charge par un adulte à l'arrivée du bus. Aucun enfant ne sera laissé seul à un arrêt de bus, la présence d'une personne autorisée sur la fiche d'inscription est obligatoire, à défaut de quoi l'enfant sera reconduit au périscolaire du soir et les parents contactés.

Les enfants inscrits doivent prendre le bus régulièrement, il n'y a pas d'inscriptions occasionnelles. Le service de ramassage scolaire est réservé prioritairement aux enfants dont le besoin est régulier.

Toute modification de planning se fait au trimestre auprès du guichet unique. Si votre modification de planning ne peut attendre, vous devez impérativement envoyer un email au guichet unique de la mairie, qui étudiera votre demande en fonction des places disponibles et du planning du bus.

Si pour une raison exceptionnelle, vous devez récupérer votre enfant le soir devant l'école, alors que celui-ci est inscrit au service ramassage scolaire VOUS DEVEZ FAIRE UN MAIL à **clsh@ville-theoulesurmer.fr** et **guichetunique@ville-theoulesurmer.fr** avant 12h. Ou ATTENDRE L'ARRIVÉE DU BUS, afin de signer une décharge auprès de l'accompagnatrice du bus.

Nous vous demandons de bien vouloir respecter la procédure pour le bon fonctionnement de ce service

DISCIPLINE

Le présent règlement a pour but d'assurer la discipline et la bonne tenue des élèves, et d'assurer leur sécurité.

Chaque enfant est pris en charge le matin et déposé le soir, à un arrêt bien précis défini au moment de l'inscription. Il monte et descend à cet arrêt uniquement, sauf demande explicite des parents (et non des enfants).

Chaque enfant doit adopter une conduite respectueuse pendant le trajet et à son arrêt.

ARTICLE 5 – DOSSIER ADMINISTRATIF

Le dossier centralisateur d'inscriptions vous permet de fournir en une seule fois les pièces justificatives pour l'accueil de votre enfant aux services suivants :

Écoles maternelle & élémentaire
Restauration scolaire
Accueil de loisirs et périscolaire
Ramassage scolaire

Les familles doivent fournir les pièces suivantes :

Dans tous les cas

- Fiche Famille et Acceptation règlement (recto verso)
- Fiche Activités et Facturation (recto verso)
- Fiche sanitaire de liaison (recto verso)
- Fiche ramassage scolaire (recto verso)
- Copie de pages de vaccinations
- 1 photo de l'enfant découpées au format identité.
- Attestation CAF ou copie intégrale de l'avis d'imposition des deux parents (basés sur les revenus N-2)
- Pour le ramassage scolaire, justificatif de travail des deux parents

A la rentrée scolaire, vous devez fournir l'attestation d'assurance scolaire et responsabilité civile et individuelle accident, EN COURS DE VALIDITE.

1^{ère} demande d'inscription à l'école

- Copie livret de famille ou acte de naissance de l'enfant
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois

Si domicile hors commune,

- Demande de dérogation scolaire (retrait au guichet unique)
- Lettre de motivation
- Justificatif de domicile hors commune (-3mois)

Si votre enfant était scolarisé dans une autre école

- Certificat de radiation de l'ancien établissement.

Si jugement de séparation ou divorce

- Copie de la page du jugement précisant lieu de résidence de l'enfant et modalités d'exercice de l'autorité parentale

ARTICLE 6 –TARIF ET QUOTIENT FAMILIAL

RESTAURATION SCOLAIRE

Le prix du repas pour la restauration scolaire d'un enfant est fixé à 2.95€, par décision municipale, prise en vertu de l'article L2122.22 du Code Général des collectivités Territoriales.

Les repas font l'objet d'une facturation aux familles en fin de mois et un pointage journalier des enfants déjeunant à la cantine est fait systématiquement par le personnel. Ce pointage fait foi de la présence des enfants pour établir la facturation.

ACTIVITES PERISCOLAIRES ET ACCUEILS DE LOISIRS

La tarification est fixée par décision municipal, prise en vertu de l'article L2122.22 du Code Général des collectivités territoriales.

Le quotient familial est fixé selon un mode de calcul national et personnalisé, conformément au barème établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales et la Mutualité Sociale Agricole. La Caisse d'allocations familiales participe au financement de la structure par le biais de prestations de services.

Les ressources prises en compte sont celles retenues en matière de prestations familiales ou à défaut l'imposition de l'année N-1 portant sur les revenus N-2.

Le service utilise le service CDAP (Consultation des Dossiers Allocataires par le Partenaire), pour disposer du montant des quotients familiaux à prendre en compte et déterminer le taux d'effort. Il s'agit d'un service de communication électronique permettant la consultation de ces informations via le dossier allocataire CAF. Pour pouvoir consulter CDAP, le gestionnaire doit disposer d'une autorisation signée par les parents.

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, il convient de rappeler que les parents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en contactant l'Accueil de Loisirs. Dans ce cas, il leur appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement du dossier.

Pour les familles non-allocataires CAF, afin que la collectivité puisse procéder elle-même au calcul du quotient familial, nécessaire au calcul de la prestation, il conviendra de fournir la copie du relevé d'imposition de l'année N-1 portant sur les revenus N-2 du foyer. En l'absence de ce justificatif, le tarif le plus élevé sera appliqué par défaut.

CALCUL DU QUOTIEN FAMILIAL

La ville de Théoule-sur-Mer a établi l'application de barèmes dégressifs ainsi que la mise en œuvre du quotient familial. La participation familiale est donc basée sur les revenus annuels des familles.

Le quotient familial (QF) se calcule de la façon suivante (consultable également sur www.caf.fr) :

$$\frac{1/12^{\text{ème}} \text{ des ressources imposables de l'année N-2} + \text{prestations mensuelles (mois en cours)}}{\text{Nombre de parts : 2 parts (parents ou allocataire isolé)} + \frac{1}{2} \text{ part par enfant à charge} + 1 \text{ part pour le 3}^{\text{ème}} \text{ enfant à charge} + \frac{1}{2} \text{ part pour chaque enfant handicapé}}$$

MISE A JOUR DU QUOTIEN FAMILIAL

Les tarifs sont révisés tous les ans au 1er janvier avec les nouveaux quotients familiaux, ou avant le 1er janvier en cas de changement de situation familiale ou professionnelle.

Il appartient aux familles de signaler et justifier à la responsable du service, tous changement entraînant une modification de la base de ressources.

Les familles non-allocataires CAF ont l'obligation de présenter leur dernier avis d'imposition au plus tard le 1er décembre. En l'absence des justificatifs de ressources obligatoires le tarif maximum sera appliqué.

ARTICLE 7 – ABSENCES, FACTURATION ET REGLEMENT DES FACTURES

ABSENCES ET FACTURATION

- 1) Prévenir l'enseignante par le cahier de liaison.
- 2) Informer par email les services clsh@ville-theoulesurmer.fr concernant la restauration scolaire et le périscolaire.
 - Attention, ne seront décomptées de la facturation, que les absences suivantes :
 - Maladie de l'enfant **avec certificat médical**.
 - Période **d'absence signalée au plus tard 7 jours avant**
 - Séjours de l'enfant en classe découverte et sortie de l'enfant avec l'école.

Sans information de votre part, sur l'adresse email clsh@ville-theoulesurmer.fr, il n'y aura aucune déduction d'absence.

En dehors des cas ci énumérés ci-dessus, toute inscription sera facturée et seul le pointage journalier des enfants déjeunant à la cantine fera foi (pointage réalisé systématiquement par le personnel).

Toute inscription sera facturée.

- Si l'enfant vient moins de temps que prévu la facturation se fait en fonction de l'inscription.

Exemple : inscription pour 2 heures, l'enfant reste 30 minutes, facturation 2 heures.

- Si l'enfant vient plus de temps que prévu, la facturation se fait sur le temps de présence.

Exemple : inscription pour 1 heure, l'enfant reste 1h30, facturation 2heures.

FACTURATION ET REGLEMENT DES FACTURES

Les familles s'engagent à payer les sommes dues auprès du régisseur des recettes dès réception avant la date limite de paiement. Une seule facture sera établie selon l'inscription de l'enfant. A charge des parents de s'organiser pour le règlement de la totalité de la facture.

Dès réception de votre facture jusqu'à la date d'échéance, vous avez différentes possibilités de règlement.

Règlements par chèques

Ils doivent être libellés à l'ordre du « Régisseur de Recettes », accompagnés du talon de paiement et transmis :

- par courrier adressé au Guichet Unique (Mairie de Théoule-sur-Mer, 1 place Général Bertrand, 06590 THEOULE SUR MER).
- déposés dans la boîte aux lettres du centre de loisirs (école maternelle)
- déposés dans la boîte aux lettres de la mairie
- déposés au Guichet Unique de la mairie.

Règlements en espèces

Ce mode paiement est possible uniquement pour les sommes inférieures à 300€. Nous vous remercions de bien vouloir faire l'appoint.

Vous devez payer votre facture directement auprès du Guichet Unique, ou de la responsable de l'accueil de loisirs.
PAS DE DEPOT D'ESPECES DANS LES BOITES AUX LETTRES.

Règlements via le portail famille (paiement par internet)

Ce mode de paiement est possible en vous identifiant sur le portail famille.

Conformément aux règles de comptabilité publique auxquelles la structure est soumise, le régisseur de recettes n'est pas habilité à vous octroyer un délai de paiement supplémentaire. Les factures sont à régler au plus tard à la date d'échéance, à défaut, le montant impayé sera mis automatiquement en recouvrement par le Trésor Public sans autre rappel ou relance de la part du service.

Vous recevrez un avis des sommes à payer concernant votre dette majorée des éventuels frais de poursuites du trésor public, dont vous devrez vous acquitter auprès de la Trésorerie Principale du Cannel.

Nous vous précisons que si vos factures restent impayées, le trésor public procédera à des relances et commandements. Des saisies sur les Allocations Familiales, comptes bancaires et salaires notamment pourront être effectués. Si exceptionnellement, des problèmes financiers surviennent dans votre famille, n'hésitez pas à contacter le Guichet Unique ou le Centre Communal d'Action Sociale, nous restons à votre disposition pour trouver ensemble des solutions.

En cas d'impayés, le maire se réserve le droit de prononcer la radiation de la famille et de refuser l'accès aux services jusqu'à épuration de la dette.

Des attestations de paiement ou de présence (comités d'entreprise, Caf, Impôts) peuvent être établies sur simple demande des familles.

Le régisseur des recettes, en cas de contestation, se tient à votre disposition pour toute vérification.

Aucune modification ne peut être apportée à une facture éditée. Si besoin, la régularisation se fera sur la facture du mois suivant.

ARTICLE 8 – ASSURANCE ET SECURITE

La collectivité a souscrit une assurance qui couvre l'ensemble des activités, ses bâtiments et surfaces extérieures et son personnel d'encadrement. Elle n'intervient cependant qu'en complément de l'assurance responsabilité civile et extrascolaire familiale.

En cas d'accident bénin, l'enfant est pris en charge par le personnel d'encadrement.

En cas de problème plus grave, le personnel peut être amené à prévenir les parents, et les pompiers. Les parents seront prévenus au numéro de téléphone qu'ils auront communiqué lors de l'inscription, c'est pourquoi nous vous précisons que le numéro à communiquer, est celui ou vous êtes joignable à tout moment. Les frais occasionnés sont à la charge de la famille.

Les services municipaux ne sont pas responsables des objets personnels que l'enfant porte sur lui.

ARTICLE 9 – SANTE DE L'ENFANT

L'état physique de l'enfant doit être compatible avec la vie en collectivité.

Les parents doivent signaler toute particularité concernant l'état de santé de l'enfant.

CONTAGION

La direction se réserve le droit d'accepter ou non un enfant malade. Aucun enfant porteur de maladie contagieuse ne sera accepté. Les parents sont également tenus de signaler au personnel tout état contagieux des frères et sœurs de l'enfant. Un certificat médical de reprise sera exigé pour le retour.

MALADIE

Si l'enfant est malade pendant son temps de présence dans la structure, les parents seront systématiquement avisés et sollicités pour venir le rechercher au plus vite. Dans l'intérêt de l'enfant, tout problème de santé (vaccination, chutes, vomissements, fièvre, diarrhées, mauvaise nuit...) est à signaler.

Toute médication donnée à l'enfant chez lui le matin doit être également mentionnée. En cas d'indisponibilité des parents, la responsable de la structure a l'obligation d'hospitaliser l'enfant.

URGENCE

En cas d'accident, les parents autorisent le responsable de la structure à procéder à toutes mesures d'urgences et à faire appel aux services de secours, les frais médicaux étant à la charge des parents.

Une autorisation d'hospitalisation est à renseigner par les parents.

ALLERGIE ALIMENTAIRE : Votre enfant présente une allergie alimentaire nécessitant une éviction totale d'un ou plusieurs aliment(s), et pouvant nécessiter un traitement ou des soins d'urgence.

Pour permettre de répondre à ses besoins, il convient que vous demandiez la mise en place d'un P.A.I (Protocole d'Accueil Individuel).

Pour cela vous devez retirer le dossier le signaler sur le dossier d'inscription et retirer le dossier soit auprès de la directrice de l'école, soit au guichet unique de la ville et constituer le protocole d'accueil individuel, accompagné des documents demandés.

Le protocole sera validé par le médecin scolaire, en accord avec les parents, la directrice d'école, la collectivité et les responsables de cuisine, afin de fixer les modalités de prise en charge de l'enfant sur le temps de restauration (accueil impossible à la cantine, apport d'un panier repas par les familles, fourniture du repas à la cantine avec éviction de certains aliments...)

Attention : En dehors d'une allergie alimentaire avec la mise en place obligatoire du P.A.I (Protocole d'Accueil Individuel) aucun régime particulier ne sera mis en place (goût, intolérance...) même avec certificat médical. Vous avez la possibilité de consulter les menus et êtes libre de récupérer votre enfant à 11h30 le jour où le menu ne convient pas et de le ramener à 13h20.

Dans ce cas, vous devez obligatoirement prévenir l'enseignante de votre enfant et envoyer un email à l'accueil de loisirs clsh@ville-theoulesurmer.fr, au plus tard 8 jours avant afin de cette absence soit prise en compte pour la facturation, sans quoi le repas sera facturé.

TRAITEMENT MEDICAL

Aucun traitement médical ne sera administré par l'équipe d'encadrement en dehors d'un protocole préalable (PAI) pour les enfants nécessitant un traitement particulier.

Sauf contre-indication médicale, les enfants participent à toutes les activités de l'Accueil de Loisirs.

ARTICLE 10 – VIE EN COLLECTIVITE

Les enfants sont associés à l'élaboration des règles de fonctionnement et de vie fixées conjointement avec l'équipe d'encadrement, ce qui leur permet de les comprendre et d'y adhérer.

Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.

Les enfants doivent respecter les matériaux et matériels, le bâtiment dans son ensemble. Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle volontaire et devront rembourser le matériel abimé.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement ou de façon durable le fonctionnement et la vie collective, les parents en seront avertis par la direction. Si le comportement persiste, un rendez-vous formel sera proposé, une exclusion d'abord temporaire puis, définitive pourra être envisagée par la commune.

ARTICLE 11 – INFORMATIONS AUX FAMILLES

Accueillir l'enfant, c'est aussi accueillir ses parents qui doivent trouver eux aussi leur place dans la structure. Ils doivent pouvoir être informés du fonctionnement, des activités, des projets en cours ou à venir mais aussi du déroulement de la journée de l'enfant au sein des structures.

Dans le cadre des mesures VIGIPIRATE, les parents doivent accompagner leurs enfants au portail. C'est uniquement à ce moment-là que l'enfant passe sous la responsabilité de l'équipe d'encadrement.

Pour des raisons de sécurité, l'accès à la structure est assuré par une porte à ouverture électrique. Il est demandé aux familles de respecter cette mesure de sécurité et de ne pas forcer l'ouverture de la porte lorsqu'elle est fermée.

Dans le cadre du temps périscolaire et accueils de loisirs, votre enfant va participer à diverses activités hors de l'établissement (installations sportives, sorties, séjours...).

Votre enfant sera donc amené à se déplacer en groupe sous la responsabilité de l'équipe pédagogique du centre de loisirs, à pied, au moyen du minibus scolaire conduit par un agent habilité de la ville, ou bus de compagnies privées.

ARTICLE 12 – LE RESPECT DES HORAIRES D'OUVERTURE DES STRUCTURES

Les familles doivent respecter les horaires d'ouvertures et fermetures des structures.

Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant ne se sont pas présentées à la fermeture, malgré les tentatives d'appel téléphonique, l'équipe d'encadrement devra confier l'enfant à la gendarmerie afin d'y attendre la venue de ses parents.

En cas de non-respect des horaires, ou de retards répétés, une radiation temporaire sera envisagée. Il est rappelé que l'équipe d'encadrement n'a pas d'autorité ni de responsabilités en dehors des horaires d'ouverture des structures.

ARTICLE 13 – AUTORISATIONS, RETARDS ET PROCEDURES

Au départ de l'enfant, une fiche d'émargement est remplie par le responsable du centre dans le cadre du périscolaire du soir, indiquant l'heure de départ.

A sa sortie, l'enfant ne peut partir qu'en compagnie d'un des parents ou d'une personne autorisée par les familles au moment de l'inscription (noté dans le dossier d'inscription). Elles doivent se munir d'une pièce d'identité portant une photo récente.

Les parents souhaitant que leur enfant parte seul du Périscolaire du soir ou de l'Accueil de Loisirs (uniquement pour les enfants âgés de plus de 6 ans) doivent **rédiger un courrier de décharge de responsabilité** daté et signé à l'attention de la direction de l'Accueil de loisirs actant de leur demande et précisant le nom, prénom, ainsi que la mention « *je soussigné prends acte que la responsabilité de l'enfant appartient dans ce cas aux parents pendant les trajets aller et retour* ». Cette décharge sera datée et signée, avec l'heure précise à laquelle ils souhaitent l'enfant quitte les structures et déchargent donc la responsabilité de l'équipe d'encadrement

La responsabilité de l'enfant revient dans ce cas aux parents.

ARTICLE 14 – PEDAGOGIE DES ACTIVITES ET ENCADREMENT

Nous inscrivons notre pratique dans le respect des législations, codes, lois et décrets relatifs à l'encadrement d'enfants.

L'équipe d'animation est composée d'animateurs, d'ATSEM et personnel municipal, dont le nombre est ajusté en fonction des âges et des effectifs présents.

En accueil de loisirs :

- 1 adulte pour 8 enfants de moins de 6 ans (1 adulte pour 5 pour les activités de baignade)
- 1 adulte pour 12 enfants de plus de 6 ans (1 adulte pour 8 pour les activités de baignade)

En périscolaire :

- 1 adulte pour 10 enfants de moins de 6 ans
- 1 adulte pour 14 enfants de plus de 6 ans.

Les services municipaux sont aussi un terrain de formation, ainsi les stagiaires des écoles et organismes de formation peuvent être impliqués dans l'équipe d'encadrement.

Le projet éducatif et pédagogique des structures peuvent être consultés par les familles sur demande

Un programme d'activités est établi pour les vacances, pour les mercredis et la pause méridienne.

Ce document présente ce qui sera susceptible d'être proposé aux enfants, car toutes les activités peuvent bien évidemment varier en fonction :

- du choix des enfants
- du nombre d'enfants
- des conditions climatiques
- des opportunités d'animation.

Ce programme est suffisamment précis pour permettre de prévoir une tenue vestimentaire adaptée, et tout autre équipement nécessaire.

DEPLACEMENTS/PRATIQUES SPORTIVES : Dans le cadre du temps périscolaire et extrascolaire, votre enfant a la possibilité de participer à diverses activités hors de l'établissement (installations sportives, sorties). Votre enfant sera donc amené à se déplacer en groupe sous la responsabilité de l'équipe pédagogique du centre de loisirs, à pied, au moyen du minibus scolaire conduit par un agent habilité de la ville, ou bus de compagnies privées.

ARTICLE 15 – EFFETS ET OBJETS PERSONNELS DE L'ENFANT

Le port de bijoux est **strictement interdit** dans la structure en raison des risques d'accidents possibles pour l'enfant et ses pairs. De même, les téléphones portables, lecteur MP3 et autres jeux électroniques sont interdits dans l'enceinte des structures.

Les parents doivent veiller à ce que l'enfant n'ait pas sur lui ou dans ses affaires des objets susceptibles de présenter un danger pour lui ou ses camarades (médicaments, pièces, billes, piles, objets tranchants...). La responsabilité de la municipalité ne saurait être engagée en cas de perte, vol, ou détérioration d'objets personnels non autorisés.

L'établissement n'est pas responsable des vêtements et objets égarés qui ne sont pas marqués au nom de l'enfant.

ARTICLE 16 – EXECUTION ET MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement est transmis aux familles lors de l'inscription. L'acceptation de ce règlement est signée par les familles au moment de l'inscription. Il est disponible d'une manière permanente sur simple demande au Guichet Unique de la mairie, ou dans les structures, et téléchargeable sur le portail famille ou le site internet de la ville.

L'inscription de l'enfant aux différents services implique l'acceptation du présent règlement.

La commune de Théoule-sur-Mer se réserve le droit de modifier ce règlement en cas de besoin.

Tout abus pourra entraîner une radiation de l'inscription.

Tout litige relatif à l'application de ce règlement devra être adressé au Maire de la commune de Théoule sur mer, BP 40001, 06591 Théoule sur Mer Cedex.

Georges BOTELLA
Maire de Théoule-sur-Mer

Annexe concernant la tarification des Accueils de loisirs

Les tarifs des accueils de loisirs sont calculés sur la base d'un quotient familial CAF (QF) prenant en compte notamment les ressources des parents sur l'année N-2 et la composition du foyer.

Calcul du QF : voir article 6 « participations familiales » du règlement de fonctionnement.

Ce QF est multiplié à un taux d'effort pour obtenir un tarif horaire ou journalier selon l'activité.

Les tarifs sont encadrés par un QF plancher (ou mini) et un QF plafond (ou maxi).

La commune de Théoule sur mer a délibéré pour :

- ⇒ Un QF minimum de 500 €
- ⇒ Un QF maximum de 2200 €

Tarif accueil périscolaire (soir) : Tarif horaire = $(\text{QF} \times 0.4\%) / 8$

- ⇒ Soit un **tarif minimum** de $(500 \times 0.4\%) / 8 = \mathbf{0.25\text{€}/H}$
- ⇒ Soit un **tarif maximum** de $(2200 \times 0.4\%) / 8 = \mathbf{1.10\text{€}/H}$

Tarif accueil de loisirs les moussaillons : Tarif journalier = $\text{QF} \times 0.9\%$

- ⇒ Soit un **tarif minimum** de $500 \times 0.9\% = \mathbf{4.50\text{€}/Jour}$
- ⇒ Soit un **tarif maximum** de $2200 \times 0.9\% = \mathbf{19.80\text{€}/Jour}$

Ce tarif inclut la journée d'activité, les sorties, le repas et le gouter.

Tarif accueil de loisirs les moussaillons mercredi matin 7h30-12h30 : Tarif demi journalier = $(\text{QF} \times 0.4\%)$

- ⇒ Soit un **tarif minimum** de $(500 \times 0.4\%) = \mathbf{2\text{€}/demi-journée MATIN}$
- ⇒ Soit un **tarif maximum** de $(2200 \times 0.4\%) = \mathbf{8.80\text{€}/demi-journée MATIN}$

Ce tarif inclut la demi-journée d'activité.

Ce tarif ne comprend pas le repas de midi.

Tarif accueil de loisirs mercredi après-midi 12h-18h30 : Tarif journalier = $\text{QF} \times 0.5\%$

- ⇒ Soit un **tarif minimum** de $500 \times 0.5\% = \mathbf{2.50\text{€}/ demi-journée après-midi}$
- ⇒ Soit un **tarif maximum** de $2200 \times 0.5\% = \mathbf{11\text{€}/ demi-journée après-midi}$

Ce tarif inclut la journée d'activité l'après-midi, les sorties, le repas et le gouter

Tarif accueil de loisirs club ados :

Les tarifs sont encadrés par un QF plancher (ou mini) et un QF plafond (ou maxi).

La commune de Théoule sur mer a délibéré pour :

⇒ Un QF minimum de 800 €

⇒ Un QF maximum de 2200 €

Tarif journalier = QF x 0.9%

⇒ Soit un **tarif minimum** de $800 \times 0.9\% = 7.20\text{€/Jour}$

⇒ Soit un **tarif maximum** de $2200 \times 0.9\% = 19.80\text{€/Jour}$

Ce tarif inclut la journée d'activité, les sorties, le déjeuner, le repas et le gouter.

Tarif accueil de loisirs club ados lors des séjours avec hébergement :

Les tarifs sont encadrés par un QF plancher (ou mini) et un QF plafond (ou maxi).

La commune de Théoule sur mer a délibéré pour :

⇒ Un QF minimum de 800 €

⇒ Un QF maximum de 2200 €

Tarif journalier = QF x 1.80%

⇒ Soit un **tarif minimum** de $800 \times 1.80\% = 14.40\text{€/Jour}$

⇒ Soit un **tarif maximum** de $2200 \times 1.80\% = 39.60\text{€/Jour}$

Ce tarif inclut la journée d'activité, l'hébergement en pension complète et le transport A/R.

Tarif accueil de loisirs club ados lors des séjours avec hébergement hors département :

Les tarifs sont encadrés par un QF plancher (ou mini) et un QF plafond (ou maxi).

La commune de Théoule sur mer a délibéré pour :

⇒ Un QF minimum de 800 €

⇒ Un QF maximum de 2200 €

Tarif journalier = QF x 2.70%

⇒ Soit un **tarif minimum** de $800 \times 2.70\% = 21.60\text{€/Jour}$

⇒ Soit un **tarif maximum** de $2200 \times 2.70\% = 59.40\text{€/Jour}$

Ce tarif inclut la journée d'activité, l'hébergement en pension complète et le transport A/R.