Departement des ALPES-MARITIMES
Arrondissement de GRASSE

AR PREFECTURE
006-210601381-20191125-DEL2019_11_18-DE
Reçu le 13/12/2019

Ville
de
THEOULE-SUR-MER

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Janvier 2020

DIRECTION DE L'ENFANCE ET DE L'ACTION SOCIALE

RESTAURATION SCOLAIRE
ACTIVITES PERISCOLAIRES
ACCUEILS DE LOISIRS

MAIRIE
BP 40001
06590 THEOULE SUR MER CEDEX

I - PREAMBULE

AR PREFECTURE
006-210601381-20191125-DEL2019_11_18-DE
Reçu le 13/12/2019

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 (2019/2020 école provisoire située 17 av Charles Dahon)

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 à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale, 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, pour les enfants de 10/15 ans.

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.

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

ARTICLE 1 – L'ACCUEIL DU MATIN, PERISCOLAIRE ET MERCREDI

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

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

ACCUEIL DE LOISIRS DU MERCREDI
Ce service fonctionne en période scolaire tous les mercredis (tarif selon QF des parents) :
- de 7h30 à 12h00, demi-journée sans repas
- de 7h30 à 18h30, journée complète avec repas et gouter.

Ouverture du portail :
- Le matin de 7h30 à 9h30
- Le soir de 16h45 à 18h30
Lors des sorties, cet horaire peut être modifié (voir selon le planning).

Toute inscription sera facturée (voir article 9 : la tarification).

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.

AR PREFECTURE
006-210601381-20191125-DEL2019_11_18-DE
Reçu le 13/12/2019

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.

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/
- au guichet unique de la mairie

Les documents d'inscription sont à rendre avant la date limite indiquée. En cas de modification exceptionnelle de planning, elle doit être impérativement signalée au plus tard 8 jours avant. Passé ce délai, les modifications ne seront pas prisent en compte pour la facturation.

SECURITE
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 communiqués lors de l'inscription, c'est pourquoi nous vous précisons que le numéro à communiquer, est celui ou vous êtes joignable à tout moment.

ARTICLE 2 – RESTAURATION SCOLAIRE

Une équipe de cuisine réalise chaque jour et sur place, les menus préalablement établis à partir d'un plan alimentaire adapté aux enfants et validés par une diététicienne. Les menus sont consultables :
- 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/
- 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 INDIVIDUALISE (P A I). Pour cela vous devez retirer le dossier « P.A.I » après de la directrice de l'école, 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 du P.A.I, AUCUN REGIME 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 13h30.

AR PREFECTURE
006-210[illegible]
Reçu le [illegible]

Le temps de déjeuner au réfectoire se déroule dans chaque école, en deux services :
1er service de 11h30 à 12h15 et 2ème 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.

En cas d'accident bénin, l'enfant est soigné 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 communiqués lors de l'inscription, c'est pourquoi il est important de vérifier et communiquer, le numéro de téléphone sur lequel vous êtes joignable à tout moment.

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

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.**

La responsable 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 (cf. article 4).

Pour les « moussaillons » 3/11 ans

Ce service fonctionne pendant les vacances scolaires de 7h30 à 18h30, en journée complète avec repas et gouter (tarif de journée selon QF des parents).

L'accueil le matin se fait à l'école maternelle, de 7h30 à 9h30 pour tous les enfants inscrits.

L'accueil du soir se fait de 16h45 à 18h30 :
- à l'école maternelle pour les 3/6 ans
- à la villa les chênes pour les 6/11 ans

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

Le service est fermé pendant les vacances de Noël et la dernière semaine d'août.

Toute inscription sera facturée (voir article 9 : la tarification).

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.

L'inscription s'effectue, sur les fiches à télécharger pour chaque période de vacances, 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.

Aucune inscription ne sera prise en dehors de ces dispositions.

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/
- au guichet unique de la mairie

HR PREFECTURE
006-210601381-20191125-DEL2019_11_18-DE
Reçu le 13/12/2019

Les documents d'inscription sont à rendre avant la date limite indiquée. En cas de modification exceptionnelle de planning, elle doit être impérativement signalée au plus tard 8 jours avant. Passé ce délai, les modifications ne seront pas prisent en compte pour la facturation.

SECURITE
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 communiqués lors de l'inscription, c'est pourquoi nous vous précisons que le numéro à communiquer, est celui ou vous êtes joignable à tout moment.

Pour le « club ados » 10/15 ans

A chaque période de vacances scolaires, un séjour à thème avec hébergement est proposé pour les enfants de 10 à 15 ans.

Le service est fermé pendant les vacances de Noël

Toute inscription sera facturée (voir article 9 : la tarification).

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.**

L'inscription s'effectue, sur les fiches à télécharger pour chaque période de vacances, 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.

Aucune inscription ne sera prise en dehors de ces dispositions.

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/
- au guichet unique de la mairie

Les documents d'inscription sont à rendre avant la date limite indiquée. En cas de modification exceptionnelle de planning, elle doit être impérativement signalée au plus tard 8 jours avant. Passé ce délai, les modifications ne seront pas prisent en compte pour la facturation.

SECURITE
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 communiqués lors de l'inscription, c'est pourquoi nous vous précisons que le numéro à communiquer, est celui ou vous êtes joignable à tout moment.

ARTICLE 4 – TRANSPORT SCOLAIRE

Ce service fonctionne 4 jours par semaine (LUNDI MARDI JEUDI 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 au Guichet Unique 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 le service quotidiennement. Les autres demandes seront en liste d'attente, jusqu'à ce qu'une place se libère.

AR PREFECTURE
006-210601681-20191125-DEL2019_11_18-DE
Reçu le 13/12/2019

ORGANISATION

Le ramassage se fait aux arrêts de bus, pour des raisons de sécurité.
- Départ du matin entre 8h00 et 8h15
- Retour après la classe entre 16h40 et 16h50

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 ATTENDRE L'ARRIVÉE DU BUS, afin de signer une décharge auprès de Madame CHENNI Nathalie, accompagnatrice du bus ou de l'agent communal qui la remplacera occasionnellement.

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 définit 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.

SECURITE

En cas d'accident bénin, l'enfant est pris en charge par l'accompagnateur.
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 communiqués lors de l'inscription, c'est pourquoi nous vous précisons que le numéro à communiquer, est celui ou vous êtes joignable à tout moment.

AR PREFECTURE
006-210601381-20191125-DEL2019
Reçu le 13/12/2019

II – REGLES ADMINISTRATIVES

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 :

☐ 1ère demande d'inscription à l'école	☐ Renouvellement d'inscription à l'école
Dans tous les cas ☐ **le dossier d'inscription ci-après** ☐ copie livret de famille ou acte de naissance de l'enfant ☐ justificatif de domicile de moins de 3 mois ☐ Copie de pages de vaccinations ☐ 3 photos 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) **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	**Dans tous les cas** ☐**La Fiche 2019 modifiées si besoin et signée par vos soins** ☐**La fiche d'inscription aux activités** ☐ **La fiche sanitaire de liaison** ☐ Copie de pages de vaccinations ☐ 3 photos 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) **Si domicile hors commune,** ☐ demande de dérogation scolaire (retrait au guichet unique) ☐ lettre de motivation ☐ justificatif de domicile hors commune (-3mois) **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 –PARTICIPATIONS FAMILIALES

RESTAURATION SCOLAIRE

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

Les repas font l'objet d'une facturation aux familles en fin de mois.

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 délibération du Conseil Municipal.

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.

AR PREFECTURE
006-210600788-20190910-DE
Reçu le 10/09/2019

La responsable du 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 :

- ✓ 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.

La mise à jour de la tarification est réalisée chaque année au 1er janvier. Il convient aux familles de fournir les nouveaux justificatifs permettant cette mise à jour.

En l'absence de ces documents, le quotient familial plafond, sera adopté en tant que tarif de référence.

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) :

$$\frac{1/12^{ème} \text{ des ressources imposables de l'année N-2} + \text{prestations mensuelles (mois en cours)}}{\text{Nombre de parts}}$$

Nombre de parts : 2 parts (parents ou allocataire isolé) + ½ part par enfant à charge
+ 1 part pour le 3ème enfant à charge
+ ½ part pour chaque enfant handicapé

MISE A JOUR DU QUOTION 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 entrainant 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 – LA FACTURATION

Seules les absences justifiées par un certificat médical, ou prévenues 8 jours avant seront décomptées de la facturation.

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.

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 boite aux lettres du centre de loisirs (école maternelle)
- déposés dans la boite aux lettres de la mairie
- déposés au Guichet Unique de la mairie.

AR PREFECTURE
006-210[illegible]2019_11_18-DE
Reçu le 13/12/2019

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.
Pour créer votre compte « famille » voir paragraphe .....

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 Cannet.

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

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, le responsable fait appel aux services de secours et avise les parents.
Si nécessaire, l'enfant accompagné d'un personnel d'encadrement sera dirigé vers le centre hospitalier le plus proche.

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.

AR PREFECTURE
006-210601381-20191125-DEL2019_11_18-DE
Reçu le 13/12/2019

ARTICLE 9 - LA 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 a 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 PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (P A I).

Pour cela vous devez retirer le dossier « P.A.I » au guichet unique de la mairie, et constituer le protocole d'accueil individuel, accompagné des documents demandés :

Si vous n'avez pas de bilan allergologue récent nous vous conseillons de prendre rapidement rendez-vous avec l'allergologue afin de pouvoir joindre toutes les pièces nécessaires à la constitution du dossier :
- Faire compléter par l'allergologue de votre enfant, le protocole d'urgence (dans le dossier).
- Joindre impérativement le bilan de l'allergologue récent.
- Joindre l'ordonnance avec posologie correspondant aux soins d'urgence
- Compléter le formulaire "protocole d'accueil individualisé" (dans le dossier)

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…)

Il appartient aux familles de demander lors de l'inscription, la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé, de fournir une ordonnance et les médicaments dans leur emballage d'origine marqués au nom de l'enfant.

Traitement médical
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 – REPAS / ALIMENTATION

PAR PREFECTURE
006-210601381-20191125-DEL2019_11_18-DE
Reçu le 13/12/2019

Les familles peuvent consulter les menus sur les structures (panneaux d'affichages), via le portail famille ou sur le site de la ville.

L'alimentation proposée aux enfants est réglementée. Les matières premières utilisées par les cuisiniers répondent à des critères d'hygiène et de qualité très rigoureux.

Chaque repas est parfaitement adapté à l'âge des enfants, le tout dans un souci constant d'hygiène, de variété des goûts, des apports alimentaires, de prévention de l'obésité, et en cohérence avec le Groupement d'Etudes des Marchés en Restauration Collective et de Nutrition (GEMRCN), et dans le respect du Plan Alimentaire National Nutrition et Santé (PNNS).
Un personnel dédié et formé a la restauration collective de l'enfant, assure la production des repas au sein d'une cuisine centrale de restauration collective agréée.
Une commission de menus, réunissant les cuisiniers des écoles, les directeurs de structure et une diététicienne, élabore chaque trimestre les menus des structures et du portage à domicile.

ARTICLE 11 – LA VIE COLLECTIVE

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 fonctionnent 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 12 –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 13 – 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 14 – AUTORISATION A TIERS, RETARDS ET PROCEDURES

AR PREFECTURE
006-210601412-20191125-DEL2019_11_18-DE
Reçu le 13-12-2019

Au départ de l'enfant, une fiche d'émargement est à signer 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 agés de plus de 6 ans) doivent :

- **rédiger un courrier de décharge de responsabilité** daté et signé à l'intention 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

L'enfant devra alors signer lui-même la feuille d'émargement et la responsabilité de l'enfant revient dans ce cas aux parents.

ARTICLE 15– 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.

ARTICLE 16 – 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.

AR PREFECTURE
006-210601381-20191125-DEL2019_11_18-DE
Reçu le 13/12/2019

ARTICLE 17 - EXECUTION ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

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 (fiche autorisations / acceptation règlements dans le dossier d'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 entrainer 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

AR PREFECTURE
006-210601381-20191125-DEL2019_11_18-DE
Reçu le 13/12/2019

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 délibérée pour :

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

Tarifs accueil périscolaire (soir) :

Tarif horaire = (QF x 0.4%)/8

- Soit un **tarif minimum** de (500 x 0.4%)/8 = **0.25€/H**
- Soit un **tarif maximum** de (2200 x 0.4%)/8 = **1.10€/H**

Tarifs accueil de loisirs les moussaillons :

Tarif journalier = QF x 0.9%

- Soit un **tarif minimum** de 500 x 0.9% = **4.50€/Jour**
- Soit un **tarif maximum** de 2200 x 0.9% = **19.80€/Jour**

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

Tarifs accueil de loisirs les moussaillons mercredi matin 7h30-12h30 :

Tarif demi journalier = (QF x 0.4%)

- Soit un **tarif minimum** de (500 x 0.4%) = **2€/demi-journée MATIN**
- Soit un **tarif maximum** de (2200 x 0.4%) = **8.80€/demi-journée MATIN**

Ce tarif inclut la demi- journée d'activité.

Ce tarif ne comprend pas le repas de midi.

Tarifs accueil de loisirs mercredi après-midi 12h-18h30:

Tarif journalier = QF x 0.5%

- Soit un **tarif minimum** de 500 x 0.5% = **2.50€/ demi-journée après-midi**
- Soit un **tarif maximum** de 2200 x 0.5% = **11€/ demi-journée après-midi**

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

Tarifs 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 délibérée pour :

- Un QF minimum de 800 €
- Un QF maximum de 2200 €

Tarif journalier = QF x 0.9%

- Soit un **tarif minimum** de 800 x 0.9% = **7.20€/Jour**
- Soit un **tarif maximum** de 2200 x 0.9% = **19.80€/Jour**

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

AR PREFECTURE
006-210601381-20191125-DEL2019_11_18-DE
Reçu le 13/12/2019

PAR PREFECTURE
006-210601125-DE-1-1
Reçu le 13/12/2019

Tarifs 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 délibérée pour :

- Un QF minimum de 800 €
- Un QF maximum de 2200 €

Tarif journalier = QF x 1.80%

- Soit un **tarif minimum** de 800 x 1.80% = **14.40€/Jour**
- Soit un **tarif maximum** de 2200 x 1.80% = **39.60€/Jour**

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