



Ville de Théza

Règlement des accueils de loisirs périscolaire et extra-scolaire

(Document actuellement en réécriture)

Sommaire :



I. Le fonctionnement de l'accueil périscolaire :

1. Préambule,

Accueil de loisirs périscolaire et accueil de loisirs des mercredis :

- a. Les heures d'ouverture des accueils périscolaires. Elémentaire / Maternelle
- b. Les modalités d'inscription des accueils périscolaires.
- c. Les délais d'inscription et d'annulation.
- d. Protocole d'Accueil Individuel / Prise de médicament.
- e. La tarification et la facturation.

2. Gestion des comportements.

3. Obligation des parents.



II. Le fonctionnement de l'accueil extra-scolaire :

1. Préambule,

Accueil de loisirs extra-scolaire :

- a. Les heures d'ouverture de l'accueil de loisirs extra-scolaire.
 - Calendrier d'ouverture annuel.
 - Journée type.
- b. Les modalités d'inscription.
- c. Les délais d'inscription et d'annulation.
- d. La tarification et la facturation.

2. Gestion des comportements.

3. Obligation des parents.



III. Le fonctionnement du service restauration scolaire :

1. Préambule,

La restauration scolaire :

- a. Les modalités d'inscription.
- b. Allergies alimentaires et régimes particuliers.
- c. La tarification et la facturation.



I. Le fonctionnement de l'accueil périscolaire :

1. Préambule,

Accueil de loisirs périscolaire et accueil de loisirs des mercredis :

L'accueil de loisirs périscolaire est un établissement d'accueil collectif pour les enfants âgés de 3 à 11 ans fréquentant l'école maternelle et élémentaire de la commune Théza. Il est géré par la Mairie de Théza et, est placé sous la responsabilité de Monsieur le Maire.

L'équipe d'animation est composée d'ATSEM et d'animateurs, accompagnés et encadrés d'une adjointe de direction et d'une directrice. Ensemble ils assurent les différents temps d'accueil (Matin / Midi / Soir / Mercredis) au travers de temps riches en animations déclinant différentes activités inscrites dans le projet pédagogique de la structure. Ce dernier est travaillé chaque année avec l'équipe d'animation et les responsables afin d'assurer et d'ajuster les axes pédagogiques.

À savoir, ce règlement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement, il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et la structure.

Cet établissement fonctionne conformément ;

- À la réglementation définie par le Code de la santé publique et le code de l'action social et des familles.
- À la procédure de déclaration des accueils de mineurs et de leurs locaux d'hébergement.
- Aux instructions en vigueur définies par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Ce document a été soumis à une délibération du conseil municipal du ... /.../...



a. Les heures d'ouverture des accueils périscolaire *Elémentaire et Maternelle*.

- Accueil de loisirs périscolaire (matin, midi et soir) :

L'accueil de loisirs périscolaire est organisé durant le temps scolaire du lundi au vendredi et comprend plusieurs temps d'accueil au sein du groupe scolaire Marcel Pagnol, place de Verdun sur la commune de Théza.

Les entrées des accueils périscolaires sont situées dans les cours d'école (élémentaire et maternelle).



IMPORTANT Les enfants doivent être accompagnés jusqu'à l'équipe d'animation qui enregistre les présences du matin. De même, les départs des enfants doivent être signalés par la venue d'un membre de la famille ou une personne extérieure, renseigné dans le dossier d'inscription.

Coté élémentaire, la commune met en place durant le temps du périscolaire du soir, une étude surveillée de 16h45 à 18h00 les lundis, mardis, jeudis, et vendredis (sauf veille de vacances).

Les enfants inscrits ne pourront être récupérés qu'à partir de 17h45 afin d'assurer au mieux le fonctionnement de l'étude. Si cas exceptionnel, l'enfant doit être récupéré avant, merci de prévenir le périscolaire en amont.

Ce service n'aura pas de surcoût pour les familles puisqu'il sera englobé dans la tarification du périscolaire. Il ne s'agit pas d'une aide aux devoirs mais d'une étude surveillée où l'enfant fera ses devoirs tout seul sous la surveillance d'une personne recrutée par la commune.

Tout enfant dont le comportement ne serait pas adapté aux règles de vie en collectivité peut se voir refusé l'accès à l'étude surveillée.



IMPORTANT Si votre enfant doit être récupéré sur les différents temps périscolaires ou bien pris en charge par un taxi afin de se rendre à des rendez-vous obligatoires de type médical, il est impératif d'avertir en amont les responsables du périscolaire afin d'organiser et d'anticiper au mieux le fonctionnement en interne.

Email: centreloisirs.villetheza@gmail.com

Téléphone : 06.89.02.08.09



Ville de Théza

Élémentaire

Horaires d'ouverture / fermeture périscolaire aux familles

Temps de prise en charge des enfants

Le matin 07h30 - 08h15

Les matins, afin d'assurer la transition avec les enseignants, le périscolaire ferme ses portes 5 minutes avant l'ouverture de l'école. les enfants sont pris en charge à partir de 07h30 jusqu'à 8h20.

Le midi : 12h00 - 13h50

Les midis, les enfants inscrits en cantine sont pris en charge par l'équipe d'animation à partir de 11h55 jusqu'à 13h50.

Soir : 16h40 - 18h30

Afin d'assurer la transition avec les enseignants le périscolaire prend en charge les enfants à partir de 16h30 jusqu'à 18h30.



Maternelle

Horaires d'ouverture / fermeture périscolaire aux familles

Temps de prise en charge des enfants

Le matin 07h30 - 08h15

Les matins, afin d'assurer la transition avec les enseignants, le périscolaire ferme ses portes 5 minutes avant l'ouverture de l'école. les enfants sont pris en charge à partir de 07h30 jusqu'à 8h20.

Le midi : 12h00 - 13h50

Les midis, les enfants inscrits en cantine sont pris en charge par l'équipe d'animation à partir de 11h40 jusqu'à 13h50.

Soir : 16h40 - 18h30

Afin d'assurer la transition avec les enseignants le périscolaire prend en charge les enfants à partir de 16h25 jusqu'à 18h30.



IMPORTANT Si cas exceptionnel nécessitant une arrivée en dehors des horaires d'ouverture veuillez contacter le service périscolaire.

Email : centreloisirs.villetheza@gmail.com

Téléphone : 06.89.02.08.09

■ **Accueil de loisirs des mercredis :**

L'accueil de loisirs périscolaire est situé au sein du groupe scolaire Marcel Pagnol. Les arrivées et les départs se font entre les deux écoles (maternelle / élémentaire) à l'entrée principale.

Les mercredis à l'accueil de loisirs sont proposés des temps riches et adaptés aux âges des enfants. Ces temps sont mis à disposition des familles ayant le besoin d'un moyen de garde. L'équipe d'animation déploie ainsi toutes ses compétences en proposant des activités variées et ludiques.

Des programmes d'activités découlant du projet pédagogique de la structure sont conçus par l'équipe d'animation et diffusés aux familles via les différents supports de communication dont dispose la commune : Panneau Pocket, à l'entrée du périscolaire, et sur le compte Instagram du centre de loisirs ALSH-THEZA66. Le programme est également disponible en mairie aux horaires d'ouverture.



IMPORTANT Afin de garantir le bon fonctionnement de l'accueil de loisirs, les horaires sont à respecter. Toutefois si un enfant doit être récupéré en dehors des heures d'ouverture, la famille doit prendre contact avec les responsables de l'accueil.



b. Les modalités d'inscription des accueils périscolaires.

■ Le dossier d'inscription

La demande d'inscription est réalisée par le dépôt d'un dossier d'inscription unique (périscolaire / centre de loisirs / restauration scolaire) distribué aux enfants chaque fin d'année dans les classes. On le trouve également en mairie aux heures d'ouverture ou bien sur le site internet de la mairie de Théza.

Ce document est à renseigner et compléter en y joignant les pièces demandées. La commune de Théza dispose d'un partenariat avec le pôle ressource d'Hand'Avant afin d'accueillir dans de bonnes conditions les enfants aux besoins spécifiques, en adaptant une prise en charge sur mesure afin de respecter au mieux leurs besoins.

En fin d'année scolaire, courant juin, les responsables du service organisent une semaine d'inscription afin de récupérer les dossiers dûment remplis pour l'année à suivre. Les dates sont communiquées aux familles via les différents supports de communication dont dispose la commune : Panneau Pocket, tableaux d'affichage extérieurs aux entrées périscolaire / mairie et flyers.



IMPORTANT Les dossiers ne seront récupérés qu'à la condition qu'ils soient complets !

■ L'inscription

Après avoir déposé le dossier complet et une fois enregistré dans le logiciel du service jeunesse par les responsables de la structure, l'inscription est enfin possible.

La commune de Théza a opté pour une inscription numérique via un Espace famille. Après la création de leur compte, les familles ont librement accès à l'inscription aux différents services proposés par le périscolaire et l'accueil de loisirs des mercredis. Pour ce faire une notice d'utilisation simple et intuitive est disponible sur le site de la Mairie de Théza à la rubrique Enfance et Jeunesse.

À savoir ! Concernant les repas pour les enfants disposant d'un PAI (projet d'accueil individualisé) avec panier repas le logiciel dispose d'une inscription dédiée.

Pour visualiser la procédure d'inscription scanner le QR Code



c. Les délais d'inscriptions et d'annulations.

- **Accueil de loisirs périscolaire matin et soir**

Les familles ont la possibilité d'inscrire ou de désinscrire les enfants jusqu'à minuit la veille pour le lendemain. De manière occasionnelle ou bien régulière en un clic. Toute garderie réservée une fois le délai passé sera facturée !

- **Accueil de loisirs périscolaire sur le temps méridien**

Les familles ont la possibilité d'inscrire ou de désinscrire les enfants en cantine deux semaines avant. Ce délai est mis en place afin d'assurer les commandes des repas auprès de notre prestataire (UDSIS). Les repas commandés une fois le délai passé seront facturés !

- **Accueil de loisirs du mercredi**

Les familles ont la possibilité d'inscrire ou de désinscrire les enfants deux semaines avant. En cas d'absence d'un enfant, les responsables du service doivent être informés avant le lundi midi, afin d'annuler la prestation du mercredi qui suit, toutefois le repas cantine sera facturé.



IMPORTANT En cas d'imprévu une fois le délai d'inscription passé, les familles peuvent s'adresser aux responsables du service qui, sous réserve de place disponible, effectueront manuellement l'inscription en proposant des solutions alternatives comme la commande d'un repas de secours (repas pique-nique).

d. Protocole d'Accueil Individualisé / Prise de médicament :

- **Protocole d'Accueil Individualisé**

Un projet d'accueil individualisé (PAI) est mis en place lorsque l'accueil d'un enfant, notamment en raison d'un trouble de santé (pathologies chroniques, intolérances alimentaires, allergies) nécessite un aménagement (suivi d'un traitement médical ou protocole en cas d'urgence). Dans le cas d'un PAI médical, ces modalités d'accueil résident dans l'élaboration d'un protocole d'intervention d'urgence précis, indiquant à l'équipe d'animation la procédure à suivre.

L'accueil d'un enfant disposant d'un PAI, n'est possible qu'avec la signature au préalable du médecin scolaire et autres partenaires concernés (directrice de l'école, directrice périscolaire et responsable cantine)

Ce PAI est à renouveler si nécessaire chaque année.

- **Prise de médicament :**

Lorsqu'un enfant suit un traitement, la famille doit fournir, en plus des médicaments dans leur boîte d'origine marquée du nom de l'enfant, une ordonnance médicale en vigueur ainsi qu'un courrier manuscrit autorisant l'équipe du périscolaire à donner le médicament.



IMPORTANT Les médicaments ainsi que les pièces demandées doivent être remis immédiatement aux animateurs / enseignants dès l'arrivée de l'enfant dans la structure/école.



e. La tarification et la facturation

■ PÉRISCOLAIRE matin midi et soir

L'accueil de loisirs périscolaire (garderie) fait l'objet d'une tarification modulée en fonction des ressources des familles. Ce tarif reste fixe et ce quelle que soit la durée de présence de l'enfant sur le temps périscolaire.

Accueil de loisirs périscolaire garderie matin / midi / soir

Quotient Familiale	De 0 à 450	De 451 à 750	De 751 à 1000	De 1001 et plus
Tarif par temps d'accueil	0.30 €	0.35 €	0.40 €	0.45 €

Sur le temps méridien le tarif garderie est à ajouter au montant du repas cantine

■ Accueil de loisirs des mercredis

L'accueil de loisirs du mercredi bénéficie d'un tarif modulé en fonction du Quotient Familial, il fait l'objet d'un cofinancement par la CAF. La participation demandée à la famille est en fonction des revenus du foyer et de sa composition. Elle est calculée dès le premier jour de fréquentation et est revue annuellement en janvier ou lors d'un changement de situation donnant lieu à une variation des ressources prises en compte.

Quotients	Journée	½ Journée sans repas	½ Journée avec repas
0 à 450	7.50 €	4.00 €	6.50 €
451 à 750	10.50 €	6.00 €	9.50 €
751 à 1000	13.50 €	7.50 €	12.00 €
1001 et plus	14.50 €	8.00 €	13.00 €

Concernant la facturation, cette dernière est programmée chaque début de mois et facturée à terme échu. Elle est établie au nom du ou des responsable(s) légal(aux) de l'enfant.

Quatre modes de règlement sont proposés :



▪ En cas d'impayé

IMPORTANT en cas de difficultés financières, les familles pourront s'adresser au secrétariat de la mairie ou à la maison sociale de proximité à Elne. Les modalités retenues par la mairie en cas d'impayé sont :

- Relance par mail auprès de la famille 10 jours après réception de la facture initiale laissant un délai de paiement de 15 jours.
- Passé ce délai, transmission de la dette au service du recouvrement public.
- Au troisième refus de prélèvement automatique, ce moyen de paiement sera retiré laissant la possibilité aux familles de s'acquitter de leur facture par les autres modes de règlement renseignés ci-dessus.

2. Gestion des comportements

Les enfants doivent respecter :

- Leurs camarades et le personnel
- La nourriture qui leur est proposée
- Le matériel mis à disposition : Jeux, locaux, couverts, tables, chaises, autres...

En cas de non-respect des règles de vie, l'enfant sera noté sur le cahier de liaison du service périscolaire. En fonction de la gravité de la faute, des rappels lui seront faits par le personnel encadrant par rapport à son comportement avant de le noter. Si un changement d'attitude est adopté, le rappel à l'ordre restera oral.

A partir de trois annotations sur le cahier, une démarche sera effectuée auprès des familles. Aucun écart de langage vis-à-vis du personnel ne sera toléré.

En cas de manquement à la discipline, la municipalité entreprendra une démarche auprès des parents :

- 1er avertissement : Le service périscolaire appellera les parents afin de les avertir du comportement de leur enfant.
- 2ème avertissement : Un courrier sera adressé à la famille
- 3ème avertissement : Un courrier d'exclusion temporaire ou définitive pourra être envisagé.



IMPORTANT : Selon la gravité de l'incident l'ordre des avertissements sont susceptibles d'être modifiés.

3. Obligations des parents

Les parents, responsables de leur enfant, doivent veiller à ce que son attitude soit conforme à la vie en collectivité. Ils supportent les conséquences du non-respect des dispositions énoncées ainsi, en cas de bris de matériel, dégradation ou vol dûment constaté par le responsable de l'accueil périscolaire, le coût de remplacement ou de remise en état sera à la charge des parents.

L'attention des parents est attirée sur le fait que l'attitude d'un enfant peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive. Enfin, pour la bonne marche du service et dans le respect des libertés de chacun, il est rappelé aux parents de respecter scrupuleusement les horaires stipulés dans le présent règlement.

Les services municipaux ne sont pas responsables des objets de valeurs perdus ou détériorés. L'inscription d'un enfant vaut acceptation du présent règlement. Les parents sont instamment invités à observer les conditions de ce règlement qui n'est édicté que dans le seul souci d'offrir aux enfants le meilleur accueil possible.

Il prendra effet au début de chaque rentrée scolaire, et est susceptible d'être modifié suivant les décisions du conseil municipal.



II. Le fonctionnement de l'accueil extra-scolaire :

1. Preamble,

Accueil de loisirs extra-scolaire :

Les accueils collectifs de mineurs gérés par la Commune de Théza sous la responsabilité de Monsieur le Maire, assurent l'accueil des enfants pendant les vacances scolaires. Cette structure d'accueil de loisirs est un lieu qui participe à l'éveil et au développement des enfants, veillent à leur santé, leur sécurité et leur bien-être.

L'équipe d'animation travaille autour des grands axes du projet pédagogique afin de proposer des temps riches en animations déclinant différentes activités. Ce dernier est travaillé chaque année avec l'équipe d'animation et les responsables afin d'assurer et d'ajuster les axes pédagogiques.

Dans le respect de l'autorité parentale, ce lieu d'accueil contribue à l'éducation et concourt à l'intégration sociale de tous les enfants. Ils fonctionnent conformément :

- À la réglementation définie par le Code de la santé publique et le code de l'action social et des familles.
- À la procédure de déclaration des accueils de mineurs et de leurs locaux d'hébergement.
- Aux instructions en vigueur définies par la caisse Nationale des Allocations Familiales.
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Ce document a été soumis à une délibération du conseil municipal du ... /.../...



Ville de Théza

a. Les heures d'ouverture de l'accueil de loisirs extra-scolaire.

■ Calendrier d'ouverture annuel :



■ Journée type à l'accueil de loisirs :

7h30 - 9h00	Arrivées échelonnées des enfants
9h00 - 9h30	Collation fruitée du matin
9h30 - 10h00	Jeux en extérieur si le temps de permet
10h00 - 11h30	Temps d'activité (programme)
11h30 - 12h00	Jeux libres - Détente Départs et arrivées
12h00 - 13h00	REPAS
13h00 - 13h30	Départs et arrivées - Temps calme
13h30 - 14h00	Ludothèque / Sieste PS 13h30 - 15h00
14h00 - 15h30	Temps d'activité (programme)
15h30 - 16h00	Jeux en extérieur si le temps de permet
16h00 - 16h30	Goûter
16h30 - 17h00	Jeux libres
17h00 - 18h30	Départs échelonnés des enfants



Les temps d'accueils
et de départs



Collation / Goûter / repas

Ils sont Fournis par l'accueil de loisirs
aucun repas de l'extérieur ne sera accepté
sauf dans le cas d'un PAI avec panier
repas.



Activités menées par
l'équipe d'animation



Temps de partage et
d'amusement



b. Les modalités d'inscription.

▪ Le dossier d'inscription

La demande d'inscription est réalisée par le dépôt d'un dossier d'inscription unique (périscolaire / centre de loisirs / restauration scolaire) ce document est distribué aux enfants chaque fin d'année dans les classes. On le trouve également en mairie aux heures d'ouverture ou bien sur le site internet de la mairie de Théza.

Ce document est à renseigner et compléter en y joignant les pièces demandées. La commune de Théza dispose d'un partenariat avec le pôle ressource d'Hand'Avant afin d'accueillir dans de bonnes conditions les enfants aux besoins spécifiques. En adaptant une prise en charge sur mesure afin de respecter au mieux leurs besoins.

En fin d'année scolaire courant juin les responsables du service organisent une semaine d'inscription afin de récupérer les dossiers dûment remplis pour l'année à suivre. Les dates sont communiquées aux familles via les différents supports de communication dont dispose la commune : Panneau Pocket, tableaux d'affichage extérieurs aux entrées périscolaire / mairie et flyers et sur le compte Instagram du centre de loisirs ALSH-THEZA66



IMPORTANT Les dossiers ne seront récupérés qu'à la condition qu'ils soient complets !

▪ L'inscription aux vacances scolaire :

Après avoir déposé le dossier complet et une fois enregistré dans le logiciel du service jeunesse par les responsables de la structure, l'inscription est enfin possible.

La commune de Théza a opté pour une inscription numérique via un (Espace famille). Après la création de leur compte, les familles ont librement accès à l'inscription aux différents services proposés par le périscolaire et l'accueil de loisirs. Pour ce faire une notice d'utilisation simple et intuitive est disponible sur le site de la Mairie de Théza à la rubrique Enfance et Jeunesse.

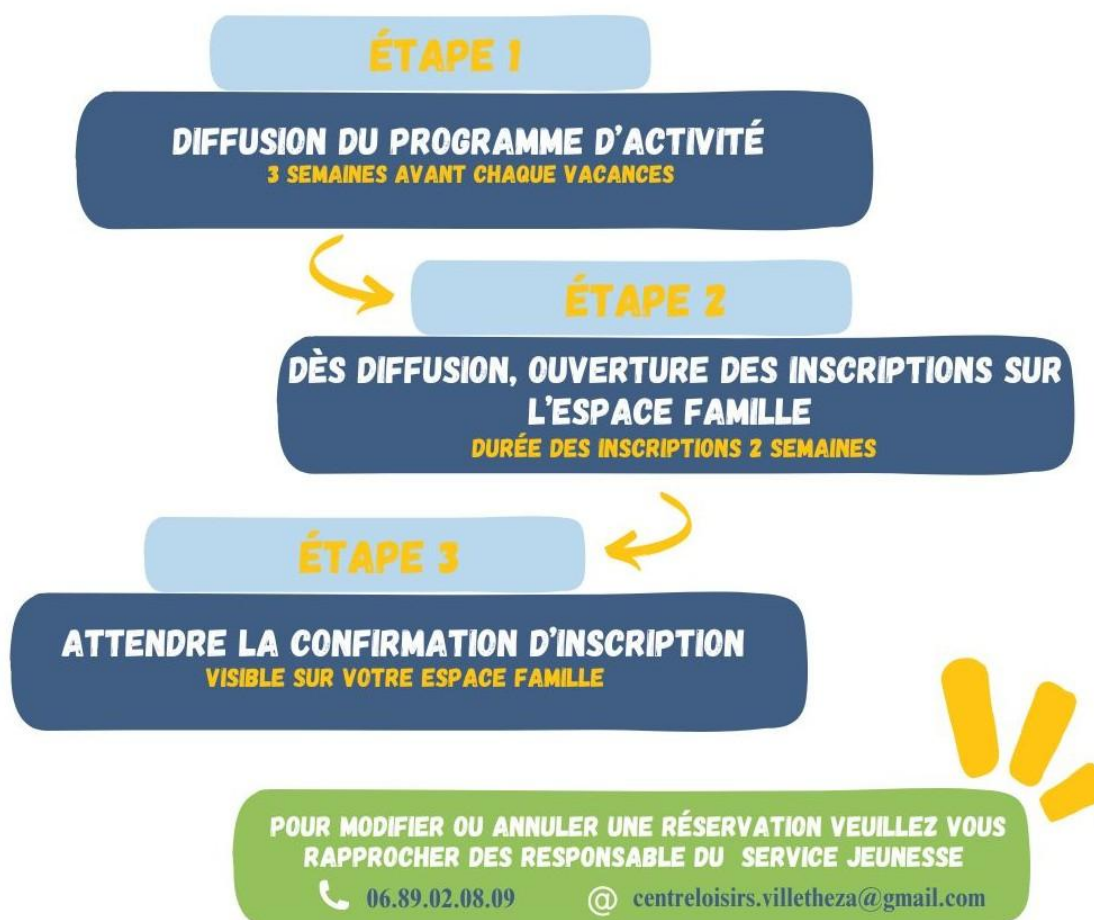
À savoir ! Concernant les repas pour les enfants disposant d'un PAI (projet d'accueil individualisé) avec panier repas le logiciel dispose d'une inscription dédiée.



Pour visualiser la procédure d'inscription scanner le QR Code



c. Les délais d'inscriptions et d'annulations.



IMPORTANT : Dans le cas où l'enfant est inscrit et ne viendrait pas, les familles sont tenues d'informer les responsables de la structure sous 48 heures à défaut les familles seront facturées de la prestation réservée.

Dans le cas où un enfant est malade et ne peut se rendre sur la structure, la famille est tenue d'informer dès le premier jour d'absence les responsables de la structure. Quant à la facturation le délai initial et raccourcit, sous présentation d'un certificat dans les 24h, seule la première journée d'absence sera facturée.

Toutefois une fois passé le délai de commande / d'annulation des repas, ces derniers seront malgré tout facturés. Pour rappel les délais de commande repas sont de deux semaines.

d. Protocole d'Accueil Individualisé / Prise de médicament :

■ Protocole d'Accueil Individualisé

Un projet d'accueil individualisé (PAI) est mis en place lorsque l'accueil d'un enfant, notamment en raison d'un trouble de santé (pathologies chroniques, intolérances alimentaires, allergies) nécessite un aménagement (suivi d'un traitement médical ou protocole en cas d'urgence). Dans le cas d'un PAI médical, ces modalités d'accueil résident dans l'élaboration d'un protocole d'intervention d'urgence précis, indiquant à l'équipe d'animation la procédure à suivre.

L'accueil d'un enfant disposant d'un PAI, n'est possible qu'avec la signature au préalable du médecin scolaire et autre partenaires concernés (directrice de l'école, directrice périscolaire et responsable cantine)

Ce PAI est à renouveler si nécessaire chaque année.

■ Prise de médicament :

Lorsqu'un enfant suit un traitement, la famille doit fournir, en plus des médicaments dans leur boîte d'origine marquée du nom de l'enfant, une ordonnance médicale en vigueur ainsi qu'un courrier manuscrit autorisant l'équipe du périscolaire à donner le médicament.



IMPORTANT Les médicaments ainsi que les pièces demandées doivent être remis immédiatement aux animateurs dès l'arrivée de l'enfant dans la structure.

e. La tarification et la facturation :

■ Accueil de loisirs extra-scolaire.

L'accueil de loisirs extra-scolaire bénéficie d'un tarif modulé en fonction du Quotient Familial, il fait l'objet d'un cofinancement par la CAF. La participation demandée à la famille est en fonction des revenus du foyer et de sa composition. Elle est calculée dès le premier jour de fréquentation et est revue annuellement en janvier ou lors d'un changement de situation donnant lieu à une variation des ressources prises en compte.

Quotients	Journée	½ Journée sans repas	½ Journée avec repas
0 à 450	7.50 €	4.00 €	6.50 €
451 à 750	10.50 €	6.00 €	9.50 €
751 à 1000	13.50 €	7.50 €	12.00 €
1001 et plus	14.50 €	8.00 €	13.00 €

Concernant la facturation, cette dernière est programmée chaque début de mois et facturée à terme échu. Elle est établie au nom du ou des responsable(s) légal(aux) de l'enfant.

Quatre modes de règlement sont proposés :



▪ En cas d'impayé

IMPORTANT en cas de difficultés financières, les familles pourront s'adresser au secrétariat de la mairie ou à la maison sociale de proximité à Elne. Les modalités retenues par la mairie en cas d'impayé sont :

- Relance par mail auprès de la famille 10 jours après réception de la facture initiale laissant un délai de paiement de 15 jours.
- Passé ce délai, transmission de la dette au service du recouvrement public.
- Au troisième refus de prélèvement automatique, ce moyen de paiement sera retiré laissant la possibilité aux familles de s'acquitter de leur facture par les autres modes de règlement renseignés ci-dessus.

2. Gestion des comportements

Les enfants doivent respecter :

- Leurs camarades et le personnel
- La nourriture qui leur est proposée
- Le matériel mis à disposition : Jeux, locaux, couverts, tables, chaises, autres...

En cas de non-respect des règles de vie, l'enfant sera noté sur le cahier de liaison du service périscolaire. En fonction de la gravité de la faute, des rappels lui seront faits par le personnel encadrant par rapport à son comportement avant de le noter. Si un changement d'attitude est adopté, le rappel à l'ordre restera oral.

A partir de trois annotations sur le cahier, une démarche sera effectuée auprès des familles.

Aucun écart de langage vis-à-vis du personnel ne sera toléré.

En cas de manquement à la discipline, la municipalité entreprendra une démarche auprès des parents :

- 1er avertissement : Le service périscolaire appellera les parents afin de les avertir du comportement de leur enfant.
- 2ème avertissement : Un courrier sera adressé à la famille
- 3ème avertissement : Un courrier d'exclusion temporaire ou définitive pourra être envisagé.



IMPORTANT : Selon la gravité de l'incident l'ordre des avertissements sont susceptibles d'être modifiés.

3. Obligations des parents

Les parents, responsables de leur enfant, doivent veiller à ce que son attitude soit conforme à la vie en collectivité. Ils supportent les conséquences du non-respect des dispositions énoncées ainsi, en cas de bris de matériel, dégradation ou vol dûment constaté par le responsable de l'accueil périscolaire, le coût de remplacement ou de remise en état sera à la charge des parents.

L'attention des parents est attirée sur le fait que l'attitude d'un enfant peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive. Enfin, pour la bonne marche du service et dans le respect des libertés de chacun, il est rappelé aux parents de respecter scrupuleusement les horaires stipulés dans le présent règlement.

Les services municipaux ne sont pas responsables des objets de valeurs perdus ou détériorés. L'inscription d'un enfant vaut acceptation du présent règlement. Les parents sont instamment invités à observer les conditions de ce règlement qui n'est édicté que dans le seul souci d'offrir aux enfants le meilleur accueil possible.

Il prendra effet au début de chaque rentrée scolaire, et est susceptible d'être modifié suivant les décisions du conseil municipal.



III. Le fonctionnement du service restauration scolaire.

1. Préambule,

La restauration scolaire.

Le restaurant scolaire est situé au sein du groupe scolaire Marcel Pagnol, il dispose d'une capacité d'accueil sur table de 140 couverts, divisé en deux espaces distincts :

- **La maternelle**

Avec cinq petites tables et chaises et de trois autres grandes tables pour les plus grands d'entre eux.

- **L'élémentaire**

Avec 14 grandes tables et chaises adaptées aux enfants de l'élémentaire.

Le restaurant scolaire est géré par une responsable cantine et son adjointe, toutes deux veilles à la sécurité alimentaire et au bon déroulement du service de restauration.

Le temps de cantine se déroule en deux temps, un premier service accueillant les enfants inscrits en maternelle de 11h40 à 12h50 accompagnés des classes de CP et CE1 de 12h00 à 12h50. Il est suivi d'un second service, accueillant les classes de CE2, CM1 et CM2 de 12h50 à 13h40.

Les enfants sont pris en charge par l'équipe d'animation durant le temps de restauration et du périscolaire.

Les repas sont préparés par notre prestataire l'UDSIS dont l'un des engagements est de privilégier la qualité gustative. Les menus sont élaborés par une équipe de diététiciens offrant un bon équilibre alimentaire aux enfants avec des produits de saison en circuit court.

En 2022 la commune de Théza a investi dans une nouvelle vaisselle Eco responsable en fibre végétale issue de fabrication française : De plus depuis deux ans la cantine met en place des dressages soignés pour encourager les enfants à goûter sous forme de ramequin individuel entrée et dessert pour la maternelle.

Le but de favoriser l'éveil du goût par la vue et de sensibiliser les enfants au bien manger.

Pour les plus grands d'entre eux des plateaux de service sont mis à disposition sur les tables afin de favoriser l'autonomie et le vivre ensemble.

Une fois par cycle les agents de cantine et l'équipe d'animation organisent des repas à thème avec décoration du réfectoire, déguisement et ambiance festive.

Durant toute l'année scolaire les enfants de l'élémentaire sont sensibilisés à la consommation de fruits frais de saison via la possibilité de manger à chaque récréation du matin un fruit soigneusement dressé en s'adaptant à l'âge et en répondant aux besoins de l'enfant.

Pour les plus petits de la maternelle, chaque matin dès l'arrivée de l'enfant un petit déjeuner est élaboré et proposé répondant à leurs besoins énergétiques.



a. Les modalités d'inscription

Le dossier périscolaire est un dossier unique accueillant les enfants sur différents services (Périscolaire / Cantine / Accueil de loisirs).

Comme pour le périscolaire les familles ont accès à l'inscription en cantine via leur espace famille.

Pour ce faire une notice d'utilisation simple et intuitive est disponible sur le site de la mairie de Théza rubrique Enfance et Jeunesse

À savoir ! Pour les enfants disposant d'un PAI (projet d'accueil individualisé) avec la notification d'un panier repas, le logiciel dispose d'une inscription dédiée.



Pour visualiser la procédure d'inscription scanner le QR Code

b. Allergies alimentaires et régimes particuliers.

Toute allergie doit être signalée et accompagnée obligatoirement d'un protocole d'Accueil Individualisé - PAI.

L'accueil d'un enfant souffrant d'allergies alimentaires au service de restauration scolaire, n'est possible qu'avec la signature au préalable d'un PAI rédigé par un médecin scolaire et autre partenaires concernés (directrice de l'école, directrice périscolaire et responsable cantine)

Ce PAI est à renouveler si nécessaire chaque année.

Si une éviction avec attribution d'un panier repas est mentionnée par sur le PAI.

Il est rappelé aux parents qu'ils doivent fournir un repas de substitution (type épicerie), dans le cas où le repas porté en cantine le matin ne respecte pas les règles d'hygiène en vigueur.

Pour la mise en place du protocole quant aux dépôts d'un panier-repas, joindre la responsable cantine Mme Esther Morillo au 06.13.91.07.29



IMPORTANT Chaque éviction doit être signalée par les familles de manière mensuelle, il est demandé aux familles de fournir les allergènes des menus de L'UDSIS (facilement trouvable sur le site <https://udsis.fr>) en mentionnant sur le menu ce qu'il ne peut être consommé par l'enfant.

Ce document doit être signé et daté et envoyé par mail au périscolaire afin d'assurer l'accueil de l'enfant en cantine.

Mail : centrelaisirs.villetheza@gmail.com



c. La tarification et la facturation

Le prix du repas est soumis à révision par délibération du conseil municipal suivant les augmentations appliquées par le prestataire repas.

En cas de grève, le périscolaire n'est pas tenu responsable des repas non commandés et non consommés par les enfants dont les enseignants sont en grève.

Cout du repas / Jour

Repas cantine	4.40 €
Accueil de loisirs temps méridien	Montant calculé en fonction du QF (Grille tarifaire page ...)

Cout du temps méridien dans le cas d'un PAI avec panier repas

Accueil de loisirs temps méridien	Montant calculé en fonction du QF (Grille tarifaire page...)
--	---

▪ **La récréée fuitée**

La récréée fuitée est facturée aux familles des enfants scolarisés à l'élémentaire.

Pour les familles dont les enfants fréquentent l'accueil périscolaire le règlement se fera automatiquement sur les factures de novembre et janvier.

Pour les familles dont les enfants ne fréquentent pas le périscolaire, il est demandé à ces dernières de s'adresser en mairie afin de régler la prestation de la récréée fuitée en totalité ou bien en deux fois.

La récréée fruitée

Novembre	12.50 €
Janvier	12.50 €
Total pour l'année scolaire	25.00 €