



Règlement intérieur Périscolaire / Extrascolaire 2022-2023

L'objectif de la municipalité de Tigy est d'offrir dans la mesure de ses moyens des services de qualité aux enfants, dans une ambiance conviviale et de favoriser l'épanouissement et la socialisation des enfants.

Ce livret a pour but :

- d'énoncer des règles communes sur l'organisation,
- de permettre une application uniforme de ces règles,
- d'apporter des informations pratiques aux familles.

La fréquentation des services périscolaires et extrascolaires proposés par la commune est soumise à l'acceptation par les parents et les enfants du présent règlement intérieur.

<i>Service</i>	<i>N° de tel</i>	<i>Courriel</i>
Mairie	02 38 58 00 49	accueil@tigy.fr
Ecole élémentaire	02 90 87 00 62	ec-tigy@ac-orleans-tours.fr
Ecole maternelle	02 90 87 00 63	ecm-tigy@ac-orleans-tours.fr
Service Enfance-Jeunesse	06 19 75 09 66	enfance@tigy.fr
Facturation	02 38 58 03 33	compta@tigy.fr
Périscolaire élémentaire	02 90 87 00 64	periscolaire@tigy.fr
Périscolaire maternelle	02 90 87 00 63	periscolaire@tigy.fr
ALSH	02 90 87 00 63	alsh@tigy.fr

Réglementation commune aux services

DOSSIER D'INSCRIPTION

Les dossiers d'inscription pour les services **périscolaires et extrascolaires** (même pour les fréquentations occasionnelles) couvrent l'année scolaire, et sont à renouveler à chaque nouvelle rentrée de septembre sur le portail famille eTicket.

Les conditions de l'inscription

L'inscription sera prise en compte uniquement **s'il n'existe pas d'impayé antérieur sur l'ensemble des services et après vérification et validation des éléments suivants par le service Enfance :**

- L'actualisation de votre espace personnel.
 - * **Attention**, l'application des tarifs est conditionnée à la connaissance de votre numéro d'allocataire CAF, et à l'autorisation de consultation et conservation des données issues de « mon compte partenaire CAF », en application des directives de la CNIL / RGPD.
- Les enfants doivent être à jour de leurs vaccins.
- Les parents ont justifié d'une assurance individuelle couvrant l'enfant et les tiers.

Il appartiendra à la famille de mettre à jour en cours d'année tout changement de situation sur le portail eTicket (situation familiale ou administrative, numéro de téléphone...).

Une fois le dossier complet et validé par le service Enfance, les familles ont accès aux réservations dans les différents services.

Les délais suivants doivent être respectés pour que les réservations puissent être effectives :

L'ouverture des réservations / annulations pour le périscolaire (matin et soir), la restauration scolaire et l'ALSH du mercredi sera définie comme suit :

- Ouverture des réservations au moins 2 semaines avant le jour de la rentrée scolaire.

- Périscolaire (matin et soir) – Restauration scolaire :

48h ouvrées avant le jour de fréquentation soit :

Jour de fréquentation	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Délai réservation / annulation	Mercredi soir de la semaine précédente	Jeudi soir de la semaine précédente	Lundi soir de la même semaine	Mardi soir de la même semaine	Mercredi soir de la même semaine

- ALSH mercredis :

Avant le lundi soir qui précède la semaine souhaitée.

• **ALSH des vacances :**

L'ouverture des réservations / annulations pour l'ALSH des vacances vous sera notifiée par email et sera effective pendant 2 semaines avec clôture des réservations / annulation 3 semaines avant le premier jour du début de l'ALSH.

Le paiement s'effectuera mensuellement à terme échu, à réception d'une facture unique (périscolaire et extrascolaire) dans votre espace personnel. Vous en serez informé dès que celle-ci sera disponible via votre adresse courriel.

Vous aurez la possibilité d'acquitter votre facture unique de différentes façons :

- Paiement en ligne (TIPI)
- Chèque à l'ordre du Trésor Public
- Chèque ANCV (uniquement pour régler la part ALSH)

Suite à la réforme de la DGFIP (trésorerie), nous ne pouvons plus accepter de paiements en numéraire.

En cas de titre exécutoire, le paiement peut se faire au 8 pool, rue du val à Tigy.

RAPPEL : La facture doit être acquittée dans les 15 jours après l'émission de celle-ci.

Au-delà, une lettre de rappel sera envoyée. Sans règlement sous 8 jours après réception de la lettre de rappel, l'émission d'un titre est déclenchée et le recouvrement sera directement effectué par la SGC de Gien.

Tout retard de paiement sera susceptible de remettre en cause l'accès aux services. En cas de difficultés de règlement, il reste possible et solliciter le CCAS de la commune (Centre Communal d'Action Sociale), qui étudiera la situation, en lien avec le service social du département.

Pour un bon fonctionnement du service, il est impératif de respecter scrupuleusement l'heure de fermeture de la garderie du soir ou du temps d'accueil ALSH fixée à 18h30. A défaut, la majoration prévue par délibération du Conseil Municipal en cas de dépassement s'appliquera.

SANTE

Tout enfant souffrant d'une maladie chronique ou d'une allergie, ne sera accepté qu'après l'élaboration d'un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**. Celui-ci sera établi par un médecin, signé par un représentant de la commune. Il sera ajouté dans votre espace personnel eTicket.

Le personnel municipal n'est pas autorisé à administrer un traitement médical à l'exception des dispositions spécifiques qui auraient été prévues à cet effet dans le PAI.

Les enfants ne seront pas accueillis en cas de fièvre ou de maladie contagieuse (varicelle... etc). Si la situation l'impose, un délai d'éviction sera appliqué.

ABSENCE / ANNULATION

Toute absence doit être signalée dès que possible sur votre espace personnel e-Ticket.

L'annulation de la prestation ne sera effective qu'après réception d'un justificatif par le service concerné.

Par courriel : enfance@tigy.fr

L'annulation est prise en compte seulement en cas :

- Absence pour maladie accompagné d'un justificatif médical.
- Absences liées à une sortie scolaire.
- Absence d'un enseignant.
- Impossibilité pour la commune de fournir la prestation

Le comportement d'un enfant perturbant le bon fonctionnement des services périscolaires ou extrascolaires, sera sanctionné en fonction de la gravité des faits. La sanction pourra aller jusqu'à une exclusion temporaire voire définitive.

ALSH

(Accueil de Loisirs Sans Hébergement)

L'accueil de Loisirs sans Hébergement de Tigy est ouvert en période scolaire, les mercredis de 9h00 à 17h00, ainsi que du lundi au vendredi durant la première semaine des petites vacances et durant les vacances de juillet.

Les services seront fermés à raison de deux journées d'ALSH par année scolaire pour raison pédagogique.

Les dates seront communiquées aux parents préalablement.

L'accueil des enfants se fait de 7h15 à 9h00 le matin, et entre 17h00 et 18h30 le soir (sans surcoût de la journée). Les enfants sont récupérés par les parents ou les personnes désignées sur la fiche d'inscription.

La grille tarifaire s'applique aux enfants de Tigy et aux enfants scolarisés à Tigy. Pour les enfants hors commune, dans le cadre de l'ALSH, les tarifs maximum communaux s'appliquent majorés d'un droit d'entrée défini par délibération du Conseil Municipal, sauf convention passée entre communes.

Accueil périscolaire



Une structure d'accueil périscolaire est mise en place par la commune pour recevoir les enfants scolarisés à Tigy.

1. Accueil périscolaire du matin (7h15-8h45)

Les enfants arriveront en tenue de classe et auront pris leur petit-déjeuner. Aucun enfant ne sera accueilli après 8h30.

2. Accueil périscolaire du soir (16h30-18h30)

Les enfants devront partir avec l'un des parents ou une personne désignée sur le portail famille.

Les enfants de l'école élémentaire autorisés à rentrer seuls sur le portail famille, peuvent partir à l'heure mentionnée par le responsable légal (dépôt de l'autorisation sur l'espace personnel eTicket).

Les enfants de l'école élémentaire qui fréquentent l'accueil périscolaire du soir, auront accès libre à une salle propice à l'apprentissage des leçons et aux devoirs. Tout élève volontaire pourra en bénéficier librement et gratuitement (sans accompagnement d'un animateur), le temps qu'il souhaite, quel que soit le jour de la semaine, et sans inscription préalable. Une discipline particulière sera toutefois exigée. **Ce dispositif ne constitue pas un temps de soutien scolaire ni de cours particulier et ne saurait remplacer le suivi exercé par les familles.**

3. Retards

Il est rappelé aux familles l'importance de venir chercher les enfants à l'heure.

Tout retard devra être signalé dès que possible à l'accueil périscolaire, et sera consigné dans un cahier et signé par la personne venant chercher l'enfant.

Restaurant scolaire

Le restaurant scolaire est accessible à tous les enfants scolarisés dans les écoles maternelle et élémentaire de Tigy.

Le fonctionnement du restaurant scolaire est assuré par une société extérieure (approvisionnement des denrées et préparation des repas sur place) d'une part, et la commune (infrastructure et personnel de service et de surveillance) d'autre part.

Composition des repas : Le restaurant scolaire fournit des repas élaborés sur place selon des règles strictes d'hygiène et d'équilibre diététique. Le grammage est adapté à l'âge de l'enfant.

- **Je reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur.**

Nom, Prénom :

Père, Mère, représentant légal

Fait à....., le

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »