



Livret d'accueil Règlement intérieur Périscolaire / Extrascolaire 2026-2027

La municipalité de Tigy a pour objectif de proposer aux enfants des services périscolaires et extrascolaires de qualité, dans un environnement bienveillant, sécurisé et convivial, favorisant leur épanouissement, leur autonomie et leur socialisation.

Le présent livret a pour objet de :

- Préciser les règles de fonctionnement des différents services ;
- Garantir une application équitable et uniforme de ces règles ;
- Fournir aux familles les informations pratiques nécessaires à l'organisation des accueils.

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 34 28 35 33	ec-tigy@ac-orleans-tours.fr
Ecole maternelle	02 34 28 35 18	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 34 28 35 22	alsh@tigy.fr
Périscolaire maternelle	02 34 28 35 18	alsh@tigy.fr
ALSH	02 34 28 35 18	alsh@tigy.fr

Dans le cadre des conventions passées, ces structures fonctionnent avec le soutien de la CAF du Loiret.

Réglementation commune aux services

DOSSIER D'INSCRIPTION

L'inscription aux services périscolaires et extrascolaires est obligatoire, y compris pour une fréquentation occasionnelle. Elle est valable pour une année scolaire et doit être renouvelée à chaque rentrée de septembre via le portail famille e-Ticket.

L'inscription ne sera validée qu'à la condition qu'aucun impayé ne subsiste sur l'ensemble des services municipaux et après vérification des éléments suivants :

- Mise à jour de l'espace personnel e-Ticket. L'application des tarifs est notamment conditionnée à la communication du numéro d'allocataire CAF ainsi qu'à l'autorisation donnée à la commune de consulter et de conserver les données issues du service « Mon Compte Partenaire CAF », conformément à la réglementation en vigueur relative à la protection des données personnelles ;
- Respect des obligations vaccinales de l'enfant, conformément à la réglementation en vigueur ;
- Transmission d'une attestation d'assurance en responsabilité civile et individuelle accident couvrant l'enfant.

En cours d'année, les familles s'engagent à mettre à jour, dans les meilleurs délais, toute modification de leur situation personnelle ou administrative (coordonnées, numéro de téléphone, composition familiale, etc.) sur le portail famille e-Ticket.

Une fois le dossier complet et validé par les services municipaux, les familles pourront procéder aux réservations des différents services.

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

• **Périscolaire (matin et soir) – Restauration scolaire – ALSH du mercredi**

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 :**

Les dates d'ouverture et de fermeture des réservations / annulations pour l'ALSH des vacances vous seront notifiées par email pour chaque période.

DISCIPLINE

Si le comportement d'un enfant perturbe le bon fonctionnement des services périscolaires ou extrascolaires, des sanctions pourront être prises en fonction de la gravité des faits constatés. Celles-ci pourront aller d'un simple rappel au règlement jusqu'à une exclusion temporaire, voire définitive, de ces services.

Par ailleurs, les jeux et jouets personnels ainsi que les dispositifs de communication ou de géolocalisation (téléphones portables, montres connectées, traceurs GPS, etc.) sont interdits au sein de ces accueils.

ABSENCE / ANNULATION

Toute absence doit être signalée dès que possible depuis votre espace personnel e-Ticket. Les délais d'annulation prévus devront impérativement être respectés afin que la demande puisse être prise en compte.

En dehors des délais d'annulation, la prestation ne pourra être annulée qu'après réception d'un justificatif adressé au service Enfance, par courriel à : 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

SANTE

Tout enfant présentant une maladie chronique ou une allergie ne pourra être accueilli qu'après la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Ce

document, établi par un médecin, devra être signé par les représentants concernés, dont un représentant de la commune, puis déposé sur votre espace personnel e-Ticket.

Le personnel municipal n'est pas autorisé à administrer des traitements médicaux, sauf dans le cadre des dispositions expressément prévues par le Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Les familles sont invitées à signaler au service Enfance si leur enfant bénéficie de l'accompagnement d'un Accompagnant des Élèves en Situation de Handicap (AESH), afin de faciliter son accueil.

Les enfants ne seront pas accueillis en cas de fièvre ou de maladie contagieuse. Le cas échéant, les délais d'éviction prévus par la réglementation sanitaire en vigueur devront être respectés.

Espace sans tabac : les familles sont tenues de respecter les périmètres « Espace sans tabac » délimités aux abords des écoles. Il est interdit d'y fumer ou d'utiliser des dispositifs de vapotage (cigarettes électroniques comprises).

FACTURATION

Le paiement des prestations est effectué mensuellement, à terme échu, sur la base d'une facture unique regroupant l'ensemble des services périscolaires et extrascolaires.

La facture est mise à disposition sur votre espace personnel e-Ticket. Les familles sont informées de sa disponibilité par courriel ou par une notification via l'application.

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 a Tigy.

RAPPEL : La facture doit être acquittée dans les 15 jours.

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, la famille pourra prendre rendez-vous avec Monsieur le Maire et solliciter l'aide du CCAS de la commune (Centre Communal d'Action Sociale) pour étude du dossier.

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.

Accueil périscolaire et extrascolaire

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

1. Accueil périscolaire du matin

Maternelle : 7h15-8h45 / Élémentaire : 7h15-8h35

Les enfants arriveront en tenue de classe et auront pris leur petit-déjeuner.

2. Accueil périscolaire du soir

Maternelle : 16h30-18h30 / Elémentaire : 16h25-18h30

Les enfants devront partir avec l'un des parents ou une personne désignée sur la fiche d'inscription.

Les enfants de l'élémentaire autorisés à rentrer seuls sur le portail famille seront libérés.

3. Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)

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 sur les périodes de petites vacances (1 semaine) et de grandes vacances (4 semaines).

Les services seront fermés à raison d'une journée d'ALSH par année scolaire pour raison pédagogique (date à communiquer ultérieurement).

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

Les tarifs s'appliquent aux enfants de Tigy et aux enfants scolarisés à Tigy. Pour les enfants hors commune, dans le cadre de l'ALSH, les tarifs communaux s'appliquent majorés d'un droit d'entrée défini par délibération du Conseil Municipal.

4. 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 de la personne venant chercher l'enfant.

Restaurant scolaire

Le fonctionnement du restaurant scolaire est partagé entre une société extérieure (approvisionnement des denrées et préparation des repas sur place) et la commune (infrastructure et personnel de service et de surveillance).

Le restaurant scolaire est accessible à tous les enfants scolarisés aux écoles de Tigy.

Droit à l'image

En signant ce règlement intérieur, vous autorisez que les photographies ou les vidéos réalisées dans le cadre des accueils périscolaires, puissent être utilisées par la commune pour l'année scolaire en cours dans les publications municipales (Portail Famille, campagne d'affichage, site internet de la Ville,...).

Conformément aux dispositions relatives au droit de la vie privée (article 9 du code civil), les familles sont en droit de refuser en s'adressant au service enfance de la mairie.

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 »