



REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS PERISCOLAIRES

Ce règlement porte sur les différents services périscolaires organisés par la Ville de Tinquieux. Son objectif est de faciliter leur fonctionnement et d'offrir aux enfants la meilleure qualité d'accueil possible.
Le présent règlement a pour but de fixer les règles de fonctionnement des accueils ainsi que les principes de financement.

Le service des Affaires Scolaires, Péri et Extrascolaires se tient à votre disposition :

**Du lundi au vendredi
De 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 18h00**

Pour toute question relative à l'organisation des activités périscolaires, à leur déroulement, aux modalités d'inscription, de fréquentation et de facturation, vous pouvez également nous communiquer vos questions et demandes de renseignements à l'adresse suivante :

affaires-scolaires@ville-tinquieux.fr

Les différents services périscolaires

La ville de Tinquieux propose des activités sur l'ensemble des temps périscolaires. Cette offre est ouverte aux enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires, et se détaille comme suit :

- Le Service Municipal d'Accueil (SMA) du matin : à partir de 7h45
- La restauration scolaire : de 11h30 à 13h30
- Le Service Municipal d'Accueil (SMA) du soir, service de goûter et de garderie éducative de 16h30 à 18h00 (départ échelonné)

Il existe également des accueils extra-scolaires pour les mercredis et les vacances.
Quelle que soit l'activité fréquentée, l'inscription administrative est obligatoire.

Organisation des services périscolaires

A l'école, le fonctionnement des services périscolaires (SMA du matin, restauration scolaire et SMA du soir) est confié à un référent périscolaire dont le rôle est de garantir le bon accueil des enfants, le respect des règles de savoir-vivre ensemble, la circulation d'informations entre les familles, la ville et l'école.

Tout incident est transmis au service des Affaires Scolaires par le référent périscolaire.

Les enfants doivent respecter les instructions du personnel encadrant qui assure l'accompagnement et la surveillance.

En cas de dégradation ou de détérioration du matériel par les bénéficiaires, la responsabilité de la famille pourra être engagée.

En cas de problème de comportement et selon la gravité des faits relevés (indiscipline, irrespect) un courrier d'information sera envoyé aux parents.

En cas de récidive, une exclusion temporaire ou définitive sera prononcée par Monsieur le Maire ou son représentant.

En cas d'exclusion, aucun remboursement ne sera effectué.

Pendant ces temps, il est vivement recommandé de ne pas apporter d'objets de valeur.

LE SERVICE MUNICIPAL D'ACCUEIL DU MATIN

L'inscription administrative : L'inscription se fait auprès du Service Affaires Scolaires de la Mairie, dossier téléchargeable sur le site Internet : <http://www.ville-tingueux.fr/>

Contenu : le SMA du matin est une garderie encadrée par du personnel qualifié : animateur BAFA, CAP petite enfance et agent communaux. Tout personnel intervenant auprès des enfants est placé sous la responsabilité de la commune.

Lieux d'accueil : dans chaque école maternelle et élémentaire.

Horaires : à partir de 7h45 en accueil échelonné.

Tarifs : les tarifs de participation des familles sont fixés par arrêté du Maire conformément à la délibération de délégation du conseil municipal.

Facturation : Les factures seront établies en début de chaque période c'est à dire entre chaque vacance en fonction du forfait choisi de 1 à 4 jours. Pour les occasionnels, les présences réelles de l'enfant seront facturées.

Après réception de la facture, un délai de 15 jours est accordé aux parents pour le règlement. Des relances seront effectuées.

En cas d'absence de l'enfant aucune déduction ne sera faite sur la facture.

Toute réclamation de la famille concernant la facture doit être signalée en Mairie au service des Affaires Scolaires et en aucun cas l'école.

La fréquentation : - Permanente : Soit pour l'année scolaire soit pour une période comprise entre deux vacances. Il est possible, également, d'inscrire l'enfant à certains jours prédéterminés.

- Occasionnelle : L'inscription doit être signalée par les parents en Mairie et pour les élémentaires dans le cahier de liaison périscolaire.

Tout changement sur les informations fournies lors de l'inscription, survenant au cours de l'année scolaire, devra impérativement être signalé au service des Affaires Scolaires.

Dans le respect du rythme des enfants, l'inscription prendra en compte la participation de l'enfant à chaque temps périscolaire et devra privilégier soit l'accueil du matin soit celui du soir, sauf situation particulière (demande de dérogation et justificatifs adressés sur papier libre, joints au dossier lors de la demande d'inscription). Aucune dérogation possible pour les enfants de moins de 4 ans.

En cas d'accident, les parents s'engagent, à la signature du présent règlement intérieur, à autoriser la commune à prendre toutes mesures rendues nécessaires par l'état de leur(s) enfant(s) (hospitalisation et/ou soin d'urgence).

Possibilités de paiement : prélèvements automatiques, en ligne sur le Portail Famille (<http://www.ville-tingueux.fr/>), par chèques, en CB, chèques vacances ou en espèces.

LA RESTAURATION SCOLAIRE

L'inscription administrative : L'inscription se fait auprès du Service Affaires Scolaires à la Mairie, dossier téléchargeable sur le site Internet : <http://www.ville-tingueux.fr/>

Le service distingue deux catégories de cantiniers :

➤ Les « permanents » : inscrits au minimum 2 jours par semaine, pour toute l'année scolaire. Lesdits « permanents » sont systématiquement inscrits aux repas.

Les jours supplémentaires de présence, non-inscrits au dossier annuel, devront être signalés à l'école au moyen d'un mot indiqué dans le cahier de correspondance du périscolaire, pour les élémentaires ou mentionné à la personne chargée du pointage en maternelle, en précisant la date souhaitée selon les délais suivants :

Pour le lundi :	vendredi 8h30 dernier délai
Pour le mardi :	lundi 8h30 dernier délai
Pour le jeudi :	mardi 8h30 dernier délai
Pour le vendredi :	jeudi 8h30 dernier délai

➤ Les « occasionnels » : fréquentation ponctuelle, sous réserve d'observer le délai de prévenance ci-dessus.

Contenu : l'encadrement de la restauration scolaire est fait par du personnel qualifié : animateur BAFA, CAP petite enfance, ATSEM et agent communaux

Les agents :

- Vérifient que les élèves présents à la cantine sont bien ceux comptabilisés le matin ;
- Veillent au bon déroulement des repas, en mettant l'accent sur le respect des règles d'hygiène ;
- Refusent l'introduction, dans la salle de restaurant, de tout objet dangereux ou gênant ;
- Incitent les enfants à avoir une attitude correcte et respectueuse.

Les repas sont pris dans le calme mais non dans le silence. En se déplaçant dans la pièce, les personnes qui encadrent :

- Sont attentives à endiguer les petits conflits qui peuvent dégénérer ;
- Apportent une aide occasionnelle aux plus petits. Pour les enfants de maternelle, cette assistance est de règle ;
- Invitent les enfants à manger et à goûter toutes les composantes du repas afin de respecter l'équilibre alimentaire ;
- Aident également au service.

Les menus sont affichés au restaurant scolaire, dans les différentes écoles et sur le site Internet de la ville de Tinquieux (www.ville-tinquieux.fr).

Les familles sont invitées, lorsqu'elles ont des observations ou remarques à formuler sur les conditions de surveillance ou de restauration, à s'adresser en Mairie, service des Affaires Scolaires (03.26.08.06.56).

Lieux d'accueil : dans chaque école maternelle et élémentaire (ou à proximité, les enfants de l'école maternelle Diderot mangent au restaurant Pont de Muire, les parents autorisent le transport en bus vers ce restaurant).

Horaires : de 11h30 à 13h30.

Allergies, régimes particuliers, traitement médical et accident :

Aucune adaptation des repas aux pratiques culturelles ne peut être envisagée, à l'exception de la substitution des plats sans porc et sans viande par un autre plat. Mention devra en être faite par la famille sur le dossier d'inscription.

Dans le cas d'intolérance alimentaire avérée, il sera nécessaire d'établir un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), sollicité par les parents auprès du médecin scolaire. Ce PAI devra définir les modalités d'accueil des enfants allergiques et la conduite à tenir en cas de problème.

Le prestataire ne fournissant plus de repas adaptés. Un panier repas devra être apporté par la famille uniquement sur présentation du PAI.

Le personnel municipal n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants. Si votre enfant suit un traitement médical, n'oubliez pas de le préciser au médecin afin qu'il puisse en tenir compte dans sa prescription médicale.

En aucun cas, il ne pourra être demandé au personnel de restauration scolaire d'assurer la surveillance de la prise de médicaments en dehors d'un Projet d'Accueil Individualisé.

En cas d'accident, les parents s'engagent, à la signature du présent règlement intérieur, à autoriser la commune à prendre toutes mesures rendues nécessaires par l'état de leur(s) enfant(s) (hospitalisation et/ou soin d'urgence).

Tarifs : Le conseil municipal ou Monsieur le Maire par délégation fixe chaque année le tarif de base applicable pour l'année scolaire suivante ainsi qu'un barème dégressif calculé en fonction des quotients familiaux déterminés. Ce barème dégressif ne concerne pas les familles extérieures à Tinquieux (hormis les habitants de Ormes).

Le tarif comprend notamment :

- L'accompagnement au restaurant scolaire et le retour à l'école
- La fourniture du repas
- La surveillance et l'animation pendant la pause méridienne

Facturation : Les factures seront établies en début de chaque période c'est à dire entre chaque vacance en fonction du forfait choisi. Pour les occasionnels, les présences réelles de l'enfant seront facturées en fin de période.

Après réception de la facture, un délai de 15 jours est accordé aux parents pour le règlement. Des relances seront effectuées.

Toute réclamation de la famille concernant la facture doit être signalée en Mairie au service des Affaires Scolaires et en aucun cas l'école.

La fréquentation : - Permanente : Soit pour l'année scolaire soit pour une période comprise entre deux vacances. Il est possible, également, d'inscrire l'enfant à certains jours prédéterminés.

- Occasionnelle : L'inscription doit être signalée par les parents en Mairie et pour les élémentaires dans le cahier de liaison périscolaire.

Les absences : En cas d'absence non prévisible (ex. maladie) les parents aviseront par téléphone le service des Affaires Scolaires. Toutefois, le repas commandé pour ce jour sera facturé, les autres jours seront décomptés de la prochaine facture sur présentation d'un certificat médical (1 journée de carence). En cas d'absence ou de grève des enseignants ou de sorties scolaires, les repas seront décomptés de la prochaine facture.

Possibilités de paiement : prélèvements automatiques, en ligne sur le Portail Famille (<http://www.ville-tinquieux.fr/>), par chèques, en CB ou en espèces.

LE SERVICE MUNICIPAL D'ACCUEIL DU SOIR

L'inscription administrative : L'inscription se fait auprès du Service Affaires Scolaires à la Mairie, dossier téléchargeable sur le site Internet : <http://www.ville-tingueux.fr/>

Contenu : le SMA du soir est une garderie encadrée par du personnel qualifié : animateur BAFA, CAP petite enfance et agent communaux. Tout personnel intervenant auprès des enfants est placé sous la responsabilité de la commune. Le service municipal d'accueil du soir propose des études surveillées jusque 17h45 ou simple garderie avec un départ échelonné. Pour les enfants inscrits au SMA de manière occasionnelle, ils seront intégrés à l'un des deux groupes.

Lieux d'accueil : dans chaque école maternelle et élémentaire.

Horaires :
- En maternelle de 16h30 à 18h00 en départ échelonné.
- En élémentaire les sorties s'échelonnent à 17h00, 17h30 et entre 17h45 et 18h00 pour la garderie. Pour l'étude surveillée la sortie est à partir de 17h45 jusque 18h00.
Les parents où la personne en charge de l'enfant s'engage à venir chercher leur enfant dans le lieu où se passe l'accueil.

Tarifs : les tarifs de participation des familles sont fixés par arrêté du Maire conformément à la délibération de délégation du conseil municipal.

Facturation : Les factures seront établies en début de chaque période c'est à dire entre chaque vacance en fonction du forfait choisi de 1 à 4 jours. Pour les occasionnels, les présences réelles de l'enfant seront facturées. Après réception de la facture, un délai de 15 jours est accordé aux parents pour le règlement. Des relances seront effectuées. En cas d'absence de l'enfant aucune déduction ne sera faite sur la facture. Toute réclamation de la famille concernant la facture doit être signalée en Mairie au service des Affaires Scolaires et en aucun cas l'école.

La fréquentation :
- Permanente : Soit pour l'année scolaire soit pour une période comprise entre deux vacances. Il est possible, également, d'inscrire l'enfant à certains jours prédéterminés.
- Occasionnelle : L'inscription doit être signalée par les parents en Mairie et pour les élémentaires dans le cahier de liaison périscolaire.

Tout changement sur les informations fournies lors de l'inscription, survenant au cours de l'année scolaire, devra impérativement être signalé au service des Affaires Scolaires.

Dans le respect du rythme des enfants, l'inscription prendra en compte la participation de l'enfant à chaque temps périscolaire et devra privilégier soit l'accueil du matin soit celui du soir, sauf situation particulière (demande de dérogation et justificatif adressés sur papier libre, jointe au dossier lors de la demande d'inscription). Aucune dérogation possible pour les enfants de moins de 4 ans.

En cas d'accident, les parents s'engagent, à la signature du présent règlement intérieur, à autoriser la commune à prendre toutes mesures rendues nécessaires par l'état de leur(s) enfant(s) (hospitalisation et/ou soin d'urgence).

Les absences : Toute inscription implique le respect par la famille de l'assiduité des enfants au S.M.A décidée au moment de l'inscription.

En cas de présence de l'enfant, non signalée, les parents seront contactés immédiatement.

Les enfants ne seront pas autorisés à quitter les lieux sans signalement de votre part.

En cas d'absence prévisible de l'enfant, les parents sont tenus d'informer la personne référente par le biais du cahier de liaison du périscolaire en élémentaire ou l'enseignant en maternelle. (pas de remboursements)

Possibilités de paiement : prélèvements automatiques, en ligne sur le Portail Famille (<http://www.ville-tingueux.fr/>), par chèques, en CB, chèques vacances ou en espèces.

Coupon à remettre impérativement signé avec le dossier renseigné :

- Ou
- Scanné et envoyé par voie électronique à affaires-scolaires@ville-tinqueux.fr
 - Déposer à la Mairie service des Affaires Scolaires – Jeunesse

Je soussigné, Madame, Monsieur, (rayer la mention inutile)

Agissant en qualité de responsable légal de l'enfant.....

Scolarisé à l'école.....

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur des activités périscolaires de la Ville de Tinquex et en accepter les termes,

M'engage à transmettre au service des Affaires Scolaires, Péri et Extrascolaires tout changement de situation (adresse, coordonnées téléphoniques, séparation...) susceptible de modifier l'accueil de mon enfant.

Fait à

Le.....

Signature

Tout courrier relatif à l'organisation des temps périscolaires est à adresser à Monsieur le Maire

**Mairie de Tinquex
Avenue du 29 août 1944
51430 TINQUEUX**