

## **REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS PERISCOLAIRES, EXTRASCOLAIRES ET DU RESTAURANT SCOLAIRE**

### **I/ INSCRIPTION AUX DIFFERENTS SERVICES**

#### **LES INSCRIPTIONS DOIVENT ETRE RENOUVELEES CHAQUE ANNEE.**

Pour inscrire un enfant scolarisé sur les écoles de Tourrettes aux services restauration scolaire, périscolaire et extrascolaire (vacances), la famille doit remplir un dossier d'inscription sur le Portail Famille de la Commune ou déposer un dossier papier disponible sans identifiant sur le Portail Famille ou à l'accueil de la mairie.

L'accès au Portail Famille se fait par le site Internet: [www.tourrettesurloup.com](http://www.tourrettesurloup.com),

#### **A/ INSCRIPTION PAR LE PORTAIL FAMILLE**

##### **1/ OUVERTURE D'UN COMPTE FAMILLE**

- Pour créer un compte famille, et obtenir vos identifiant et mot de passe, adresser un mail à l'adresse suivante : [educ@tsl06.com](mailto:educ@tsl06.com) avec les éléments suivants :
- Le nom et prénom des parents
- Le nom et prénom de vos enfants
- L'adresse mail de contact sur laquelle vous recevrez votre mot de passe.



Un seul compte par famille vous sera délivré pour l'intégralité de nos structures.

Un mail de confirmation, avec votre identifiant et votre mot de passe, vous sera envoyé dans les meilleurs délais (24 heures au minimum).

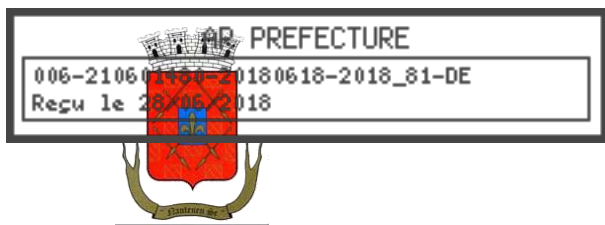
**L'accès sera possible uniquement aux parents à jour de leurs paiements «restauration, garderie, vacances »**

##### **2/ DOSSIER D'INSCRIPTION EN LIGNE**

**1/ Les familles doivent compléter les renseignements ci-dessous,**

- o  COMPTE FAMILLE : Vérifier les renseignements déjà inscrits et les modifier, le cas échéant
- o  FORMULAIRE « ENFANT »
  - « INFORMATIONS ENFANT » : Vérifier les renseignements déjà inscrits et les modifier, le cas échéant
  - « RENSEIGNEMENTS MEDICAUX » : renseigner le médecin traitant, les maladies et saisir les dates des vaccinations, et si un PAI existe ou doit être mis en place (1)
  - « LES PERSONNES A CONTACTER EN CAS D'URGENCE »
  - « LES PERSONNES AUTORISEES A VENIR CHERCHER L'ENFANT »
  - « LES AUTORISATIONS » (droit à l'image, hospitalisation, sorties.....) (2)
  - **PIECES JUSTIFICATIVES A SCANNER : CARNET DE VACCINATIONS**

**2 / Après vérification du dossier par le service Education, l'accès aux réservations en lignes sera ouvert aux parents ayant un [dossier complet](#).**



Les dossiers sont à mettre à jour par la famille avant la prochaine rentrée scolaire et la famille s'engage à signaler tout changement dans la situation de l'enfant (vaccins, allergies...) dans les plus brefs délais.

### **B/ INSCRIPTION PAR DOSSIER PAPIER**

Le dossier papier comprend 3 feuilles, à compléter avec soin :

- renseignements sur la famille, le ou les enfants
- les autorisations, les personnes autorisées à venir chercher l'enfant... (2)
- le dossier médical : maladies, médecin traitant, les dates de vaccins, les allergies et PAI (1)

**Joindre OBLIGATOIREMENT une copie de la page des vaccinations du carnet de santé.**

Le présent règlement doit être signé et remis lors de l'inscription papier.

Pour le dépôt du dossier papier: sur rendez-vous au service Education, accueil de la mairie

- (1) En cas d'allergie ou traitement médical, le médecin traitant ou le spécialiste fait une demande de PAI qui doit être transmise au directeur ou directrice de l'établissement scolaire. Sans PAI, aucun signalement ne sera pris en compte.
- (2) Pour les autorisations de consultation du dossier CAF, les tarifs seront fixés en septembre avec le dernier Quotient Familial connu (QF). Ils pourront être révisés en cours d'année, à la demande de la famille en cas de changements importants dans la vie professionnelle ou familiale des parents, sous réserve de la mise à jour du dossier CAF.

## **II / FONCTIONNEMENT DES DIFFERENTS SERVICES**

### **A/ L'ACCUEIL SCOLAIRE DE MIDI**

**Cet accueil comprend : le temps du repas et le temps de pause méridienne.**

#### **1/ FONCTIONNEMENT**

Les enfants **inscrits** au service, déjeunent dans le réfectoire de leur établissement.

Ce service fonctionne dans chaque école les lundis, mardis, jeudis et vendredis scolaires et est mis en place à compter du jour de la rentrée scolaire.

Des activités périscolaires, encadrées par une équipe d'animateurs, sont proposées aux élèves dans leur établissement scolaire et sur les différents terrains d'évolution de la Commune.

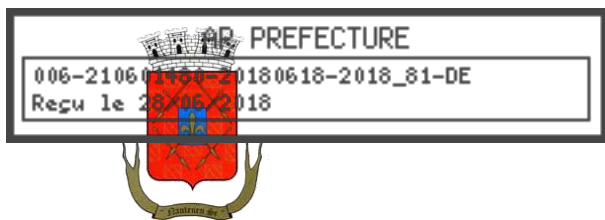
Le restaurant scolaire de l'école élémentaire fonctionne en self service sous la surveillance des animateurs.

Le restaurant scolaire de l'école maternelle fonctionne avec un service à table, les élèves sont assistés par les ATSEM et les animateurs.

Les repas sont préparés dans la cuisine centrale de Tourrettes sur Loup, à partir de produits bruts et frais livrés chaque semaine, ainsi que d'aliments BIO, dans le respect des normes d'hygiène réglementaires, de manière à offrir aux enfants une haute qualité gustative, à laquelle la Municipalité est particulièrement attachée.

Les menus sont élaborés par un diététicien et comprennent :

- une entrée,
- un plat garni,



- un fromage ou yaourt, petit suisse, fromage blanc...,
- un dessert.

Les menus sont consultables sur le Portail Famille, sans identifiant.

## 2/ CONDITIONS D'ADMISSION

Tout élève scolarisé dans l'une des deux écoles de Tourrettes sur Loup peut être inscrit à l'accueil périscolaire de midi de l'établissement qu'il fréquente.

**L'inscription préalable est obligatoire POUR L'ANNEE**, il est possible de choisir les jours de présence de 1 à 4 jours.



Tout repas consommé sans inscription préalable sera facturé avec une majoration (voir grille tarifaire)

Les parents pourront modifier un ou plusieurs jours d'inscription :

- Pour les titulaires d'un portail famille, il est possible de modifier les inscriptions jusqu'à 8 jours calendaires avant la date concernée.
- Pour les autres, un mail ou un courrier devra être adressé au service éducation de la mairie ([educ@tsl06.com](mailto:educ@tsl06.com)), 10 jours calendaires avant la date concernée.

**Attention**, si les modifications ne sont plus possibles sur le portail famille du fait du dépassement des délais, le mail ne sera pas pris en compte par le service Education.

**Pour les absences, elles seront justifiées** et ainsi déduites de la facture, après contrôle, uniquement dans les cas suivants :

- les sorties scolaires avec pique-nique fourni par les parents ;
- les absences pour maladie sur présentation d'un certificat médical, dont une copie devra être adressée par courrier ou mail au service Education dans la semaine d'absence. **Un délai de carence de 2 jours sera appliqué.**

## **B/. LES ACCUEILS PERISCOLAIRES DU MATIN ET DU SOIR**

### 1/ FONCTIONNEMENT

- L'accueil du matin se déroule de 7h30 jusqu'à l'entrée en classe
- L'accueil du soir débute de la fin de la classe jusqu'à 18h30

### 2/ CONDITIONS D'ADMISSION

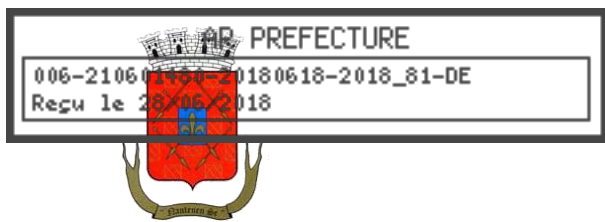
#### **Etre à jour du paiement des factures**

**Une inscription préalable obligatoire** sera remplie soit sur le Portail Famille, soit par mail ou courrier adressé au service éducation de la mairie ([educ@tsl06.com](mailto:educ@tsl06.com)):



Tout enfant non inscrit se verra refuser l'accès aux services et les parents seront immédiatement contactés afin de venir récupérer leur enfant.

**Pour Inscrire et/ou Désinscrire un enfant (à l'année, au mois ou ponctuellement):**



- Accueil du matin et du soir : le délai est de 1 jour ouvré avant 12 heures pour les titulaires d'un Portail Famille et de 2 jours ouvrés avant 12 heures par mail ou courrier adressé à [educ@ts106.com](mailto:educ@ts106.com) pour les non titulaires d'un compte sur le Portail Famille.

**Attention**, si les modifications ne sont plus possibles sur le portail famille du fait du dépassement des délais, le mail de modification ne sera pas pris en compte par le service Education.

**Pour les absences, elles seront justifiées** et ainsi déduites de la facture pour maladie sur présentation d'un certificat médical dont une copie devra être adressée par courrier ou mail au service Education dans la semaine d'absence.

### **IMPORTANT**

Le matin, les enfants doivent être accompagnés jusqu'au lieu où est organisé l'accueil et confiés au personnel d'animation.

Le soir, les enfants ne peuvent quitter le lieu où est organisé l'accueil que sous la responsabilité de la personne habilitée à les prendre en charge (personne majeure obligatoirement pour les élèves de maternelle). Voir les autorisations sur la fiche inscription ou dans le dossier Enfant du Portail Famille.

Si vous désirez que votre enfant soit confié à une tierce personne, vous devez donner à cette personne une autorisation expresse qu'elle remettra au personnel d'animation.

## **C/ LES ACCUEILS EXTRASCOLAIRES VACANCES ET MERCREDIS**

### **1/ FONCTIONNEMENT :**

**Les vacances sont d'une durée de 2 semaines pour les vacances d'hiver, de printemps et d'automne et de 4 semaines pour les vacances d'été (en fonction des dates arrêtés par l'Education nationale). Tous les mercredis pendant les semaines scolaires.**

Le centre fonctionne de 7h30 à 18h30.

L'accueil du matin se déroule de 7h30 à 9h30.

Les parents peuvent venir récupérer leurs enfants à partir de 16h30 jusqu'à 18h30.

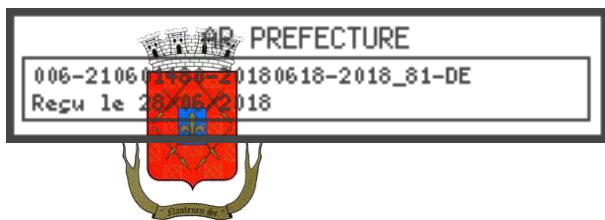
Le programme pour les vacances est consultable sur le Portail Famille, accessible sans identifiant.

### **2/CONDITIONS D'ADMISSION :**

#### **Etre à jour du paiement des factures**

**Remplir une inscription préalable obligatoire** sur le Portail Famille ou envoyer un mail ou un courrier à [educ@ts106.com](mailto:educ@ts106.com). Les inscriptions sur le Portail sont prises en temps réel dans la limite des places d'agrément de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale. Les inscriptions papier sont traitées au fur et à mesure de leur arrivée en fonction des inscriptions déjà prises sur le Portail et dans la limite des places.

**Les modifications** sont possibles via le Portail dans un délai de 1 jour ouvré avant 12 heures pour les titulaires d'un Portail Famille ou de 2 jours ouvrés avant 12 heures par mail ou courrier adressé à [educ@ts106.com](mailto:educ@ts106.com) pour les non titulaires d'un compte sur le Portail Famille.



**Attention**, si les modifications ne sont plus possibles sur le portail famille du fait du dépassement des délais, le mail de modification ne sera pas pris en compte par le service Education.

**Pour les absences, elles seront justifiées** et ainsi déduites de la facture pour maladie sur présentation d'un certificat médical dont une copie devra être adressée par courrier ou mail au service Education dans la semaine d'absence.

### III / TARIFS ET PAIEMENT

#### **A/ TARIF DU REPAS**

Le prix du repas est FORFAITAIRE et fixé par délibération du Conseil Municipal, il peut être révisé en fonction de l'augmentation du prix des denrées alimentaires. Voir document sur Portail Famille.

**En cas de non inscription d'un enfant, si un repas est pris, le tarif sera plus élevé que pour un enfant inscrit.**

#### **B/ TARIF DES ACCUEIL PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES**

Les tarifs dégressifs sont basés sur le quotient familial du foyer établi annuellement par la C.A.F et seront appliqués dans la mesure où :

- le numéro C.A.F. est renseigné sur la fiche d'inscription,
- l'autorisation de consulter le quotient familial sur le service en ligne CDAP (consultation du dossier allocataire par les partenaires) de la CAF est cochée sur la fiche d'inscription.

**A défaut, le tarif le plus élevé sera appliqué.**

#### **C/ PAIEMENT**

Le paiement des frais d'accueil doit être acquitté mensuellement **dès réception de la facture et avant la date d'échéance inscrite sur la facture.**

IL EST RAPPELE que les factures sont adressées à la personne ayant procédé à l'inscription.

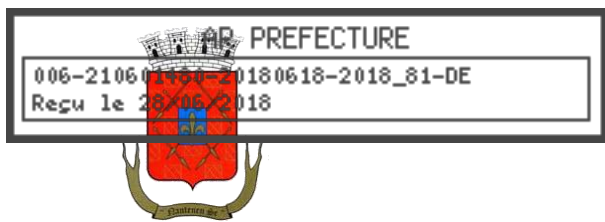
**A NOTER que toute heure ( la pendule de l'école faisant foi ) ou journée commencée est due.**

Une facture détaillée par famille sera envoyée à chaque début de mois pour les consommations du mois précédent, soit en ligne sur le portail famille (règlement par virement au trésor public possible), soit par courrier avec règlement par chèque à l'ordre du trésor public déposé en Mairie, ou en espèce au service Education de la Mairie.

**En cas de retard de paiement**, des courriers de relance seront envoyés, **chaque relance sera facturée des frais de gestion (tarif sur le portail famille)**

- **Au premier courrier de relance**, certains services (accueil pendant les vacances et mercredis) pourront être refusés à la famille.
- **A partir du deuxième courrier de relance**, et sans réponse des familles, des poursuites auprès du trésor public seront engagées, ces poursuites fermeront l'accès à l'ensemble des services.

En cas de difficultés de paiement, les familles peuvent se rapprocher du service Education ou du CCAS de la Commune pour la mise en place de mesures d'accompagnement.



### III / REGLES DE DISCIPLINE

Les parents sont responsables de la conduite correcte et disciplinée de leurs enfants pendant les temps d'accueils.

Tout manquement de respect vis-à-vis des personnels d'animation, de restauration, des autres élèves ou des locaux et du matériel, sera passible d'un avertissement signifié aux parents de l'élève concerné.

Deux avertissements entraîneront la réunion du Conseil de Discipline qui pourra décider de l'exclusion temporaire ou définitive de l'élève concerné.

Le Conseil de Discipline est composé du Maire ou de son représentant, du Responsable du secteur Enfance du prestataire, du (de la) Directeur(trice) de l'école concernée. L'élève sera convoqué en présence de ses parents.

**Par ailleurs, les parents doivent s'attacher tout particulièrement au respect de l'horaire de fermeture à 18h30, en cas de retard répété, l'élève ne pourra plus être inscrit sur les services périscolaires.**

**Toute prise de médicaments est interdite sauf dans le cadre de Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.).**

Les familles sont tenues de contracter une assurance couvrant leurs enfants pendant le temps périscolaire.

-----

Je certifie sur l'honneur avoir lu et accepté les termes du règlement intérieur pour l'ensemble des services. Le règlement est affiché dans les structures et accessible en page d'accueil du portail famille.

**A Tourrettes, le**

**Le représentant légal de la Famille**