



Accueil périscolaire municipal Les petites canailles

Règlement intérieur



ANNEE SCOLAIRE 2018 / 2019

**Pour toutes informations, absences,
Contactez le service.**



02.40.54.24.45

**Responsable de service : Laëtitia BODIN
Animateur référent : Elodie PETIT**

Article 4 – Type de fréquentation

Il sera proposé aux parents d'inscrire leur enfant, selon un abonnement annuel, mensuel ou occasionnel.

A. Le calendrier annuel

Lors de l'inscription de leur enfant, les parents établiront les présences hebdomadaires souhaitées, avec précision des ¼ heures concernés (soit le matin; soit l'après-midi).

B. Le calendrier mensuel

Un planning est à la disposition des familles dans le hall de l'accueil chaque mois.

C. Accueil occasionnel des enfants

Un accueil occasionnel des enfants sera autorisé, sous réserve d'être inscrit administrativement au préalable, à l'accueil périscolaire. L'accueil de ces enfants se fera aux conditions financières identiques à celui des enfants accueillis annuellement.

Dans tous les cas, pour tout changement, les parents devront prendre contact avec le service, au minimum **4 jours au préalable**, afin de s'assurer des places disponibles. Une réponse positive vaut accord de la garde de l'enfant.

Article 5 –Le paiement

Il sera transmis aux familles, mensuellement, une facture correspondant à l'état des fréquentations à l'accueil périscolaire ; soit 10 factures dans l'année scolaire.

La facture sera envoyée par mail sous réserve d'accord. A défaut, elle sera envoyée par courrier.

Deux modes de paiement sont proposés : prélèvement automatique ou paiement par chèques, espèces ou C.ES.U. Il est possible en cours d'année de modifier votre mode de paiement sous un délai maximum d'un mois.

Mode de Paiement n° 1 : Le Prélèvement Automatique.

Il est proposé aux parents, le mode de paiement par prélèvement automatique, mensuel. Les parents devront remplir une fiche d'autorisation de prélèvement automatique, lors de l'inscription de leur(s) enfant(s).

Le montant mensuel, prélevé, correspondra à la consommation réelle des présences de l'enfant, pour le mois écoulé, suite à l'envoi de la facturation.

Le prélèvement s'effectue vers le 15 du mois suivant.

Par exemple : les présences du mois de septembre seront prélevés le 15 octobre.

Mode de paiement n° 2 : Le règlement par chèques, espèces ou C.ES.U

Le paiement s'effectuera auprès du service accueil périscolaire ou en mairie et à l'ordre de « Régie Enfance Gétigné ».

Retard de paiement

Pour tout retard de paiement supérieur à 2 mois, nous chargeons la trésorerie de Clisson d'effectuer la mise en recouvrement. La municipalité se donne le droit de refuser un enfant en cas d'impayés non régularisés.

Article 6 – Les absences

Il est demandé aux parents de bien vouloir prévenir le service de l'absence de l'enfant.

En cas d'absence pour maladie, un certificat médical devra être fourni dans les 15 jours du premier jour de maladie. Sans présentation de ce certificat, les parents se verront facturer 2 ¼ d'heures pour le matin et ou le soir, plus le goûter.

Il en est de même pour toute autre absence non prévue.

En cas d'absence, signalée moins de 4 jours au préalable, la présence prévue sera facturée.

Quelque soit l'absence, il revient à la charge des parents de tenir informé le service d'accueil périscolaire ; **cette charge ne revenant, en aucun cas aux écoles.**

Article 7 – la sécurité

Pour des raisons de sécurité, **les enfants doivent obligatoirement être conduits le matin et repris le soir dans l'entrée de l'accueil périscolaire** par la personne désignée sur la fiche d'identification.

Tout changement prévu de personne autorisée à récupérer l'enfant le soir, doit être signalé à l'accueil périscolaire avant qu'il ne quitte les lieux.

Article 8 – Petits déjeuners et goûters

- Un petit-déjeuner (facultatif) est proposé aux enfants, à la demande des parents.
- Un goûter (obligatoire) est servi aux enfants à partir de 16h15.

Les parents devront informer le service d'accueil périscolaire, en cas d'allergie alimentaire, chez l'enfant. Un protocole d'accueil individualisé doit être mis en place par la famille.

Article 9 – Cas de force majeure

➤ En cas de circonstance exceptionnelle, les parents qui ne pourraient pas venir récupérer leur enfant avant la fermeture (19h00) doivent, dans toute la mesure du possible et par tout moyen, prévenir la responsable, en indiquant éventuellement, le nom de la personne autorisée à venir chercher l'enfant.

➤ Toutefois, si pour des raisons indépendantes de leur volonté, les parents ne peuvent pas joindre la responsable, celle-ci s'autorise à contacter la personne dont les coordonnées ont été portées sur la fiche d'identification complétée par les familles.

Pour l'intérêt de l'enfant, il est demandé de ne pas abuser des situations d'urgence.

Article 10 – Acceptation du règlement

Toute famille inscrivant un enfant à l'accueil périscolaire, même de manière occasionnelle, sera considérée comme ayant pris connaissance des présentes dispositions et les avoir acceptées.