



Géteilné

Règlement intérieur Accueil périscolaire

Accueil périscolaire municipal

3 bis rue des Changes / 2 ter rue du Pont Jean Vay

44190 GÉTIGNÉ

Règlement intérieur

A compter du 1^{er} décembre 2025



Pour toute information ou absence de votre enfant,
contacter le service

Responsable : Mathilde BODIN
Référentes : Élodie PETIT et Sandy BOURDIN FAUSSEREAU

accueilperiscolaire@getigne.fr / 02 40 54 24 45

ARTICLE 1 : Présentation de la structure

L'accueil périscolaire prend en charge les élèves scolarisés de la classe de PS (petite section) au CM2 (cours moyen de 2^{ème} année), des écoles privées et publiques de Gétigné (Notre-Dame du Sacré-Cœur et Jacques-Yves Cousteau). Il est donc à noter que les enfants en TPS (très petite section) ne pourront pas être accueillis sur ce service.

Une autorisation peut être accordée aux enfants en situation de handicap habitant Gétigné, scolarisés dans une classe ULIS (Unités Localisées pour l'Inclusion Scolaire) ou en IME (Institut Médico Educatif) d'une autre commune, sous réserve que la prise en charge de l'arrivée de l'enfant ne nécessite pas l'ajout d'un encadrant. Ainsi, l'accueil peut s'effectuer :

- soit à 16h15 devant un établissement scolaire de la commune
- soit à 16h45 devant les portes de l'annexe périscolaire ou de la maison de l'enfance. Dans ce cas, la prise du goûter n'est pas à la charge de la structure et n'est donc pas facturée.

Cet accueil a une vocation sociale mais aussi éducative. C'est un lieu de détente, de loisirs, de repos, dans l'attente soit de l'ouverture de la journée scolaire, soit du retour en famille.

Trait d'union entre l'école et la famille, ce lieu d'accueil est attentif à l'éveil des enfants, à l'autonomie, au respect des personnes et des biens, à la vie collective et à l'hygiène.

ARTICLE 2 : Les lieux d'accueil

Les enfants sont accueillis sur deux sites :

- Maison de l'enfance : 3 bis rue des Changes (près de la bibliothèque). C'est le lieu principal d'accueil.
- Annexe périscolaire : 2 ter rue du Pont Jean Vay (entre la mairie et le restaurant scolaire). Il s'agit d'un lieu d'accueil complémentaire, sur une partie du soir, pour les enfants scolarisés du CE2 au CM2.

ARTICLE 3 : Heures d'ouvertures

La structure principale est ouverte sur le temps scolaire **les lundis, mardis, jeudis et vendredis**, aux horaires suivants : **de 7h15 à 8h45 et de 16h15 à 19h00**.

L'annexe est ouverte uniquement **de 16h15 à 18h00**. Vers 17h55, les enfants sont acheminés avec les animateurs, vers la structure principale, pour être récupérés par leurs familles.

Afin de tenir compte du temps du goûter, **le départ des enfants n'est autorisé qu'à partir de 16h45**.

Pour un bon fonctionnement, dans les meilleures conditions possibles, les horaires doivent être respectés par chacun.

ARTICLE 4 : Les inscriptions

Le dossier est à retirer sur le site internet de la commune, en mairie ou à la maison de l'enfance. Pour toute nouvelle inscription, la famille doit remplir un dossier complet contenant :

- Une copie du carnet de santé des vaccinations de l'enfant,
- Une fiche de renseignement dûment complétée et signée,
- Une attestation d'assurance extra-scolaire pour l'année civile en cours,
- Le dernier avis de situation de la CAF, MSA ou régime particulier.
- En cas de paiement par prélèvement, joindre un RIB.

À défaut de justificatif CAF, MSA ou régime particulier, le tarif maximum est appliqué.

À la suite de la validation du dossier d'inscription par le service enfance, un identifiant et un mot de passe sont envoyés pour accéder au portail famille.

L'accès au portail famille se fait via le site internet de la commune. Un guide d'utilisation s'y trouve également : <https://www.getigne.fr/vivre/famille/enfance-3-11-ans/accueil-periscolaire/>

Chaque famille, avec son identifiant, peut gérer ses inscriptions (en respectant le délai imposé).

Concernant le changement du mode de règlement ainsi que les inscriptions ou annulations hors délai, il est précisé que seule la responsable ou la référente peut procéder à ces modifications des données. Il est donc nécessaire d'informer directement le service.

ARTICLE 5 : Le pointage

Une carte magnétique nominative est dédiée à chaque enfant. Elle permet l'enregistrement de son arrivée et de son départ chaque jour. En cas de perte, la nouvelle carte est facturée à la famille concernée.

Il est impératif de badger la carte chaque matin et chaque soir afin que le service puisse vérifier convenablement le pointage et établir la facturation chaque début de mois.

En cas de refus, une facturation supplémentaire de 15 minutes est appliquée par enfant, le matin et/ou le soir, selon la présence.

Les cartes magnétiques sont stockées à la maison de l'enfance et mises à disposition des familles le matin et le soir.

Dans l'annexe, le pointage est effectué par l'animateur sur une tablette.

ARTICLE 6 : Les réservations et annulations

Les dates et créneaux horaires souhaités pour l'accueil périscolaire sont réservés uniquement en ligne, via le portail famille.

Les réservations peuvent être effectuées sur une période maximale **de 120 jours (= 4 mois).**

Dès lors qu'une modification est apportée, un mail de confirmation est envoyé automatiquement le lendemain.

Un délai de 2 jours minimum est imposé pour toute réservation et/ou annulation.

Si les 2 jours sont passés, vous devrez prendre contact avec une des référentes qui, selon l'organisation nécessaire, acceptera ou non votre demande.

Toute modification hors délai nécessite pour le parent de prévenir également l'école de votre enfant.

ARTICLE 7 : Les absences

Lorsque l'annulation ne peut pas se faire via le portail famille, **il revient à la charge des parents de tenir informé rapidement et quelle que soit l'absence, le service d'accueil périscolaire et l'école de votre enfant.**

En cas d'absence, le 1^{er} jour est dû quel que soit le motif :

- Pour une réservation initialement prévue le matin : deux quarts d'heures sont facturés
- Pour une réservation initialement prévue le soir : le goûter et deux quarts d'heures sont facturés.

À partir du second jour d'absence :

- Si la famille prévient la veille le service, le temps initialement prévu n'est pas facturé.
- Si le service n'est pas prévenu à temps, la ou les journées restent facturées, selon les conditions présentées pour le 1^{er} jour d'absence.

Il n'est pas nécessaire de fournir de justificatif d'absence de l'enfant (ex : certificat médical).

ARTICLE 8 : Le mode de paiement

Chaque mois, il est transmis aux familles, par mail, une facture correspondant à l'état des fréquentations à l'accueil périscolaire : soit 10 factures dans l'année scolaire (facture de juillet avec celle de juin).

Plusieurs modes de paiements sont proposés :

- Prélèvement automatique
- Carte bancaire
- Espèces
- Chèque bancaire ou de banque
- C.E.S.U (Chèque Emploi Service Universel) papier ou en ligne

Mode de paiement n°1 : le prélèvement automatique mensuel

Les parents doivent remplir un mandat de prélèvement automatique, lors de l'inscription de leur(s) enfant(s).

Le prélèvement s'effectue vers le 15 du mois suivant. Par exemple, les présences du mois de septembre seront prélevées le 15 octobre.

Pour souscrire à ce mode de paiement en cours d'année, la référente vous remet après réception de votre RIB, un mandat de prélèvement à retourner signé à la maison de l'enfance ou en mairie.

Mode de paiement n°2 : La carte bancaire

Le paiement par carte bancaire peut également s'effectuer via PAYFIP, sous réserve d'un délai opérationnel d'environ 24 h après réception de la facture.

Mode de paiement n°3 : Le règlement par chèque ou espèces

Le paiement s'effectue via le Trésor Public (chèque et espèces).

Pour les chèques, l'ordre doit être établi au nom du **service de Gestion Comptable du Vignoble, 15 rue de la Liotterie 44330 LE LOROUX-BOTTEREAU**.

Pour les espèces, le paiement peut également s'effectuer auprès d'un buraliste affilié, dans la limite maximum de 300 €, via le Datamatrix (code barre à deux dimensions) du titre de recette.

Mode de paiement n°4 : CESU chèque emploi service universel

Le paiement doit être envoyé ou déposé directement au Trésor Public au service de Gestion Comptable du Vignoble, 15 rue de la Liotterie 44330 LE LOROUX-BOTTEREAU.

Pour le paiement en ligne, le service vous délivre, à votre demande, un code « NAN » pour régler en ligne.

Ces chèques sont valables comme mode de paiement pour régler **uniquement le temps de présence périscolaire**. Les autres frais (petit-déjeuner, goûter, carte) ne sont pas concernés par ce mode de paiement.

La commune se réserve le droit de refuser un enfant en cas d'impayés non régularisés.

ARTICLE 9 : La tarification

Se référer aux tarifs fixés par délibération.

La tarification se base sur le quotient familial de la famille à la rentrée de septembre et mis à jour en janvier/février.

- Le service est établi en gestion au quart d'heure
- Tout quart d'heure commencé est dû
- Au-delà des heures d'ouverture, tout quart d'heure entamé est égal à une heure facturée en plus.
- Concernant les enfants en situation de handicap, scolarisés à l'extérieur de Gétigné, leur présence au sein des structures démarre à 16h45 après le goûter.

Si le montant total de la facture du service enfance (accueil périscolaire et restaurant scolaire) est en deçà de 15 €, cette dernière n'est pas éditée (sauf pour les prélèvements automatiques) mais est cumulée avec une ou plusieurs factures suivantes pour atteindre ledit montant. À défaut, la facture peut tout même être établie en fin d'année civile ou d'année scolaire.

ARTICLE 10 : Les activités

Un projet pédagogique annuel encadre le fonctionnement du service en associant les équipes sur la proposition de projets avec des thématiques précises. Il s'inscrit dans le cadre du projet éducatif de territoire de la commune : <https://www.getigne.fr/vivre/famille/projet-educatif-de-territoire/>.

Le service laisse à l'enfant le choix de son activité (travail scolaire, lecture, jeux, repos) en groupe ou individuellement, dans les salles d'accueil ou sur les cours.

Les devoirs pourront être faits librement par les enfants sans que l'animateur ait l'obligation d'y participer, l'éducation scolaire restant le rôle des parents.

Les effets personnels des enfants qui ne sont pas en lien avec l'accueil périscolaire, sont formellement interdits dans les locaux.

ARTICLE 11 : Petits déjeuners et goûters

Un petit-déjeuner (facultatif) est proposé aux enfants, à la demande des parents avant 8h00.

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 (PAI)** doit être mis en place par la famille **le plus rapidement possible** (*cf. article 12*).

ARTICLE 12 : Renseignements médicaux

Les médicaments sont interdits sans certificat médical. Dans le cas contraire, ils sont à remettre à l'animateur référent de l'accueil périscolaire.

En cas d'allergie alimentaire, les parents devront le signaler dès que possible afin d'éviter toute erreur d'ingestion. Il est nécessaire de prendre contact avec la responsable de service afin de lui transmettre le dossier PAI (Protocole d'Accueil Individualisé).

De plus, la société prestataire exige qu'un formulaire soit rempli par un médecin afin de prendre la responsabilité ou non de fournir le goûter de l'enfant. Dans le cas où la société prestataire ne souhaite pas prendre cette responsabilité, un goûter peut être apporté par la famille.

Les documents doivent être remplis **au minimum une semaine avant la rentrée (PAI et formulaire de la société prestataire)**. À défaut, l'enfant devra apporter un goûter jusqu'à la validation et l'enregistrement des protocoles.

ARTICLE 13 : La sécurité

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

Tout changement de personne autorisée à récupérer l'enfant le soir, doit être signalé préalablement et à tout moment sur le portail famille. En cas d'urgence, le changement devra être signalé directement au service de l'accueil périscolaire.

Toute personne non connue du service devra **présenter une pièce d'identité** pour venir chercher un enfant.

Les parents peuvent autoriser leur(s) enfant(s) à partir seul de l'accueil périscolaire sous réserve d'avoir fourni une autorisation de départ seul (courrier libre ou mail).

ARTICLE 14 : 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 l'accueil périscolaire, 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 15 : Civisme et savoir-vivre

Les agents s'occupant de l'accueil périscolaire et de l'accompagnement des enfants, exigent de ces derniers une certaine discipline.

Un règlement est mis en place avec eux à chaque rentrée de septembre. Il est ensuite affiché dans les locaux. Des rappels sont effectués tout au long de l'année si nécessaire.

En cas d'indiscipline, un échange a lieu directement avec les familles.

Si un billet d'information est nécessaire :

- Pour les enfants de l'école privée : billet d'information remis à l'enfant pour signature du ou des parents et à retourner rapidement au service de l'accueil périscolaire.
- Pour les enfants de l'école publique, le message est transmis au(x) parent(s) sur la plateforme E-primo.

La responsable du service, prendra contact avec la famille, afin de remédier à la situation.

Si l'enfant réitère des incivilités, la responsable enfance et/ou un élu (maire ou adjoint à l'enfance, jeunesse et aux affaires scolaires) sont les interlocuteurs privilégiés auprès de la famille, dans l'objectif de trouver une solution pour faire cesser le comportement inapproprié. Dans ce cas, un rendez-vous sera proposé en mairie.

- **1^{er} avertissement : contact téléphonique de la responsable, à la famille**
- **2^{ème} avertissement : entretien à l'accueil périscolaire avec les acteurs concernés, la famille et l'enfant**
- **3^{ème} avertissement : convocation de la famille en mairie avec la responsable. Présence d'un élu ou du maire**
- **4^{ème} avertissement : mise à pied de 2 jours**
- **5^{ème} avertissement : mise à pied d'1 semaine**
- **6^{ème} avertissement renvoi définitif de l'enfant.**

Les avertissements sont appliqués de façon progressive mais en fonction de la gravité de l'indiscipline, un avertissement plus fort peut directement être appliqué.

ARTICLE 16 – Acceptation du règlement

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