



# Règlement intérieur Accueil périscolaire

## **Accueil périscolaire municipal**

**3 rue des Changes**

**44190 GÉTIGNÉ**

## **Règlement intérieur**

**A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023**



Pour toutes informations ou absence de votre enfant,  
contacter le service

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

[accueilperiscolaire@getigne.fr](mailto: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 Petite Section (PS) au CM2 sur les écoles privées et publiques de Gétigné.** Il est donc à noter que les enfants en TPS (très petite section) ne pourront être accueillis sur ce service.

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 : Heures d'ouvertures

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

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

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

- 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.

## ARTICLE 3 : Les inscriptions

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

- Une copie du carnet de santé des vaccinations de l'enfant,
- Une fiche de renseignement dûment complétée et signée,
- Une attestation d'assurance scolaire,
- Le dernier avis de situation de la CAF, MSA, ou régime particulier.

A défaut de justificatif CAF, MSA ou régime particulier, le tarif maximum sera appliqué.

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

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

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 Périscolaire. 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 4 : La réservation

Les créneaux horaires souhaités sur l'accueil périscolaire seront réservés uniquement en ligne, via le portail famille.

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

Un e-mail de confirmation est envoyé systématiquement dès qu'une modification est apportée. **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 la référente qui, selon l'organisation nécessaire, accordera ou non votre demande.

## ARTICLE 5 : Les absences

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

En cas d'absence pour maladie, **un certificat médical devra être fourni dans les 15 jours maximum du premier jour de maladie.** Sans présentation de ce certificat, les parents se verront facturer deux quarts d'heures pour le matin et/ou le soir, plus le goûter. Il en est de même pour toute autre absence non prévenue.

En cas d'absence signalée moins de deux jours au préalable, le temps de présence prévu initialement n'est plus facturé à compter du signalement, hormis le goûter du premier jour.

## ARTICLE 6 : Le mode de paiement

Chaque mois, il sera transmis aux familles 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). La facture sera envoyée par mail sous réserve d'accord. A défaut, elle sera envoyée par courrier. 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

Il est possible en cours d'année de modifier votre mode de paiement sous un délai maximum d'un mois pour les prélèvements (prévenir la référente du service).

La régie enfance est supprimée au 31 décembre 2022. Les paiements s'effectuent donc à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2023 via le trésor public.

### Mode de paiement n°1 : le prélèvement automatique

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

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

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

En cas de rejet du prélèvement, un nouveau titre de recette individuel sera émis.

### Mode de paiement n°2 : La carte bancaire

Le paiement en ligne par carte bancaire s'effectue via le portail famille.

Le paiement par carte bancaire peut également s'effectuer via PAYFIP.

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

Le paiement devra être envoyé ou déposé directement au Trésor Public (chèques et espèces).

Pour les chèques, l'ordre doit être établi au nom du trésor public (et non plus auprès de la régie enfance).

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

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

Le paiement devra être envoyé ou déposé directement au Trésor Public.

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

Il est à noter qu'à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2023, la trésorerie de Clisson (6 rue Saint Nicolas 44190 CLISSON) devrait fermée et être regroupée avec la structure du LOROUX-BOTTEREAU.

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

## ARTICLE 7 : Les activités

Un projet pédagogique annuel encadre le fonctionnement du service en associant les équipes sur la proposition des projets avec des thématiques précises.

Le service laissera à l'enfant le choix de son activité (travail scolaire, lecture, jeux, repos) en groupe ou individuellement, dans la salle d'accueil ou sur la cour.

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.

## ARTICLE 8 : 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.

## ARTICLE 9 : 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 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.

Si cela est exceptionnel, 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 10 : 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 11 – 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.