



Règlement intérieur Accueil périscolaire

Accueil périscolaire municipal

3 bis rue des Changes

44190 GÉTIGNÉ

Règlement intérieur

A compter **du 1^{er} septembre 2024**



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 très petite section (TPS) 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 extra-scolaire
- Le dernier avis de situation de la CAF, MSA ou régime particulier.

À 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, un identifiant et un mot de passe seront envoyés pour accéder au portail famille.

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 sera 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 sera appliquée par enfant, le matin et/ou le soir, selon la présence.

Les cartes magnétiques sont stockées sur place et mises à disposition des familles le matin et le soir.

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 : Les réservations et annulations

Les dates et 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)**.

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, accordera ou non votre demande.

ARTICLE 5 : Les absences

Lorsque l'annulation ne peut pas se faire via le portail familles, **il revient à la charge des parents de tenir informé rapidement et quelle que soit l'absence, le service d'accueil périscolaire**, cette responsabilité ne revenant, en aucun cas aux écoles.

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 6 : La tarification

Se référer aux tarifs fixés par délibération.

En deçà de 15 euros, la facture mensuelle du service enfance (restaurant scolaire et/ou accueil périscolaire) ne sera pas éditée mais sera cumulée avec une ou plusieurs factures suivantes pour atteindre ledit montant. A défaut, la facture pourra tout même être établie en fin d'année civile ou d'année scolaire.

ARTICLE 7 : 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 de 15 jours à réception du mandat signé pour les prélèvements (prévenir la référente).

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 par carte bancaire peut également s'effectuer via PAYFIP.

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

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

Pour les chèques, l'ordre doit être établi au nom du trésor public au **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 devra 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 remettra à votre demande un code « NAN » pour régler en ligne.

Ces chèques ne sont valables comme mode de paiement pour la **garde des enfants jusqu'à 6 ans uniquement.**

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

ARTICLE 8 : 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.

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

ARTICLE 9 : 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 10 : 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.

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 11 : 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 12 : 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 pour les enfants a été spécialement mis en place. Il est présenté, en début de chaque année scolaire aux enfants par l'équipe d'animation. Des rappels sont effectués tout au long de l'année si nécessaire.

En cas d'indiscipline, un billet d'information sera remis à la famille :

- 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 du restaurant scolaire (ou de l'accueil périscolaire)
- Pour les enfants de l'école publique, le message sera transmis au(x) parent(s) sur la plateforme E-primio.

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

Si l'enfant réitère ces incivilités, la responsable enfance et/ou un élu (maire ou adjoint à l'enfance, jeunesse et aux affaires scolaires) seront 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**

ARTICLE 13 – 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.