



Accueil périscolaire municipal

3 rue des changes
44190 Gétigné

Règlement intérieur

A compter de septembre 2021

Pour toutes informations, absences,
Contactez le service.

Responsable du service en mairie
02.40.36.07.07
mairie@getigne.fr

Animatrice référente : Elodie Petit
02.40.54.24.45

Article 1 - Présentation de la structure

L'accueil périscolaire prend en charge les élèves des classes maternelles et élémentaires des écoles privées et publiques de Gétigné.

Cet accueil a une vocation sociale mais aussi éducative. C'est un lieu de détente, de loisirs, de repos individuel ou de groupe, 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, à l'hygiène.

Article 2 - Heures d'ouverture

La structure est ouverte sur temps scolaire uniquement, les :

Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 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.

Article 3 - Conditions tarifaires

- Le service est établi en gestion au ¼ d'heure selon la libération du conseil municipal.
- 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 4 – Les inscriptions

Le dossier est à retirer sur le site internet de la municipalité, en mairie ou à l'accueil périscolaire.

Pour un renouvellement d'inscription, la famille doit consulter et modifier ses données personnelles sur le portail famille chaque année.

Pour toutes nouvelles inscriptions 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.

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

Cet outil permet d'accéder à la réservation, l'annulation et la consultation des présences de votre (vos) enfant(s).

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 vous sera facturée.

Article 5 - La réservation

Toutes réservations doit être faites en ligne via le portail famille. Vous pouvez y accéder par le site internet de la commune.

Un guide d'utilisation est à votre disposition sur le site internet de la commune : www.getigne.fr

Les réservations peuvent être effectuées sur une période maximale de 120 jours.

Un mail de confirmation vous est envoyé systématiquement dès qu'une modification est apportée.

Un délai de 2 jours minimum est imposé pour toutes réservations et ou annulations.

Par exemple :

- Samedi pour lundi
- Dimanche pour mardi
- Mardi pour jeudi
- Mercredi pour vendredi

En-deçà de ce délai de 2 jours vous devrez prendre contact avec la référente du service qui selon l'organisation nécessaire accordera ou non votre demande.

Réservation papier :

Pour les familles qui ne souhaitent pas bénéficier de cet accès internet, le format papier est à leur disposition dans le hall de l'accueil périscolaire.

Article 6 – 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 (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 paiement sont proposés :

- Prélèvement automatique
- Carte bancaire
- Chèque bancaire ou de banque
- C.E.S.U.
- Espèces

Il est possible en cours d'année de modifier votre mode de paiement sous un délai maximum d'un mois pour les prélèvements.

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 prélevées le 15 octobre.

Mode de paiement n°3 : La carte bancaire (paiement en ligne)

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

Mode de paiement n° 2 : Le règlement par chèques, espèces

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

Mode de paiement N°4 : CESU (chèque emploi service universel) jusqu'au 6 ans de l'enfant

Le paiement s'effectuera auprès du service accueil périscolaire ou en mairie pour le format papier.

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

Retard de paiement

Pour tout retard de paiement supérieur à 2 mois, nous chargeons la trésorerie de Clisson d'effectuer la mise en recouvrement.

Dans ce cas Le paiement s'effectuera directement à la trésorerie. La municipalité se donne 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 (Consultable en ligne).

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. Des jeux d'âges différents, des accessoires, du matériel extérieur sont à la disposition des enfants.

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.

L'enfant doit être en bonne santé et ne présenter aucun signe de maladie contagieuse.

Article 8 – Les absences

Quel que 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.**

En cas d'absence pour maladie, un certificat médical devra être fourni dans les plus brefs délais. Sans présentation de ce certificat, les parents se verront facturer deux ¼ d'heures pour le matin et pour une réservation du soir deux ¼ d'heures et le goûter.

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

En cas d'absence signalée moins de 2 jours au préalable, la présence prévue sera facturée.

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

Les parents peuvent autoriser leurs enfants à partir seul de l'accueil périscolaire sous réserve d'avoir fourni une autorisation de départ seul. (à compléter dans le dossier d'inscription)

Article 10 – Petit-déjeuner et goûter

- Un petit-déjeuner (facultatif) est proposé aux enfants, à la demande des parents avant 8h00
- Un goûter (obligatoire) est servi aux enfants de 16h15 à 16h45

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 le plus rapidement possible.

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 l'accueil périscolaire, celui-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 et du service, il est demandé de ne pas abuser des situations d'urgence.

Article 12 – 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.