

REGLEMENT INTERIEUR

ACCUEIL PERISCOLAIRE

DES LUNDI, MARDI, JEUDI ET VENDREDI

Application à partir du 1^{er} Septembre 2023

Ce service des communes déléguées de Jallais, La Jubaudière et Villedieu-la-Blouère est géré par la commune de Beaupréau-en-Mauges ; sous la responsabilité de Monsieur le maire.

Un directeur est garant du bon fonctionnement du service. Il sera votre interlocuteur privilégié. Il sera épaulé par une équipe de professionnels.

Article 1. Présentation du service

Un accueil périscolaire accueille les enfants avant et après la classe les lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Les accueils périscolaires des sites de Jallais, la Jubaudière et Villedieu la Blouère sont ouverts respectivement :

- aux enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de chaque commune déléguée
- aux enfants scolarisés à l'école publique d'Andrezé (pour l'accueil périscolaire de la Jubaudière)
- aux enfants scolarisés dans des écoles ou classes spécialisées (exemple classe ULIS)

C'est un lieu de vie, de socialisation et d'enrichissement, où le respect du rythme de vie de l'enfant est prioritaire. Pour l'enfant, c'est un lieu éducatif, de repos et de temps libre.

Article 2. Encadrement

L'encadrement sera assuré par des agents communaux auxquels pourraient s'ajouter des bénévoles (grands-parents, parents, associations, etc.) et / ou des intervenants extérieurs.

L'encadrement sera soumis à la réglementation du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) et du service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI).

Article 3. Lieux d'accueil

Des locaux communaux pourront être utilisés pour accueillir les enfants. Les professionnels pourront aussi utiliser les espaces extérieurs à proximité des services.

Les déplacements se feront à pied et seront encadrés par le personnel.

Article 4. Procédure d'inscription

Pour pouvoir bénéficier du service (dans la limite des places disponibles), les parents doivent renseigner le dossier famille et inscrire leur(s) enfant(s) via le portail famille de la commune : <https://beaupreauenmauges.carteplus.fr>

Si la famille ne dispose pas de compte pour accéder au portail famille, elle doit en faire la demande directement auprès du service. (cf coordonnées en annexe)

Ce dossier famille vaut engagement de la famille pour l'année scolaire et doit être renouvelé chaque année.

Seuls les enfants inscrits seront accueillis et placés sous la responsabilité de l'équipe d'encadrement.

Article 5. Gestion des présences et des absences

Pour une bonne gestion des présences et des absences, il appartient aux familles de mettre à jour leurs réservations sur le portail famille.

a) Gestion des présences

L'enfant peut être accueilli de :

- façon régulière
- façon occasionnelle : en fonction du besoin des familles.

Les réservations et annulations se feront via le portail famille. Elles peuvent être réalisées pour une période.

Pour toute présence, il est nécessaire que chaque famille renseigne ses besoins depuis son espace du portail famille en respectant les délais suivants :

- Pour un accueil le lundi, au plus tard le jeudi précédent
- Pour un accueil le mardi, au plus tard le vendredi précédent
- Pour un accueil le jeudi, au plus tard le lundi précédent
- Pour un accueil le vendredi, au plus tard le mardi précédent

Passé ce délai, toute demande de présence doit être sollicitée directement auprès du service (cf coordonnées en annexe) et sera étudiée au cas par cas. La décision d'accueillir ou non l'enfant sera alors transmise à la famille.

Dans la mesure du possible, merci de respecter, l'heure d'arrivée indiquée lors de l'inscription.

b) Gestion des absences

Toutes les modifications de planning doivent être réalisées via le portail famille dans les délais indiqués ci-dessus. Toutes les absences connues hors délai (maladie, absence d'un enseignant, changement de planning) doivent être signalées au service (cf. coordonnées en annexe).

Pour une absence signalée hors délai

- ¼ d'heure sera facturé si l'enfant devait être présent le matin OU le soir
- Deux fois ¼ d'heure seront facturés si l'enfant devait être présent le matin ET le soir

En cas d'absence non signalée au service, le temps prévu sera facturé.

Nous vous rappelons également que le service périscolaire est indépendant des écoles. Tout message doit être transmis directement au service (cf. coordonnées en annexe).

Article 6. Règles de vie

Petit déjeuner et goûter collectif

Le matin, un petit déjeuner est proposé et servi en fonction des horaires de début de classe. Les enfants arrivant à la périscolaire après l'heure précisée en annexe devront avoir pris leur petit déjeuner.

En fin d'après-midi, un goûter sera servi à chaque enfant.

Aucun supplément n'est demandé pour le petit déjeuner et/ou le goûter

Hygiène

Après le petit déjeuner, nous donnons la possibilité à chaque enfant de se brosser les dents. Merci d'apporter le nécessaire (brosse à dents et dentifrice), marqué au nom et au prénom de l'enfant qui restera dans le service.

Trajet accueil périscolaire/école

Les trajets aller et/ou retour vers l'école sont compris dans le temps d'accueil périscolaire.

Les enfants des classes maternelles sont conduits dans leur classe. Les enfants des classes élémentaires sont confiés à leur enseignant.

Les leçons

Le service n'offre pas d'aide aux leçons. Toutefois la possibilité de s'isoler sera donnée à l'enfant désireux de débiter ses leçons.

Sécurité

Le personnel ne peut confier l'enfant en fin d'accueil qu'aux parents ou à une personne autorisée.

Il est demandé à chaque parent ou responsable d'accompagner ou de venir chercher son (ses) enfant(s) jusque dans les salles d'activités. Des informations importantes peuvent être données à ce moment là.

Il est demandé aux parents de signaler à l'avance toute nouvelle personne susceptible de venir chercher l'enfant.

Enfin, il est demandé aux parents de bien refermer les portes ou portillons d'accès aux locaux après leur passage.

Absence des parents

Les horaires de fermeture de l'accueil périscolaire doivent être respectés.

En cas d'absence de parent à l'heure de fermeture de l'accueil, la conduite à tenir pour le personnel est la suivante :

- Téléphoner sur le lieu de travail ou sur le portable du parent qui doit récupérer l'enfant.
- Si aucune réponse : prévenir l'autre parent ou une personne autorisée à venir chercher l'enfant
- Attendre que l'un des parents arrive ou une autre personne désignée par l'un des deux « s'assurer de l'identité de cette dernière ».

Dans ce cas, une heure supplémentaire de présence par enfant pourra être facturée.

Respect mutuel

Les enfants s'engagent à respecter ce règlement et à adopter une attitude convenable et respectueuse vis-à-vis de leurs camarades, des professionnels et du matériel.

Pour tout manque de respect, incorrection verbale vis-à-vis des autres enfants ou du personnel, violence physique, non-respect du matériel ou des locaux, des réponses adaptées seront apportées en fonction des faits constatés.

Si le comportement de l'enfant perdure, la famille sera convoquée par le maire ou l'adjoint.

De plus, dans l'hypothèse de faits graves, sur décision du maire ou de son représentant, l'enfant peut faire l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive.

Par ailleurs, en cas de dégradation volontaire du matériel ou des locaux, les frais de réparation ou de remplacement pourront être facturés aux familles.

Tous les professionnels s'engagent également à adopter un comportement adapté à leur public et à veiller à leur sécurité.

Tenue / Effets personnels

Il est recommandé d'habiller les enfants avec une tenue adaptée et de marquer le nom de l'enfant sur l'ensemble des vêtements. L'équipe d'encadrement ne sera nullement responsable de la perte ou de l'échange des vêtements.

Les jeux, jouets, bijoux et objets de valeur de l'enfant sont déconseillés. La responsabilité de l'équipe ne pourra être engagée en cas de vol, perte ou dégradations desdits objets.

Article 7. Tarifs

La facturation du service s'effectuera au ¼ d'heure. Tout ¼ d'heure entamé est dû.

Les tarifs sont fixés par le conseil municipal (Cf. décision du maire relative aux tarifs des services enfance).

Les tarifs du service périscolaire figurent sur le site internet de la commune également accessible via le portail famille. Une remise à jour des quotients familiaux se fera en janvier de chaque année.

En cas de changement de votre quotient familial en cours d'année, nous vous demandons de nous le signaler dès que possible afin de mettre à jour les tarifs.

Pour les allocataires MSA, nous transmettons votre quotient dès que possible chaque année en téléchargeant votre attestation de Quotient Familial sur le Portail Famille – Rubrique dossier famille. En l'absence de cet élément nous pratiquerons le plus fort tarif à partir du mois d'avril.

Nous vous informons également que la CAF de Maine et Loire met à notre disposition un service à caractère professionnel qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaire à l'exercice de notre mission (évolution du quotient familial). Pour cela merci de bien vouloir cocher la mention près du quotient dans le Portail Famille - Rubrique dossier famille.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en décochant la mention près du quotient dans le Portail Famille - Rubrique dossier famille. Dans ce cas, il vous appartient alors de nous fournir toutes les informations nécessaires au traitement de votre dossier en téléchargeant votre attestation de Quotient Familial sur le Portail Famille – Rubrique dossier famille. Faute d'avoir reçu ces informations, le tarif maximal sera appliqué.

Article 8. Facturation et modalités de paiement

Une facture mensuelle à terme échu est adressée aux familles.

En indiquant votre adresse courriel sur la fiche d'inscription, vous autorisez la commune à envoyer la facture par mail. Celle-ci regroupera les **différents services communaux** fréquentés par les enfants (périscolaire, restaurant scolaire, multi-accueil, accueils de loisirs).

Le règlement est à effectuer à réception de la facture.

Il vous sera possible de régler par :

- Prélèvement automatique : il vous sera donc demandé de fournir un RIB au service finances de la commune
- PayFIP – Paiement par internet par Carte bancaire : <https://www.payfip.gouv.fr>
Identifiant Collectivité : **010669**
- Chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public à l'adresse suivante :
Centre des Finances Publiques
Service de Gestion Comptable
42 rue du Planty
49327 CHOLET CEDEX
- Dans la limite de 300 € : En espèces, muni du présent avis, auprès d'un buraliste ou d'un partenaire agréé.
Liste consultable sur le site : <https://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite>
- CESU (uniquement pour les services : périscolaire, accueil de loisirs, et multi-accueil)

Les familles sont invitées à conserver toutes leurs factures, seuls justificatifs reconnus par les services fiscaux en cas de contrôle (pour les services éligibles). Aucune attestation ne pourra être délivrée.

En cas de litige concernant la facturation, merci de vous adresser directement au service finances de la collectivité : finances@beaupreauenmauges.fr en précisant bien le nom et prénom de votre enfant ainsi que le service fréquenté.

Article 9. Assurance et santé

Assurance

La commune est assurée pour les activités pratiquées pendant les accueils périscolaires afin de couvrir les dommages pour lesquels sa responsabilité pourrait être engagée.

Par ailleurs, il est conseillé aux parents de vérifier que leur enfant soit assuré pour les activités péri et extrascolaires.

Santé

Les parents doivent transmettre aux services municipaux, via le portail famille, la fiche santé dûment complétée avant la rentrée scolaire. Ils s'engagent à communiquer toute particularité concernant l'état de santé et le comportement de leur enfant (allergie, protocole d'accueil individualisé...). La sécurité d'un enfant atteint de troubles de la santé (allergies, autres maladies...) pourra être assurée uniquement sous réserve de la fourniture par la famille d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) dûment signé par un médecin.

Le PAI devra être déposé dans le service avant que l'enfant ne commence à le fréquenter. En l'absence de PAI déposé en amont, le service ne pourra pas accueillir l'enfant.

Si le personnel constate que l'état de santé de l'enfant n'est pas compatible avec la vie en collectivité, il contactera les parents (ou les personnes à contacter en cas d'urgence) pour qu'ils viennent chercher l'enfant.

En cas d'accident, le personnel d'encadrement fait appel aux secours d'urgence, qui prennent alors toutes les dispositions nécessaires, et avise les parents.

Administration de médicaments

Aucun médicament, y compris homéopathique, ne pourra être administré à votre enfant même sur présentation d'une ordonnance.

En cas d'affection particulière, les parents sont invités à le signaler aux professionnels.

Article 10. Accès aux informations du service

Les différents documents relatifs au service pourront être consultés sur les sites Internet de Beaupréau-en-Mauges :

- Demande d'accès au Portail Famille
- Guide utilisateur du Portail Famille
- Règlement intérieur

A tout moment, vous pouvez demander à rencontrer le responsable du service.

Article 11. Autre situation

Toute autre situation, n'apparaissant pas dans ce règlement, sera étudiée par la municipalité et le responsable. Il sera alors demandé des explications (par écrit) ou des justificatifs.

ACCUEIL PERISCOLAIRE SITE DE JALLAIS

1. Coordonnées du service

Accueil Périscolaire « Fripouilles et Compagnie »

Maison de l'Enfance « Terre d'Enfance »

51 rue du Pont Piau

JALLAIS

49510 BEAUPREAU EN MAUGES

Tél. 02.72.62.91.23.

Mail : perifripouilles@beaupreauenmauges.fr

2. Horaires d'ouverture du service

De 7h00 à 9h00	Le matin)	le lundi, mardi
De 16h45 à 19h00	Le soir)	jeudi et vendredi

↪ Site de la Maison de l'Enfance :

Accueil des enfants de moins de 6 ans

↪ Site du Four à Ban :

Accueil des enfants de plus de 6 ans

3. Service des petits déjeuners

Afin de respecter les horaires d'arrivée dans les écoles, le petit déjeuner est servi jusqu'à 8h00.
Les enfants arrivant après devront avoir pris leur petit déjeuner à la maison

ACCUEIL PERISCOLAIRE SITE DE LA JUBAUDIERE

1. Coordonnées du service

Accueil Périscolaire LA JUBAUDIERE
4 rue des Bons Souvenirs
LA JUBAUDIERE
49510 BEAUPREAU EN MAUGES
Tél. 02.41.63.80.87.
Mail : perijubaudiere@beaupreauenmauges.fr

2. Horaires d'ouverture du service

De 7h00 à 8h45	Le matin)	le lundi, mardi
De 16h30 à 19h00	Le soir)	jeudi et vendredi

3. Service des petits déjeuners

Afin de respecter les horaires d'arrivée dans les écoles, le petit déjeuner est servi jusqu'à 7h50.
Les enfants arrivant après devront avoir pris leur petit déjeuner à la maison

ACCUEIL PERISCOLAIRE SITE DE VILLEDIEU BLOUERE

1. Coordonnées du service

Accueil Périscolaire VILLEDIEU LA BLOUERE

Maison de l'Enfance « L'île des enfants »

10 allée des Jardins

VILLEDIEU LA BLOUERE

49450 BEAUPREAU EN MAUGES

Tél. 02.41.30.10.63.

enfancevilledieu@beaupreauenmauges.fr

2. Horaires d'ouverture du service

Pour les élèves de l'école Françoise Dolto :

De 6h45 à 8h30	Le matin)	le lundi, mardi
De 16h15 à 19h00	Le soir)	jeudi et vendredi

Pour les élèves de l'école Saint Joseph :

De 6h45 à 8h30	Le matin)	le lundi, mardi
De 16h30 à 19h00	Le soir)	jeudi et vendredi

Pour le respect du rythme de l'enfant et de son bien être, les enfants âgés de 3 à 4 ans, accueillis dès 6h45 ou 7h00 le matin ne pourront fréquenter l'accueil du soir que de façon occasionnelle.

3. Service des petits déjeuners

Afin de respecter les horaires d'arrivée dans les écoles, le petit déjeuner est servi jusqu'à 7h45. Les enfants arrivant après devront avoir pris leur petit déjeuner à la maison.

REGLEMENT INTERIEUR

GARDERIE MUNICIPALE

DES LUNDI, MARDI, JEUDI ET VENDREDI

3 place des vignes
St Philbert en mauges
49450 BEAUPREAU EN MAUGES
Tél. 02 41 64 42 83
Mail : enfance.stphilbert@beaupreauenmauges.fr

Application à partir du 1^{er} Septembre 2023

Ce service de la commune déléguée de St Philbert-en-Mauges est géré par la commune de Beaupréau-en-Mauges sous la responsabilité de Monsieur le maire.

Un agent communal est garant du bon fonctionnement du service. Il sera votre interlocuteur privilégié.

Article 1. Présentation du service

La garderie n'a pas un caractère obligatoire. Elle a pour objet d'assurer, dans les meilleures conditions la sécurité physique et affective des enfants avant et après la classe. C'est un lieu de vie où le respect du rythme de vie de l'enfant est prioritaire. Il aura la possibilité de pratiquer différentes activités : lecture, dessin, jeux...ou de ne rien faire.

La garderie municipale de St Philbert en Mauges est ouverte aux enfants scolarisés dans une école maternelle ou élémentaire.

Horaires d'ouverture du service :

Tous les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h00 à 8h45 et de 16h30 à 18h30.

Article 2. Encadrement

L'encadrement sera assuré par des agents communaux auxquels pourraient s'ajouter des bénévoles (grands-parents, parents, associations, etc.) et / ou des intervenants extérieurs.

Article 3. Lieux d'accueil

Des locaux communaux sont utilisés pour accueillir les enfants. Les professionnels pourront aussi utiliser les espaces extérieurs à proximité des services.

Les déplacements se feront à pied et seront encadrés par le personnel.

Article 4. Procédure d'inscription

Pour pouvoir bénéficier du service (dans la limite des places disponibles), les parents doivent renseigner le dossier famille et inscrire leur(s) enfant(s) via le portail famille de la commune : <https://beaupreauenmauges.cartepius.fr>

Si la famille ne dispose pas de compte pour accéder au portail famille, elle doit en faire la demande directement auprès du service.

Ce dossier famille vaut engagement de la famille pour l'année scolaire et doit être renouvelé chaque année. Seuls les enfants inscrits seront accueillis et placés sous la responsabilité du professionnel.

IMPORTANT : La garderie municipale est un service organisé pour peu d'enfants et afin d'optimiser le temps de garde, il est demandé aux familles d'indiquer précisément l'horaire d'arrivée de l'enfant. Le professionnel débutera son activité suivant les réservations. Pour la facturation du matin, il sera pris en compte l'heure de la réservation. Dans la mesure du possible, merci de respecter l'heure de départ indiquée lors de la réservation.

Article 5. Gestion des présences et des absences

Pour une bonne gestion des présences et des absences, il appartient aux familles de mettre à jour leurs réservations sur le portail famille.

c) Gestion des présences

L'enfant peut être accueilli de façon régulière ou occasionnelle, en fonction du besoin des familles.

Les réservations et annulations se feront via le portail famille. Elles peuvent être réalisées pour une période.

Pour toute présence, il est nécessaire que chaque famille renseigne ses besoins depuis son espace du portail famille en respectant les délais suivants :

- Pour un accueil le lundi, au plus tard le jeudi précédent
- Pour un accueil le mardi, au plus tard le vendredi précédent
- Pour un accueil le jeudi, au plus tard le lundi précédent
- Pour un accueil le vendredi, au plus tard le mardi précédent

Passé ce délai, toute demande de présence doit être sollicitée directement auprès du service et sera étudiée au cas par cas. La décision d'accueillir ou non l'enfant sera alors transmise à la famille.

d) Gestion des absences

Toutes les modifications de planning doivent être réalisées via le portail famille dans les délais indiqués ci-dessus. Toutes les absences connues hors délai (maladie, absence d'un enseignant, changement de planning) doivent être signalées au service.

Pour une absence signalée hors délai

- ¼ d'heure sera facturé si l'enfant devait être présent le matin OU le soir
- Deux fois ¼ d'heure seront facturés si l'enfant devait être présent le matin ET le soir

En cas d'absence non signalée au service, le temps prévu sera facturé.

Nous vous rappelons également que le service de garderie municipale est indépendant des écoles. Tout message doit être transmis directement au service.

Article 6. Règles de vie

Petit déjeuner et goûter collectif

Le matin, un petit déjeuner est proposé et servi en fonction des horaires de début de classe. Les enfants arrivant à la garderie après l'heure précisée en annexe devront avoir pris leur petit déjeuner. Afin de respecter les horaires d'arrivée dans les écoles, le petit déjeuner est servi jusqu'à 8h00. Les enfants arrivant après devront avoir pris leur petit déjeuner à la maison.

De 16h30 à 16h45, un goûter sera servi à chaque enfant.

Aucun supplément n'est demandé pour le petit déjeuner et/ou le goûter

Hygiène

Après le petit déjeuner, nous donnons la possibilité à chaque enfant de se brosser les dents. Merci d'apporter le nécessaire (brosse à dents et dentifrice), marqué au nom et au prénom de l'enfant qui restera dans le service.

Trajet accueil périscolaire/école

Les trajets aller et/ou retour vers l'école sont compris dans le temps de la garderie municipale. Les enfants sont accompagnés jusqu'à leur classe.

Les leçons

Le service n'offre pas d'aide aux leçons. Toutefois la possibilité de s'isoler sera donnée à l'enfant désireux de débiter ses leçons.

Sécurité

Le personnel ne peut confier l'enfant en fin d'accueil qu'aux parents ou à une personne autorisée.

Il est demandé à chaque parent ou responsable d'accompagner ou de venir chercher son (ses) enfant(s) jusque dans les salles d'activités. Des informations importantes peuvent être données à ce moment-là.

Il est demandé aux parents de signaler à l'avance toute nouvelle personne susceptible de venir chercher l'enfant.

Enfin, il est demandé aux parents de bien refermer les portes ou portillons d'accès aux locaux après leur passage.

Absence des parents

Les horaires de fermeture de la garderie doivent être respectés. (cf Article 1)

En cas d'absence du parent à l'heure de fermeture de l'accueil, la conduite à tenir pour le personnel est la suivante :

- Téléphoner sur le portable ou le lieu de travail du parent qui doit récupérer l'enfant.
- Si aucune réponse : prévenir l'autre parent ou une personne autorisée à venir chercher l'enfant
- Attendre que l'un des parents arrive ou une autre personne désignée par l'un des deux « s'assurer de l'identité de cette dernière ».

Dans ce cas, une heure supplémentaire de présence par enfant pourra être facturée.

Respect mutuel

Les enfants s'engagent à respecter ce règlement et à adopter une attitude convenable et respectueuse vis-à-vis de leurs camarades, des professionnels et du matériel.

Pour tout manque de respect, incorrection verbale vis-à-vis des autres enfants ou du personnel, violence physique, non-respect du matériel ou des locaux, des réponses adaptées seront apportées en fonction des faits constatés.

Si le comportement de l'enfant perdure, la famille sera convoquée par le maire ou l'adjoint.

De plus, dans l'hypothèse de faits graves, sur décision du maire ou de son représentant, l'enfant peut faire l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive.

Par ailleurs, en cas de dégradation volontaire du matériel ou des locaux, les frais de réparation ou de remplacement pourront être facturés aux familles.

Tous les professionnels s'engagent également à adopter un comportement adapté à leur public et à veiller à leur sécurité.

Tenue / Effets personnels

Il est recommandé d'habiller les enfants avec une tenue adaptée et de marquer le nom de l'enfant sur l'ensemble des vêtements. Le professionnel ne sera nullement responsable de la perte ou de l'échange des vêtements.

Les jeux, jouets, bijoux et objets de valeur de l'enfant sont déconseillés. La responsabilité du professionnel ne pourra être engagée en cas de vol, perte ou dégradations des dits objets.

Article 7. Tarifs

La facturation du service s'effectuera au ¼ d'heure. Tout ¼ d'heure entamé est dû.

Les tarifs sont fixés par le conseil municipal (Cf. décision du maire relative aux tarifs des services enfance).

Les tarifs de la garderie municipale sont identiques à ceux du service périscolaire figurant sur le site internet de la commune également accessible via le portail famille.

Une remise à jour des quotients familiaux se fera en janvier de chaque année.

En cas de changement de votre quotient familial en cours d'année, nous vous demandons de nous le signaler dès que possible afin de mettre à jour les tarifs.

Pour les allocataires MSA, nous transmettre votre quotient dès que possible chaque année en téléchargeant votre attestation de Quotient Familial sur le Portail Famille – Rubrique dossier famille. En l'absence de cet élément nous pratiquerons le plus fort tarif à partir du mois d'avril.

Nous vous informons également que la CAF de Maine et Loire met à notre disposition un service à caractère professionnel qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaire à l'exercice de notre mission (évolution du quotient familial). Pour cela merci de bien vouloir cocher la mention près du quotient dans le Portail Famille - Rubrique dossier famille.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en décochant la mention près du quotient dans le Portail Famille - Rubrique dossier famille. Dans ce cas, il vous appartient alors de nous fournir toutes les informations nécessaires au traitement de votre dossier en téléchargeant votre attestation de Quotient Familial sur le Portail Famille - Rubrique dossier famille. Faute d'avoir reçu ces informations, le tarif maximal sera appliqué.

Article 8. Facturation et modalités de paiement

Une facture mensuelle à terme échu est adressée aux familles.

En indiquant votre adresse courriel sur la fiche d'inscription, vous autorisez la commune à envoyer la facture par mail. Celle-ci regroupera les **différents services communaux** fréquentés par les enfants (périscolaire, garderie, restaurant scolaire, multi-accueil, accueils de loisirs).

Le règlement est à effectuer à réception de la facture.

Il vous sera possible de régler par :

- Prélèvement automatique : il vous sera donc demandé de fournir un RIB au service finances de la commune
- PayFIP – Paiement par internet par Carte bancaire : <https://www.payfip.gouv.fr>
Identifiant Collectivité : **010669**
- Chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public à l'adresse suivante :
Centre des Finances Publiques
Service de Gestion Comptable
42 rue du Planty
49327 CHOLET CEDEX
- Dans la limite de 300 € : En espèces, muni du présent avis, auprès d'un buraliste ou d'un partenaire agréé.
Liste consultable sur le site : <https://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite>
- CESU (uniquement pour les services : périscolaire, accueil de loisirs, et multi-accueil)

Les familles sont invitées à conserver toutes leurs factures, seuls justificatifs reconnus par les services fiscaux en cas de contrôle (pour les services éligibles). Aucune attestation ne pourra être délivrée.

En cas de litige concernant la facturation, merci de vous adresser directement au service finances de la collectivité : finances@beaupreauenmauges.fr en précisant bien le nom et prénom de votre enfant ainsi que le service fréquenté.

Article 9. Assurance et santé

Assurance

La commune est assurée pour les activités pratiquées pendant la garderie municipale afin de couvrir les dommages pour lesquels sa responsabilité pourrait être engagée.

Par ailleurs, il est conseillé aux parents de vérifier que leur enfant soit assuré pour les activités péri et extrascolaires.

Santé

Les parents doivent transmettre aux services municipaux, via le portail famille, la fiche santé dûment complétée avant la rentrée scolaire. Ils s'engagent à communiquer toute particularité concernant l'état de santé et le comportement de leur enfant (allergie, protocole d'accueil individualisé...). La sécurité d'un enfant atteint de troubles de la santé (allergies, autres maladies...) pourra être assurée uniquement sous réserve de la fourniture par la famille d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) dûment signé par un médecin.

Le PAI devra être déposé dans le service avant que l'enfant ne commence à le fréquenter. En l'absence de PAI déposé en amont, le service ne pourra pas accueillir l'enfant.

Si le personnel constate que l'état de santé de l'enfant n'est pas compatible avec la vie en collectivité, il contactera les parents (ou les personnes à contacter en cas d'urgence) pour qu'ils viennent chercher l'enfant.

En cas d'accident, le personnel d'encadrement fait appel aux secours d'urgence, qui prennent alors toutes les dispositions nécessaires, et avise les parents.

Administration de médicaments

Aucun médicament, y compris homéopathique, ne pourra être administré à votre enfant même sur présentation d'une ordonnance.

En cas d'affection particulière, les parents sont invités à le signaler aux professionnels.

Article 10. Accès aux informations du service

Les différents documents relatifs au service pourront être consultés sur les sites Internet de Beaupréau-en-Mauges :

- Demande d'accès au Portail Famille
- Guide utilisateur du Portail Famille
- Règlement intérieur

À tout moment, vous pouvez demander à rencontrer le responsable du service.

Article 11. Autre situation

Toute autre situation, n'apparaissant pas dans ce règlement, sera étudiée par la municipalité et le responsable. Il sera alors demandé des explications (par écrit) ou des justificatifs.