



Accompagner les ASEM et les AVSI dans leur travail (quotidien, ménage, entretiens individuels)

Organiser des manifestations pour financer le matériel et des projets (kermesse etc)



En mettant un peu de vos compétences au service de l'Ogéc, c'est améliorer le quotidien de nos enfants !

Entretenir les locaux et faire découvrir l'école (matinée entretien)

Si vous souhaitez nous rejoindre pour participer à la vie de l'école, n'hésitez pas à vous faire connaître !

ogec85stemarie@gmail.com



Votre OGEC



Manifestations OGEC 2018/2019

Vendredi 28 septembre 2018 : Soirée apér'accueil

Samedi 9 décembre : Marché de Noël / Opération Sapins de Noël

Pâques 2019 : Opération Gâteaux Bijou

Samedi 29 juin : kermesse de l'école



Règlement de l'accueil périscolaire

La garderie est le fruit de la volonté des parents d'élèves depuis de nombreuses années. Cette dernière ne peut « vivre » qu'avec la bonne volonté de chacun et le respect du règlement ci-dessous. La garderie est gérée par l'association de bénévoles OGEC de l'école Ste Marie.

1. Jours et Horaires

Le Matin : de 7h30 à 8h45

Le Soir : de 17h00 à 18h45

- La garderie périscolaire fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis lorsqu'il y a classe, dans les locaux de l'école. Pour les samedis matin travaillés, il n'y aura pas de garderie.
- Le strict respect de ses horaires est demandé. Pour des questions de sécurité, tout enfant non accompagnés arrivant à l'école avant 8h45 sera dirigé vers la garderie et le temps facturé. A 17h, la surveillance effective des enseignants s'arrêtent et le relai est automatiquement pris par l'accueil périscolaire.
- Il est interdit de laisser les enfants seuls avant les horaires d'ouverture et l'arrivée du personnel.
- En cas de retard imprévu, les parents doivent impérativement prévenir la personne qui gère la garderie au 02.51.05.90.30.
- Le soir, tout dépassement d'horaire donnera lieu à une surfacturation.

2. Inscription

- L'inscription à la garderie est obligatoire pour tous les enfants, mais cela ne l'oblige pas à fréquenter la garderie au cours de l'année.
- Toute inscription vaut acceptation du présent règlement.
- La fiche d'inscription est à retourner le plus tôt possible pour valider l'inscription.

3. Facturation et Tarifs

- Le matin, à son arrivée, et le soir, à son départ, l'enfant doit se présenter au bureau de la garderie afin que de la personne encadrante puisse valider le pointage.
- La facturation des présences se fait avec le relevé du pointage effectué par le personnel de la garderie. Seul ce pointage compte.
- Le tarif pour chaque ¼ heure **commencé** est de : **0.65€**.
- **Tout ¼ d'heure commencé sera du.**
- **Dépassement de l'horaire de 18h45** : Pour tout enfant récupéré au-delà des heures d'ouvertures de la garderie, une pénalité d'un montant de **8€** par ¼ heure de retard **commencé** sera appliquée.
- En cas de retards répétés, l'OGEC se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement l'enfant de la garderie.

4. Modalités de paiement

- Au début de chaque mois, une facture pour le mois précédent vous sera adressée. Cette facture est à régler avant le 15 de chaque mois.
- Vous avez la possibilité de régler par :
 - Chèque, à l'ordre de l'OGEC Ste Marie.
 - Titres de paiement CESU (papier uniquement), complété au besoin d'un chèque.
 - Prélèvement automatique. Ce mode de paiement permet un traitement plus rapide des factures et évite les pertes d'enveloppes via le cartable.
- Votre règlement est à retourner dans **une enveloppe fermée** (pour éviter les pertes de chèques) avec le coupon retour de la facture.

- Le paiement en Espèces n'est plus accepté.
- Chaque prélèvement ou chèque refusé pour non solvabilité coûte des frais bancaires à l'OGEC, c'est pourquoi il est impératif de prendre contact avec l'OGEC rapidement si vous rencontrez, à un moment, des difficultés financières. Nous pourrions mettre en place des facilités de paiement. Sans quoi les frais bancaires pourront vous être facturés.
- **Pensez à conserver vos factures si vous avez besoin de justificatifs pour votre déclaration fiscale.**
Aucune copie ne vous sera fournie.

5. Consignes

- Les enfants peuvent utiliser les jeux en respectant l'usage pour lequel ils sont conçus.
- Ils peuvent faire leurs devoirs.
- Ils doivent respecter les adultes qui les accueillent, les autres enfants et le matériel mis à leur disposition. Cela implique politesse, calme et obéissance aux consignes données.

6. En cas de non-respect du règlement

- Le personnel encadrant donnera, dans cet ordre :
 - 1- Avertissement oral
 - 2- « Carton jaune » : avertissement écrit
 - 3- « Carton orange » : second avertissement écrit
 - 4- « Carton rouge » : exclusion d'une semaine de la garderie
- En cas de détérioration du matériel, le remplacement de l'objet abîmé sera demandé ; ou une facture correspondant au prix de l'objet sera adressée à la famille.

7. Goûter

- L'accueil périscolaire ne fournit pas de goûter à 17h. Chaque enfant peut apporter son propre goûter.
- En cas d'oubli exceptionnel, un goûter peut être fourni. Si ces oublis devenaient répétitifs, un courrier serait adressé aux parents pour signaler qu'au prochain oubli, une surfacturation de 10€ interviendrait.

8. Encadrantes

- Les encadrantes sont : Pascale Leroy, ASEM en PS
Coralie BESSEAU, ASEM en GS
Florence, ASEM en MS

9. Mesures de secours et d'urgence

- Les encadrantes ne sont pas autorisées à donner des médicaments aux enfants. En cas de troubles de la santé nécessitant des adaptations particulières, un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) devra être mis en place. Dans ce cas, rapprochez-vous du personnel qui vous indiquera les procédures à suivre.
- En cas d'accident, les encadrantes joindront la famille pour qu'elle vienne récupérer leur enfant le plus tôt possible. En cas d'urgence et dans l'impossibilité de joindre la famille, les encadrantes contacteront les secours (pompiers ou SAMU).

10. Contact

Pour contacter l'OGEC vous pouvez envoyer un mail à l'une des adresses suivantes :

ogec85stemarie@gmail.com

garderie.stmarie@gmail.com

La Présidente de l'OGEC

La Présidente de l'APEL

Le Chef d'Etablissement

A RETOURNER

FICHE GESTION ADMINISTRATIVE

Madame _____ et Monsieur _____,

Parents de _____ scolarisé en classe de : _____

et de _____ scolarisé en classe de : _____,

et de _____ scolarisé en classe de : _____,

et de _____ scolarisé en classe de : _____,

Les rétributions

Choisissent :

- o Le prélèvement automatique les 05 de chaque mois pendant 11 mois, et **joignent obligatoirement un RIB avec le document ci-joint**
- o Le paiement en 3 fois par chèques à l'ordre de l'OGEC de l'école Ste Marie, sous enveloppe fermée au nom de l'Ogec.
- o Le paiement annuel par chèque à l'ordre de l'OGEC de l'école Ste Marie, sous enveloppe fermée au nom de l'Ogec.

Selon le tableau ci-joint, vous entourez les chiffres qui correspondent à votre situation familiale (au nombre d'enfants scolarisés), et à votre choix de paiement.

	Rétributions scolaires	Montant par mois	Montant par trimestre	Montant à l'année
1 enfant	27,00 €	27,00 €	99,00 €	297,00 €
2 enfants	54,00 €	54,00 €	198,00 €	594,00 €
3 enfants	81,00 €	81,00 €	297,00 €	891,00 €
4 enfants	108,00 €	108,00 €	396,00 €	1188,00 €

A RETOURNER

Inscription à l'accueil périscolaire

M. _____
Prénom _____
Adresse _____
Tél. _____
Mail _____

Mme _____
Prénom _____
Adresse _____
Tél. _____
Mail _____

Parents de _____ scolarisé en classe de : _____
et de _____ scolarisé en classe de : _____,
et de _____ scolarisé en classe de : _____,
et de _____ scolarisé en classe de : _____,

Je choisis le prélèvement automatique pour le paiement de mes factures de garderie. Pour cela, je fournis un RIB, sauf si je l'ai déjà fait pour les rétributions. En cas de changement de coordonnées bancaires, je fournirai un nouveau RIB.

Monsieur _____ et Madame _____ déclarent avoir pris connaissance du règlement de l'accueil périscolaire et en acceptent les règles fixées.

Fait à _____, le _____

Signatures : (faire précéder des mentions lu et approuvé)