ACCUEIL PERISCOLAIRE
Règlement intérieur
Année 2021-2022

Le service d'accueil périscolaire s'adresse à tous les enfants scolarisés à Turretot à l'école primaire qui comprend la maternelle et l'élémentaire.

1) Modalités d'accueil :

Les jours d'ouverture sont les lundis, mardis, jeudis et vendredis :

7h30 à 8h30 et 16h15 à 18h30
(Attention le vendredi fermeture à 18h)

Lieux d'accueil :

*Les enfants de Maternelle sont accueillis dans les locaux de la garderie le matin et dans les locaux de Maternelle le soir. Si toutefois les effectifs étaient supérieurs, les enfants seraient accueillis le matin également dans les locaux de maternelle. Dans ce cas la Directrice en informera les parents au plus tard la veille.

*Les enfants de l'élémentaire sont accueillis dans les locaux de la garderie (au fond à droite dans la cour de récréation)

Chaque matin les enfants doivent impérativement être conduits par un adulte (parents, grands-parents, assistante maternelle…) dans les locaux.

Le matin à partir de 8h20, les animatrices conduiront les élèves de maternelle dans leur classe respective et les primaires dans la cour de récréation.
Le soir à 16h10 les enfants de l'école maternelle seront pris en charge par une animatrice dans leur classe respective et les enfants de primaire sous le préau du primaire.

Le soir si les parents ne viennent pas chercher leurs enfants, ces derniers ne seront confiés qu'à des personnes dûment mandatées : leur nom, prénom et adresse devront être communiqués au personnel de l'accueil (si nécessaire il sera demandé une pièce d'identité).

Une décharge signée des parents sera demandée pour autoriser un enfant à partir seul de l'accueil périscolaire.

Il est impératif de reprendre les enfants les lundis, mardis, jeudis avant 18h30 et les vendredis avant 18h00.

DEUX RETARDS ENTRAINERONT UNE PENALITE DE 10€ (en plus du tarif normal de garderie).

2) Inscriptions :

Toutes les inscriptions **se font IMPERATIVEMENT à la garderie périscolaire** *(Cours école primaire)* aux heures d'ouverture de la structure ou auprès de la responsable administrative :
- les mardis de 8h30 à 11h30
- les vendredis de 14h00 à 18h00

Possibilité également de déposer le dossier dans la boite aux lettres de la garderie.

Les parents rempliront une fiche d'inscription à l'accueil périscolaire ainsi qu'une fiche sanitaire par enfant et devront faire un chèque de 17€ à l'ordre du trésor public par famille pour l'année scolaire pour les frais de dossier.

Les parents devront prendre connaissance du règlement intérieur et signer le récépissé avec la mention « lu et approuvé ».

Aucun enfant ne sera accueilli si le dossier d'inscription n'est pas complet.

Afin de favoriser une prise en charge de la meilleure qualité possible pour l'enfant ainsi qu'une bonne gestion de l'accueil périscolaire, nous vous proposons différents types d'accueil :

3) Absences :

***Présence des enfants à des horaires réguliers toute l'année** : un planning est établi pour l'année scolaire au moment de l'inscription. Toute absence supérieure à **deux jours de classe** peut entraîner un décompte à partir du **3ème jour**, sous condition d'en **aviser directement la garderie dès le 1er jour d'absence.**

***Présence des enfants à des horaires irréguliers : (uniquement pour les parents travaillant au planning ou cas particuliers sur autorisation de la mairie).** Le planning des horaires devra être donné à la directrice ou à la responsable administrative **avant le 15 du mois pour le planning du mois suivant** (ex : pour le planning d'octobre, le fournir avant le 15 septembre). **AUCUNE DÉDUCTION d'absence maladie ou autre ne sera décomptée ; sauf : Voyage scolaire, grève, Intempéries (si justifiées par la Mairie), Absence non remplacée d'un instituteur.**

***Présence des enfants de manière très exceptionnelles** : Les parents font une demande justifiée auprès de la directrice au plus tard la veille en sachant que l'enfant ne pourra être accueilli que si la demande présente **un caractère exceptionnel et sous réserve de places disponibles.**

Toute absence doit être indiquée par téléphone, mail ou courrier (voir coordonnées ci-dessous à l'article 4).
Le personnel de la garderie doit être prévenu en personne et non par un autre biais (ni par les enseignants ni par la mairie).

4) Moyens pour prévenir :

Soit à l'accueil périscolaire ou par téléphone au 02.35.30.01.59 (hors vacances scolaires) aux horaires suivants :

Lundi : 7h30-8h15		16h30-18h30
Mardi : 7h30-8h15	8h30-11h30	16h30-18h30
Jeudi : 7h30-8h15		16h30-18h30
Vendredi : 7h30-8h15		14h-18h

Soit par mail :
-Pour signaler une absence ou pour contacter la directrice : f.loisel@mairie-turretot.fr

-Pour des questions administratives ou de paiement de factures : la responsable administrative : m.larue@mairie-turretot.fr

Soit en mettant un courrier dans la boîte aux lettres de la garderie (à gauche de la barrière de l'école élémentaire)

5) Tarifs en fonction du quotient familial :

Tranche A : (quotient familial inférieur ou égal à 600) :
-Forfait matin : 2.50€
-Forfait après-midi : 4.00€
-Forfait après-midi enfant allergique : 3.30€ (uniquement avec certificat médical et protocole et en rapportant le goûter de l'enfant)

Tranche B : (quotient familial supérieur à 600) :
-Forfait matin : 2.70€
-Forfait après-midi : 4.30€
-Forfait après-midi enfant allergique : 3.60€ (uniquement avec certificat médical et protocole et en rapportant le goûter de l'enfant)

Frais de dossier : 17€ par famille et par année scolaire

En cas de plus de deux retards, pénalité forfaitaire de 10€ en plus des tarifs ci-dessus.

Le changement de tranche pourra se faire au maximum deux fois par an selon les modalités suivantes : Les familles devront fournir 2 fois dans l'année scolaire une attestation CAF indiquant le quotient familial. **La première sera à fournir au plus tard le 15 septembre et la seconde au plus tard le 15 décembre**. **Les familles qui ne fournissent pas dans les délais ces attestions, se verront appliquer automatiquement le tarif de la tranche B.**

6) Paiement :

Les factures vous seront **transmises chaque mois** et elles concerneront la garderie du mois précédent (exemple : en octobre vous recevrez la facture de la garderie du mois de septembre), par la poste, en main propre ou par internet par le biais du portail citoyen-famille, et seront à **régler sous huitaine** (en cas de régularisation nécessaire, elle sera faite le mois suivant).

Elles pourront être réglées selon plusieurs méthodes :

-**par chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public**. (Veillez, s'il vous plait, à signer et à remplir complètement et lisiblement votre chèque) : Le règlement sera : soit remis à la responsable administrative soit déposé dans la boite aux lettres de la **garderie** (à gauche de la barrière de l'école élémentaire) ou transmis par courrier postal à l'adresse ci-après : GARDERIE PERISCOLAIRE-Place de l'Eglise 76280 TURRETOT–merci d'indiquer au dos du chèque le numéro de facture.

-**par espèces auprès de la responsable administrative** aux horaires indiqués ci-dessus contre remise d'un reçu.

Ces modes de règlement seront prochainement complétés par d'autres possibilités. Vous recevrez une information lorsque le système informatique sera opérationnel.
En attendant vous devrez payer par chèque ou espèces comme indiqué ci-dessus.

Modalités à venir :

*Un portail citoyen-famille vous permettra de visualiser vos factures (ne plus les recevoir en format papier)

*Vous pourrez payer, en plus des possibilités de chèque ou espèces:

-**par prélèvement automatique*** : vous recevez (ou visualiserez) votre facture en début de mois qui vous indiquera le montant prélevé automatiquement sur votre compte bancaire le 10 du même mois. Si vous retenez cette solution, vous devez nous fournir: un relevé d'identité bancaire (RIB) et l'autorisation de prélèvement complétée, datée et signée (que nous vous fournirons). A défaut, le prélèvement ne sera pas mis en place.

-**par virement à partir de votre compte bancaire en ligne ou à partir du portail mis à votre disposition par la mairie (dans ce portail le virement correspond à un « prélèvement ponctuel »)** : pour cela vous trouverez sur les factures le compte bancaire destinataire des fonds et un numéro de facture. Vous pourrez ainsi passer un virement/prélèvement ponctuel **en indiquant obligatoirement en libellé : le numéro de facture et le nom de famille.**

-**En ligne par carte bancaire :** à partir du portail citoyen-famille mis à votre disposition par la commune

Attention ! une fois le délai de paiement de la facture dépassé, les personnes devront obligatoirement payer en chèque (les paiements en ligne et les paiements par virement ne seront plus possibles).

7) Fonctionnement

Différentes activités seront proposées aux enfants.
A 16h30 les enfants se retrouveront autour d'un goûter.
Ils auront la possibilité de faire leurs devoirs s'ils le souhaitent. Les animateurs veilleront à ce que chacun puisse les réaliser dans les meilleures conditions possibles. La vérification des devoirs reste toujours de la responsabilité des parents.

Les projets éducatifs et pédagogiques sont à votre disposition à l'accueil périscolaire.