RÈGLEMENT ACCUEIL PERISCOLAIRE
LES DRAKKARS Année 2025-2026

DOSSIER A RETOURNER EN MAIRIE POUR LE 17 JUIN 2025

Les jours d'ouverture sont les lundis, mardis, jeudis et vendredis :
7h30 à 8h30 et 16h15 à 18h30 (Attention le vendredi fermeture à 18h)

1) Modalités d'accueil :

*Les enfants de Maternelle sont accueillis dans les locaux de la garderie primaire le matin et dans la salle Léonard De Vinci le soir, situé dans les locaux de la primaire (à droite du préau).

*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.

***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 * Voir Feuille d'inscription (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.

2) 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.

3) 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 12h30 ET/OU les vendredis de 14h00 à 16h00

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

MODALITÉS D'INSCRIPTION (Voir feuille d'inscription) :

- Soit Tous les jours
- Soit des jours fixes
- Soit au planning **(Uniquement pour les parents avec des horaires particuliers sous acceptation de la mairie)**
- **Une amende de 10€ sera appliquée pour toute présence non convenue avec l'équipe du périscolaire y compris les demandes faites pendant le week-end**

Les parents rempliront une fiche sanitaire par enfant **avec photocopie obligatoire des vaccins du carnet de santé**. (à joindre avec la feuille d'inscription)

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

4) Tarifs en fonction du quotient familial :

Tranche A : (quotient familial de la CAF inférieur ou égal à 600) : -Forfait matin : 2,70€ -Forfait après-midi : 4,25€ -Forfait après-midi enfant allergique : 3,55€ (uniquement avec certificat médical et protocole et en rapportant le goûter de l'enfant)	**Tranche B** : (quotient familial de la CAF supérieur à 600) : -Forfait matin : 3€ -Forfait après-midi : 4,80€ -Forfait après-midi enfant allergique : 3,95€ (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. La première feuille 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 attestations, se verront appliquer automatiquement le tarif de la tranche B.

P.J. : Feuille d'inscription avec Accusé Réception du règlement à retourner à la Garderie ainsi que Fiche sanitaire + photocopie carnet de santé

5) **Présences et Absences :**

***Présence des enfants à des horaires réguliers toute l'année** : la fréquentation est établie pour l'année scolaire au moment de l'inscription. Les **deux premiers jours d'absences seront facturés**, Toute absence doit être **aviser directement par écrit 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 exceptionnelle** : 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 devra être communiqué 15 jours à l'avance par mail, ou courrier (voir coordonnées ci-dessous à l'article 6).

Le personnel de la garderie doit être prévenu en personne et non par un autre biais (ni par les enseignants ni par la mairie).

Les places à la garderie sont limitées (50 primaires et maternelles confondus) Il vous est donc demandé de prévenir au plus tôt de toutes absences de votre enfant par civisme. Cela pourrait permettre de répondre favorablement à une demande exceptionnelle pour d'autres familles déjà inscrites à la garderie et qui auraient besoin d'un créneau supplémentaire en urgence.

6) **Moyens pour prévenir :**

- **Soit à l'accueil périscolaire** (hors vacances scolaires) aux horaires d'ouverture :
- **Soit par mail :**

-Pour signaler une absence, merci **d'envoyer à ces deux adresses** :
f.loisel@mairie-turretot.fr ; m.larue@mairie-turretot.fr;

-Pour des questions administratives ou de paiement de factures : la responsable administrative :
m.larue@mairie-turretot.fr (les mardis de 7h30à 13h et les vendredis de 13h à 16h)

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

7) **Modalités du paiement :**

Les factures vous seront **transmises chaque mois** et elles concerneront la garderie du mois précédent (exemple : en octobre vous recevrez la facture du mois de septembre), par la poste ou disponible sur le 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 prélèvement automatique** : vous recevez 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 avec ce dossier d'inscription : un relevé d'identité bancaire (RIB) et l'autorisation de prélèvement ci-jointe dûment complétée, datée et signée. 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.

-**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 transmis par courrier postal ou déposé dans la boite aux lettres de la Mairie à l'adresse ci-après : MAIRIE – 13, Place de Caux – 76280 TURRETOT –merci d'indiquer au dos du chèque le numéro de facture.

-**par espèces** au guichet de la mairie directement contre remise d'un reçu.

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

Madame Le Maire
Thérèse BARIL

MAIRIE de TURRETOT 76280

P.J. : Feuille d'inscription avec Accusé Réception du règlement à retourner à la Garderie ainsi que Fiche sanitaire + photocopie carnet de santé