

**Règlement intérieur  
de l'Accueil en Garderie Périscolaire  
Année scolaire 2024 - 2025**

**ARTICLE 1 - OBJET**

Le présent règlement intérieur concerne le fonctionnement de l'Accueil en Garderie Périscolaire (A.G.P.) mis en place par les communes déléguées d'Hermillon et de Le Châtel (Commune de La Tour-en-Maurienne).

**Ce service est soumis à l'acceptation du présent règlement et sur inscription.**

Les enfants scolarisés dans le R.P.I. sont accueillis indifféremment dans l'une des deux garderies périscolaires tout au long de l'année.

**ARTICLE 2 – ACCES AUX LOCAUX DEDIES A L'ACCUEIL EN GARDERIE PERISCOLAIRE**

**Lieux :**

- ✓ Hermillon : Ecole Primaire et Maternelle
- ✓ Le Châtel : Ecole Maternelle

Les seules personnes normalement autorisées à pénétrer dans l'école pendant les horaires de l'A.G.P. sont :

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le Maire,</li> <li>- Les Maires délégués,</li> <li>- Le personnel communal,</li> <li>- Le personnel enseignant,</li> </ul> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les enfants inscrits à l'A.G.P.,</li> <li>- Les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle,</li> <li>- Les parents d'élèves.</li> </ul> |
|---|--|--|

En dehors de ces personnes, seul le Maire de La Tour-en-Maurienne peut autoriser l'accès aux locaux.

**ARTICLE 3 - JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE**

	Hermillon	Le Châtel
	Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi	
<b>Matin</b>	7h30 – 8h30	7h30 – 8h40
<b>Midi</b>	11h45 – 12h15	11h40 – 12h15
<b>Après midi</b>	13h15 – 13h35	13h15 – 13h40
<b>Soir</b>	16h45 – 18h30	16h40 – 18h30

## **ARTICLE 4 - INSCRIPTIONS**

**Les inscriptions sont obligatoires et se font au plus tard le mercredi soir à 23h59 pour la semaine suivante :**

- sur le portail du logiciel à l'adresse suivante : [www.logicielcantine.fr/hermillon/index.php](http://www.logicielcantine.fr/hermillon/index.php)
- ou auprès de la Mairie déléguée du Châtel pour les personnes qui n'ont pas accès à Internet.

Il est possible d'inscrire à titre **tout à fait exceptionnel** un enfant, la veille ou le jour même, auprès de l'ATSEM de l'école du Châtel au 07-48-14-52-67 ou de la personne en charge du périscolaire à Hermillon au 07 57 42 99 11.

**Aucun enfant ne peut être accueilli dans ce service sans inscription préalable.**

**Pour procéder à une inscription, la famille doit être à jour du paiement de toutes les factures précédentes émises par les services d'accueil (AGP, Cantine).**

## **ARTICLE 5 – ANNULATION**

**Pour des raisons d'organisation et de sécurité, il est impératif de prévenir en cas d'annulation avant 8 h 30 l'ATSEM à l'école maternelle du Châtel au 07 48 14 52 67 ou la personne en charge de la garderie à Hermillon au 07 57 42 99 11.**

**Ne pas laisser de message sur le répondeur (l'annulation ne sera pas prise en compte).**

**PAS DE MESSAGES ÉLECTRONIQUES (l'annulation ne sera pas prise en compte)**

## **ARTICLE 6 - TARIFS et PAIEMENT de l'A.G.P.**

### ✓ **Tarifs :**

- Accueil occasionnel : 3,57 € l'heure (toute heure entamée est due)
- Accueil régulier : 81,60 € le forfait trimestriel

### ✓ **Facturation :**

- Accueil occasionnel : sur facture en fin de mois.
- Accueil régulier : paiement sur facture en début de trimestre selon le calendrier suivant :
  - **1<sup>er</sup> trimestre** : période de septembre à décembre,
  - **2<sup>ème</sup> trimestre** : période de janvier à mars,
  - **3<sup>ème</sup> trimestre** : période d'avril à juillet,

En cas de non-respect de cet échéancier une facture détaillée, au réel, sera établie en fin de période, en sus du forfait, si le réel dépasse le montant forfaitaire. Si la facture détaillée dépasse le montant forfaitaire, elle donnera lieu à une facturation complémentaire.

### ✓ **Modalités de paiement :**

Le règlement s'effectue uniquement auprès du Trésor Public (Service de Gestion Comptable, 422 Avenue de La République, 73300 – Saint Jean de Maurienne) après réception de l'avis des sommes à payer accompagné de la facture.

Les modalités de paiement figurent sur l'avis des sommes à payer.

La collectivité ne dispose pas de régie de recettes.

## **ARTICLE 7 - DISCIPLINE GENERALE**

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité et au savoir-vivre propre à un tel établissement, afin d'y faire régner une ambiance agréable.

## **ARTICLE 8 - ROLE ET OBLIGATION DU PERSONNEL D'ENCADREMENT ET DE SURVEILLANCE**

Le personnel participe, par son attitude d'accueil, d'écoute et d'attention, à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable.

Il s'inquiète de toute attitude anormale chez un enfant et tente d'y remédier.

Il doit garder son sang-froid en toute circonstance, et se tenir prêt à prendre les mesures utiles, notamment en cas d'incendie ou de défaillance physique d'un utilisateur.

L'autorité du surveillant ne s'exerce que sur les enfants. Toutefois, il porte tout incident ou toute situation anormale à la connaissance de la Mairie concernée.

## **ARTICLE 9 - ATTITUDE DES ENFANTS**

Les heures d'Accueil en Garderie Périscolaire représentent un apprentissage des rapports avec ses semblables, du savoir-vivre et de la vie en collectivité.

Les locaux et le matériel mis à disposition ne doivent pas être dégradés.

L'utilisation du téléphone portable est interdite hors autorisation expresse du personnel d'encadrement.

**L'enfant doit respect et obéissance au personnel.**

## **ARTICLE 10 - OBLIGATIONS DES PARENTS OU ASSIMILES**

Les parents responsables de leur(s) enfant(s) doivent l'amener à une attitude conforme à celle qui est décrite à l'ARTICLE 9.

Ils supportent les conséquences du non-respect de cet article, en particulier en cas de bris de matériel ou dégradation dûment constaté par le personnel. Le coût de remplacement ou de la remise en état leur sera facturé.

Leur attention est attirée sur le fait que l'attitude d'un enfant peut entraîner des sanctions plus ou moins importantes selon les cas.

Aucune remarque désobligeante à l'encontre d'un agent communal ne devra être faite directement par les parents. Les parents s'adresseront à Monsieur le Maire ou au Maire délégué chargé des affaires scolaires qui, prendra les éventuelles mesures qui s'imposent.

**La production d'une attestation d'assurance en responsabilité civile et individuelle accident est obligatoire.**

Seules les personnes adultes nommément désignées lors de l'inscription sont autorisées à récupérer un enfant à la garderie. En cas de changement, les parents doivent informer le responsable de la garderie.

**ARTICLE 11 - MESURES D'ORDRE**

**Il est impératif de respecter les horaires des services.**

Tout retard sera sanctionné et facturé 3,57 €.

Au-delà de 3 retards, la collectivité se réserve le droit de ne plus accueillir le ou les enfants concernés.

Toute absence injustifiée ou toute présence sans inscription préalable sera facturée au tarif de 3,57 € même si l'enfant est inscrit au « forfait trimestriel ».

**L'accès à l'accueil en garderie périscolaire suppose l'adhésion totale, des parents et des enfants, au présent règlement. En cas de non-respect de ce règlement par les parents ou les enfants, une exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée après avoir entendu le représentant légal de l'enfant.**

**ARTICLE 12 - CONDITIONS SANITAIRES**

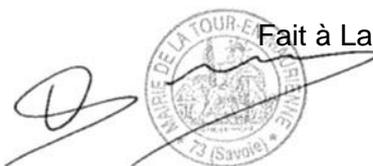
En cas de crise sanitaire, la collectivité appliquera les mesures spécifiques définies par le Ministère de l'Education Nationales et de la Jeunesse.

**ARTICLE 13 – DÉFAUT DE PAIEMENT**

- 1 mois de retard : Courrier de rappel.
- 2 mois de retard : Plus d'inscription possible.

Le présent règlement est tenu à la disposition de tout demandeur auprès de la Mairie.

Un exemplaire est donné pour acceptation à chaque famille lors de la rentrée scolaire.



Fait à La Tour-en-Maurienne, le 28 mai 2024

Le Maire, Yves DURBET

✂.....  
**A compléter et retourner avec le dossier de l'accueil en garderie périscolaire à la Mairie déléguée d'Hermillon ou à la Mairie déléguée du Châtel.**

**ACCUEIL EN GARDERIE PERISCOLAIRE – Année 2024-2025**

Je soussigné(e).....agissant en qualité (père, mère...)

représentant légal de l'enfant.....reconnais avoir pris

connaissance du règlement intérieur et l'accepter dans son intégralité.

Date : .....

Signature du représentant légal