

**Règlement intérieur  
de l'Accueil en Garderie Périscolaire  
Année scolaire 2021 - 2022**

**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 de Le 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 des ATSEM de l'école de Le Châtel au 04 79 83 29 93 ou d'Hermillon au 04 79 64 20 98.

**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 6 – 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 04.79.83.29.93 ou la personne en charge de la garderie à Hermillon au 04 79 64 20 98.  
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 5 - TARIFS et PAIEMENT de l'A.G.P.**

### ✓ **Tarifs :**

- Accueil occasionnel : 3,00 € l'heure (toute heure entamée est due)
- Accueil régulier : 70,00 € le forfait trimestriel

Tarifification dégressive : réduction de 50% pour le troisième enfant, et gratuité à partir du quatrième enfant.

### ✓ **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.

### ✓ **Modalités de paiement :**

Le règlement s'effectue uniquement auprès du Trésor Public (Centre des Finances Publiques, 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 6 - 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 7 - 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 8 - 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'enfant doit respect et obéissance au personnel.**

## **ARTICLE 9 - 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 8.

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.

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

Seules les personnes 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 10 - MESURES D'ORDRE**

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

Tout retard sera sanctionné et facturé 3 €.

Au-delà de 5 retards, la collectivité se réserve le droit de ne plus accueillir le ou les enfants concernés.

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 11 - 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.

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 12 juillet 2021

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 de Le Châtel.**

**ACCUEIL EN GARDERIE PERISCOLAIRE – Année 2021-2022**

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