



Règlement intérieur de l'Accueil en Garderie Périscolaire Année scolaire 2017 - 2018

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 d'Hermillon et de Le Châtel.

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 périscolaire tout au long de l'année.

Article 2 - Accès aux locaux dédiés à l'Accueil en Garderie Périscolaire

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

En dehors de ces personnes, seul le Maire peut autoriser l'accès aux locaux.

Article 3 - Jours et heures d'ouverture

HERMILLON

LE CHATEL

Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi	Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi
Matin : 7h45 – 8h40	Matin : 7h45 – 8h45
Midi : 11h40 – 12h15	Midi : 11h45 – 12h15
Après-midi : 13h15 – 13h40	Après-midi : 13h15 – 13h40
Soir : 16h40 – 18h15	Soir : 16h45 – 18h15

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

* ou auprès de la Mairie pour les personnes qui ne peuvent pas le faire.

Il est possible d'inscrire, à titre tout à fait exceptionnel justifié par des circonstances exceptionnelles, un enfant, la veille ou le jour même, auprès de :

l'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 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

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

➤ Facturation :

- Accueil occasionnel : sur facture en fin de trimestre
 - Accueil régulier : paiement spontané en début de trimestre selon le calendrier suivant :
 - **1^{er} trimestre** : période de septembre à décembre, à effectuer au plus tard le 30 septembre.
 - **2^{ème} trimestre** : période de janvier à mars, paiement à effectuer au plus tard le 31 janvier.
 - **3^{ème} trimestre** : période d'avril à juillet, paiement à effectuer au plus tard le 30 avril.
- (En cas de non-respect de cet échéancier une facture détaillée, au réel, sera établie en fin de période).

➤ Modalités :

Etablir un règlement distinct par commune (Hermillon ou Le Châtel) à l'ordre du Trésor Public.

Article 6 - Discipline générale

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 - Rôle et obligations 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.

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 assimilés

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.

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.

Le présent règlement est tenu à la disposition de tout demandeur auprès de la Mairie.
Un exemplaire est donné à chaque famille lors de la rentrée scolaire.

Le, 18 Août 2017

Le Maire de Le Châtel,



Hervé BOCHET

Le Maire d'Hermillon,



Yves DURBET

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

Accueil en garderie périscolaire – Année 2017-2018

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,