

**Règlement intérieur
de l'Accueil en Garderie Périscolaire
Année scolaire 2025 - 2026**

Sommaire

ARTICLE 1 - OBJET	2
ARTICLE 2 – ACCES AUX LOCAUX DEDIES A L'ACCUEIL EN GARDERIE PERISCOLAIRE	2
ARTICLE 3 - JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE	2
ARTICLE 4 - INSCRIPTIONS	2
ARTICLE 5 – ANNULATION	3
ARTICLE 6 - TARIFS et PAIEMENT de l'A.G.P.	3
6.1 -Tarifs :	3
6.2 - Facturation :	3
6.3 - Modalités de paiement :	3
ARTICLE 7 - DISCIPLINE GENERALE	3
ARTICLE 8 - ROLE ET OBLIGATION DU PERSONNEL D'ENCADREMENT ET DE SURVEILLANCE	4
ARTICLE 9 - ATTITUDE DES ENFANTS	4
ARTICLE 10 - OBLIGATIONS DES PARENTS OU ASSIMILES	4
ARTICLE 11 – GOÛTER	4
ARTICLE 12 – TRAITEMENTS MEDICAUX	4
ARTICLE 13 – CONSIGNES A RESPECTER	5
ARTICLE 14 - MESURES D'ORDRE	5
ARTICLE 15 - CONDITIONS SANITAIRES	5
ARTICLE 16 – DÉFAUT DE PAIEMENT	5
COUPON REPONSE	6

ARTICLE 1 - OBJET

Le présent règlement intérieur concerne le fonctionnement de l'Accueil en Garderie Périscolaire (A.G.P.) mis en place par la 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 autorisées à pénétrer dans les locaux pendant les horaires de l'A.G.P. sont :

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

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	
Matin	7h30 – 8h30	7h30 – 8h40
Midi	11h45 – 12h15	11h40 – 12h15
Après midi	13h15 – 13h35	13h15 – 13h40
Soir	16h45 – 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
- ou auprès de la Mairie de La Tour-en-Maurienne pour les personnes qui n'ont pas accès à Internet.

Aucune inscription ne peut se faire via l'école (carnet de liaison, enseignants).

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 la personne en charge de la garderie :

- Du Châtel au 07 48 14 52 67
- D'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 COURRIELS (*l'annulation ne sera pas prise en compte*)

Aucune annulation ne peut se faire via l'école (carnet de liaison, enseignants).

La commune se réserve le droit de modifier les modalités d'accueil, si les conditions de prise en charge des enfants ne sont pas remplies et ce, en cas d'indisponibilité du personnel ou tout autre évènement imprévu.

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

6.1 - Tarifs :

- Accueil occasionnel : 3,64 € l'heure (toute heure entamée est due)
- Accueil régulier : 83.20 € le forfait trimestriel

6.2 - Facturation :

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

En cas de non-respect de cet échéancier un décompte détaillé, au réel, sera établi en fin de période. Si le réel dépasse le montant forfaitaire, une facturation complémentaire sera établie, sinon c'est le forfait qui s'applique.

Tout changement de modalité de facturation (à l'heure ou au forfait) doit être signalé avant le début de la période. Aucun remboursement ne sera effectué.

6.3 - 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 Monsieur le Maire ou de l' élu en charge des affaires scolaires.

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 à l' élu en charge 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 nommément désignées lors de l'inscription sont autorisées à venir récupérer un enfant à la garderie. En cas de changement, les parents doivent informer le responsable de la garderie. Une personne mineure (frère ou sœur) peut venir chercher un enfant, sous réserve de produire une autorisation spécifique signée des responsables légaux de l'enfant (se renseigner auprès de la mairie).

ARTICLE 11 – GOÛTER

Le goûter doit être fourni par la famille.

Il doit être adapté à l'âge et à l'autonomie de l'enfant et mis dans une boîte.

Les enfants qui utilisent le transport scolaire en fin de journée et qui ne sont pas inscrits en garderie périscolaire n'ont pas la possibilité de prendre leur goûter sur place.

ARTICLE 12 – TRAITEMENTS MEDICAUX

Le personnel n'est pas habilité à administrer un traitement médical sauf dans le cas d'un PAI signé entre la famille, le médecin et la commune.

Dans cette situation, le traitement doit être fourni dans chaque accueil (périscolaire, restaurant scolaire et école).

ARTICLE 13 – CONSIGNES A RESPECTER

- L'enfant ne doit pas arriver avec un biberon ou un petit-déjeuner.
- L'enfant doit être propre (ne plus porter de couche et être autonome pour aller aux toilettes).
- Le personnel n'est pas autorisé à changer les enfants qui enchaînent sur une activité sportive.

ARTICLE 14 - MESURES D'ORDRE

Il est impératif de respecter les horaires des services.

Tout retard sera sanctionné et facturé 3,64 €.

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 3,64 € 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 15 - CONDITIONS SANITAIRES

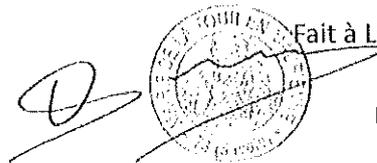
En cas de crise sanitaire, la collectivité appliquera les mesures spécifiques définies par le Ministère de l'Education Nationale et de la Jeunesse.

ARTICLE 16 – 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 ...17.juin...2025

Le Maire, Yves DURBET

COUPON REPONSE

A compléter et retourner avec le dossier de l'accueil en garderie périscolaire en Mairie de La Tour-en-Maurienne

ACCUEIL EN GARDERIE PERISCOLAIRE – Année 2025-2026

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