



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES  
**MAURIENNE  
GALIBIER**

## L'ETERLOU Périscolaire & Extrascolaire

# REGLEMENT INTERIEUR 2023/2024

## Périscolaire (pendant la période scolaire)

## Extrascolaire (pendant les vacances scolaires)

### Enfants de 3 à 11 ans

#### 1. Conditions d'accès (pages 2 à 4)

- 1.1 Modalités d'inscriptions
- 1.2 Dossier d'inscription
- 1.3 Protocole d'accueil individualisé
- 1.4 Départ anticipé d'un enfant
- 1.5 Accueil d'enfant vivant dans deux résidences

#### 2. Fonctionnement des structures (pages 4 à 5)

- 2.1 Responsabilités

#### 3. Tarifs (pages 6 à 7)

- 3.1 Facturation
- 3.2 Modalités de paiement

#### 4. Divers (page 8)

- 4.1 Qualification du personnel
- 4.2 Citoyenneté
- 4.3 Droit à l'image
- 4.4 Transport des enfants
- 4.5 Protocole sanitaire

***Ce règlement intérieur s'applique à l'ensemble des accueils enfances. Il a pour but de définir le cadre général et les conditions d'accès à ces services.***

Nous vous rappelons que l'inscription de vos enfants n'est pas obligatoire sur les accueils périscolaires ou les périodes extrascolaires, aussi nous demandons à chaque famille de prendre connaissance du règlement intérieur afin d'inscrire les enfants en toute connaissance de cause.

## 1. Conditions d'accès

### ⇒ Accueil périscolaire :

L'accès aux accueils périscolaires est réservé aux enfants âgés de 3 à 11 ans (Enfants de - 3 ans : dès la scolarisation).

\* Matin - Ouvert les Lundis, Mardis, Jeudis et Vendredis, pour les enfants scolarisés à St Michel (Maternelle et Primaire)

\* Midi - Ouvert les Lundis, Mardis, Jeudis et Vendredis, pour les enfants scolarisés à St Michel (Maternelle et Primaire) ainsi que les enfants scolarisés à St Martin d'Arc

\* Soir : - Ouvert les Lundis, Mardis, Jeudis et Vendredis pour les enfants scolarisés à St Michel (Maternelle et Primaire) ainsi que les enfants scolarisés à St Martin d'Arc

\* Mercredi : Ouvert à tous

### ⇒ Accueil extrascolaire :

L'accès à l'accueil de loisirs est ouvert à l'ensemble des enfants du territoire de la CCMG et peut accueillir des enfants hors territoire (tarification en fonction).

Pour les enfants de - 3 ans (qui seront scolarisés à la rentrée de septembre), possibilité d'accès au centre de loisirs en Juillet/Août, prendre contact avec La Directrice de l'Eterlou au 06 73 43 77 57.

## 1.1 Modalités d'inscriptions

### ⇒ Accueil périscolaire :

La fréquentation des accueils périscolaires peut se faire de façon régulière (tous les jours, une semaine sur deux, sur présentation d'un planning annuel) ou occasionnelle (sur planning ou ponctuellement) en fonction du nombre de places proposées.

**Les inscriptions doivent se faire AU PLUS TARD LE JEUDI avant 15h00 pour la semaine suivante pour tous les temps d'accueils périscolaires. Passé ce délai, aucune inscription supplémentaire ou désinscription ne pourra être prise en compte et le paiement intégral des activités sera demandé.**

**En cas d'abus d'annulation hors délais (non-présentation d'un enfant), une lettre sera envoyée aux parents par nos services. Ceux-ci se réservent le droit de ne pas réinscrire l'enfant.**

**Les inscriptions se font UNIQUEMENT et DIRECTEMENT**

- Soit sur le portail famille : <https://cc-maurienne-galibier.portail-defi.net/>

- Soit par mail : [periscolaire@maurienne-galibier.com](mailto:periscolaire@maurienne-galibier.com)

- Soit par téléphone au 04 79 56 52 54

### ⇒ Accueil extrascolaire :

La fréquentation de l'accueil de loisirs peut se faire (à la semaine, à la journée, en demi-journée avec ou sans repas).

**Les inscriptions doivent se faire AU PLUS TARD LE JEUDI avant 15h00 pour la semaine suivante pour tous les temps d'accueils extrascolaires. Passé ce délai, aucune inscription supplémentaire ou désinscription ne pourra être prise en compte et le paiement intégral des activités sera demandé.**

**En cas d'abus d'annulation hors délais (non-présentation d'un enfant), une lettre sera envoyée aux parents par nos services. Ceux-ci se réservent le droit de ne pas réinscrire l'enfant.**

**Les inscriptions se font UNIQUEMENT et DIRECTEMENT**

- Soit par mail : [eterlou@maurienne-galibier.com](mailto:eterlou@maurienne-galibier.com)

- Soit par téléphone au 06 73 43 77 57 (**UNIQUEMENT** renseignements, prise de rendez-vous...)

- Soit à l'accueil de loisirs L'Eterlou selon les horaires d'ouvertures

Un email de confirmation, ou de non-acceptation d'inscription sera envoyé aux parents dès la validation par nos services. **Attention** : Si vous ne recevez pas d'email de notre part (**sous 48h pour le périscolaire et sous 72h pour l'extrascolaire**) veuillez nous contacter par téléphone.

\* En cas d'impossibilité d'inscription sur le portail, merci de prendre contact avec le service concerné, afin de vérifier si des places sont toujours disponibles.

**Pour chaque accueil, le centre ne pourra pas prendre plus d'inscriptions d'enfant que la réglementation ne lui permet.**

## 1.2 Dossier d'inscription (Dossier unique pour le Péri-scolaire et l'Extrascolaire)

Les dossiers d'inscription sont établis par les parents ou la personne ayant la charge légale de l'enfant **et renouvelés chaque année**. Le dossier 2023-2024 couvrira la période de Septembre 2023 à Août 2024.

Il conviendra aux parents de remplir un dossier d'inscription à retirer au Service Péri-scolaire de la CCMG ou disponible sur le portail famille et sur notre site internet [www.maurienne-galibier.com](http://www.maurienne-galibier.com)

Pour chaque enfant, le dossier est composé de :

- la fiche individuelle de renseignements 2023-2024 **(OBLIGATOIRE POUR L'INSCRIPTION)**
- la fiche sanitaire de liaison **(OBLIGATOIRE POUR L'INSCRIPTION)**
- la dernière page du règlement intérieur signée **(OBLIGATOIRE POUR L'INSCRIPTION)**

**Et de fournir les documents suivants :**

- copie du livret de famille
- un justificatif de domicile
- une photocopie de la dernière notification du quotient familial de la CAF/MSA
- une attestation d'assurance scolaire et extrascolaire à jour au nom de l'enfant **(OBLIGATOIRE POUR L'INSCRIPTION)**
- une copie des pages de vaccinations du carnet de santé **(OBLIGATOIRE POUR L'INSCRIPTION)**

**Le dossier COMPLET devra être remis à l'accueil de la CCMG avant le 1<sup>er</sup> jour d'accueil de l'enfant.**

Les inscriptions se font principalement par les parents des enfants. Cependant, en cas d'impossibilité ponctuelle pour le responsable légal de se déplacer pour une inscription, il peut se faire remplacer par la personne de son choix (ami, famille ...).

Pour cela, le responsable légal doit obligatoirement en avertir le responsable de la structure concernée, et ce, en amont de l'inscription (de préférence par mail).

**ATTENTION** : une personne ne peut inscrire que les enfants d'une seule famille.

## 1.3 Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.)

Si votre enfant a besoin d'un accompagnement dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (intolérance alimentaire, enfant en situation d'handicap), il est indispensable de prendre un rendez-vous avec le directeur de la structure avant l'accueil de l'enfant.

Un protocole d'accueil individualisé interne (écrit) sera mis en place entre la famille, le médecin et la Communauté de Communes Maurienne-Galibier. Ceci est valable pour tous les accueils de la CCMG.

**ATTENTION** : pour réserver le meilleur accueil à votre enfant, il est nécessaire d'avoir toutes les informations le concernant.

## 1.4 Départ anticipé d'un enfant

- ⇒ **Accueil péri-scolaire** : Prévenir au préalable l'accueil de la CCMG au 04 79 56 52 54 qui informera l'équipe d'encadrement + **l'enseignant de votre enfant**
- ⇒ **Accueil extrascolaire** : Prévenir au préalable l'accueil de loisirs au 06 73 43 77 57

Exceptionnellement, en cas de récupération anticipée de l'enfant directement sur l'accueil, nous demandons aux responsables de l'enfant de signer un registre de sortie.

Pour tout départ ponctuel ou fréquent d'un enfant (seul sans adulte) pour une activité annexe, une décharge écrite sera ajoutée au dossier d'inscription précisant les horaires.

**ATTENTION** : **Aucun départ et aucune arrivée ne sont autorisés entre 9h et 12h et de 14h à 17h (mercredi péri-scolaire et accueil extrascolaire)**

## 1.5 Organisation d'accueil d'un enfant vivant dans 2 résidences différentes (Résidence alternée, famille d'accueil, ...)

\* Chaque parent doit **OBLIGATOIREMENT** fournir un dossier d'inscription complet, disponible au Service Périscolaire de la CCMG ou sur internet [www.maurienne-galibier.com](http://www.maurienne-galibier.com)

\* Une facturation sera effectuée pour chaque parent, selon les inscriptions.

**ATTENTION** : Seule la présentation d'un acte de jugement concernant la garde de l'enfant nous permettra d'organiser une gestion particulière de l'accueil de l'enfant (organisation familiale, départ, arrivée, etc ...)

## 2. Fonctionnement

**Attention : Aucun enfant ne sera accueilli sans inscription au préalable.**

⇒ Accueil périscolaire :

❖ Accueil du matin

L'accueil du matin est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredi de 7h30 à 8h30, dans les locaux de l'école primaire de St Michel de Maurienne. Les enfants (primaires et maternelles) sont pris en charge dans l'enceinte de l'école par les animateurs en lien avec les parents. Pour les maternelles, un accompagnement à pied est programmé entre 8h25 et 8h30.

❖ Accueil du midi

Le restaurant scolaire est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 11h25 à 13h30, dans les locaux de l'école primaire de St Michel de Maurienne.

Les enfants sont pris en charge dans l'enceinte de l'école par les animateurs à partir de 11h25 (maternelle) et 11h30 (primaire), en lien soit avec les enseignants et/ou les ATSEM soit l'accompagnateur du transport scolaire (St Martin d'Arc).

Pour les repas, l'enfant est incité à goûter aux différents plats (apprentissage du goût).

Les enfants (maternelles et primaires St Michel) restent sous la responsabilité de la CCMG jusqu'à leur retour en classe. Les enfants de la primaire St Martin d'Arc sont pris en charge de 11h55 à 13h05.

**Attention :**

Pour les APC (Activités Pédagogiques Complémentaires), proposés par les enseignants, nous demandons **EXPRESSEMENT** aux parents de signaler la durée du cycle au moment de l'inscription, **pour que le lien entre l'école, la famille et l'enfant** puisse se faire dans les meilleures conditions.

▲ Les enfants de l'école maternelle concernés par les APC, ne peuvent bénéficier du restaurant scolaire (horaires décalés)

**En cas d'annulation de sortie scolaire**, SEULS les enfants ayant été préalablement inscrits à la cantine (**tarif pique-nique**) seront pris en charge. **Le pique-nique est obligatoirement fourni par les parents, aucun repas n'est commandé par la CCMG.**

**En cas de grève** de l'éducation nationale, dans le cas où la mairie assure un service minimum, le restaurant scolaire fonctionne normalement et donc tout repas non décommandé dans les délais au Service Périscolaire de de la CCMG sera facturé.

## ❖ Accueil du soir

L'accueil du soir est ouvert de 16h30 à 18h15 dans les locaux de l'école primaire de St Michel de Maurienne. Les enfants sont pris en charge dans l'enceinte de l'école par les animateurs à partir de 16h30 (maternelle) et 16h30 (primaire), en lien soit les enseignants et/ou les ATSEM soit l'accompagnateur du transport scolaire (St Martin d'Arc)

A l'arrivée des enfants au sein de la structure, un goûter est proposé par nos services (aucun goûter extérieur n'est accepté, sauf allergie déclarée : voir Protocole d'Accueil Individualisé). Départ possible à partir de 17h.

A l'issue de l'accueil, les enfants sont remis **uniquement** aux personnes désignées sur la fiche d'inscription. L'enfant pourra partir seul si l'autorisation est cochée sur la fiche de renseignements.

## ❖ Accueil du mercredi périscolaire

**Horaires** : 7h30 à 18h15 avec possibilité d'inscription à la journée, la demi-journée (matin et/ou après-midi) avec ou sans repas (selon le programme d'activités proposées) :

- 7h30 - 9h00 : accueil des enfants. **Attention : Après 9h, les enfants peuvent être refusés.**
- 11h30 - 12h00 / 13h30 – 14h00 : Départs et arrivées possibles
- 17h00 - 18h15 : Départs possibles

**Lieu** : École Primaire St Michel de Maurienne

**Navette Orelle / Saint Martin la Porte / Saint Martin d'Arc** : Possibilité de navette le matin et le soir à partir de 2 enfants inscrits sur la même commune : Horaires, Organisation : Contacter La Directrice au 06 73 43 77 57

**Repas** : **VOIR PAGE 2 (MODALITES D'INSCRIPTIONS)**

En cas de sortie, la gestion des repas est effectuée par l'accueil de loisirs. De plus, l'accueil gère tous les goûters des enfants.

Un programme d'animations est proposé par l'équipe du service enfance (programme disponible sur le portail famille, à l'accueil de la CCMG et sur le site de la communauté de communes).

### ⇒ Accueil extrascolaire (petites vacances scolaires et été) :

**Jours d'ouverture** : Du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires.

**Fermeture annuelle** : 1 semaine à Noël et jours fériés.

\* Pour information : L'accueil de Loisirs Les Loupiots de Valloire est ouvert pendant les vacances de fin d'année.

**Horaires** : 7h30 à 18h15 avec possibilité d'inscription à la semaine, à la journée, la demi-journée (matin et/ou après-midi) avec ou sans repas (selon le programme d'activités proposées) :

- 7h30 - 9h00 : accueil des enfants. **Attention : Après 9h, les enfants peuvent être refusés.**
- 11h30 - 12h00 / 13h30 – 14h00 : Départs et arrivées possibles
- 17h00 - 18h15 : Départs possibles

**Lieu** : École Primaire St Michel de Maurienne

**Navette Orelle / Saint Martin la Porte / Saint Martin d'Arc** : Possibilité de navette le matin et le soir à partir de 2 enfants inscrits sur la même commune : Horaires, Organisation : Contacter La Directrice au 06 73 43 77 57

**Repas** : **VOIR PAGE 2 (MODALITES D'INSCRIPTIONS)**

## **2.1 Responsabilités**

**RAPPEL** :

- L'adulte accompagnant l'enfant doit se présenter à un animateur
- Les enfants arrivant seuls dans l'enceinte de l'école doivent se présenter à un animateur

**Départ d'un enfant** : Il peut être demandé une carte d'identité de la personne pour la comparer aux noms précisés sur le dossier d'inscription.

Au cas où un mineur (grand frère ou grande sœur) est autorisé par les parents à récupérer un enfant à la sortie des lieux d'accueil, nous demandons qu'une décharge écrite soit ajoutée au dossier d'inscription. Nous attirons votre attention sur le fait de laisser partir seul un enfant, cela implique une maturité suffisante de l'enfant. Cette autorisation est sous la responsabilité des familles (voir fiche de renseignements).

### 3. Tarifs

⇒ Accueil périscolaire :

Q.F	QF1 < 458	QF2 459 à 625	QF3 626 à 800	QF4 801 à 1100	QF5 1101 à 1600	QF6 > 1601
Matin	1,10 €	1,30 €	1,55 €	1,60 €	1,70 €	1,80 €
Midi	4,10 €	4,40 €	5,15 €	5,45 €	5,60 €	5,70 €
Soir	1,10 €	1,30 €	1,55 €	1,60 €	1,70 €	1,80 €

Tarification spécifique Accueil du Midi

Q.F	QF1 < 458	QF2 459 à 625	QF3 626 à 800	QF4 801 à 1100	QF5 1101 à 1600	QF6 > 1601
Accueil Pique -Nique	1,10 €	1,30 €	1,55 €	1,60 €	1,70 €	1,80 €
PAI	2,00 €	2,15 €	2,50 €	2,65 €	2,70 €	2,75 €

⇒ Mercredi périscolaire et Accueil extrascolaire :

Les tarifs peuvent être révisés à tout moment, sur décision du conseil communautaire de la CCMG.  
**Pour la semaine ski, les nuitées ou les séjours ..., les tarifs seront communiqués ultérieurement.**

TARIF A : Enfants du territoire + agents territoriaux du territoire

TARIF B : Enfants hors territoire, les parents travaillent sur le territoire

TARIF C : Enfants hors territoire

TARIFS	A						B	C
QF	QF6 > 1601	QF5 1600 à 1101	QF4 1100 à 801	QF3 800 à 626	QF2 625 à 459	QF1 < 458	Du QF1 au QF6	Du QF1 au QF6
Journée	16,20 €	15,70 €	15,25 €	14,75 €	12,10 €	11,35 €	Tarif A + 2,00 €	Tarif A + 18 €
½ journée sans repas	6,40 €	6,20 €	5,95 €	5,45 €	4,35 €	3,35 €	Tarif A + 2,00 €	Tarif A + 8 €
½ journée + repas	14,10 €	13,80 €	13,45 €	12,95 €	11,75 €	9,00 €	Tarif A + 2,00 €	Tarif A + 13 €
*Forfait 4 jours	62,30 €	60,30 €	58,60 €	55,60 €	42,40 €	30,40 €	Tarif A + 8,00 €	Tarif A + 60 €
Forfait 5 jours	77,00 €	75,00 €	72,75 €	68,75 €	52,50 €	35,50 €	Tarif A + 10,00 €	Tarif A + 80 €

\*Ce tarif est applicable seulement les semaines avec un jour férié inclus.

Les tarifs sont dégressifs pour le second enfant de -10%, le troisième -20%....  
 Pour bénéficier de la réduction, les enfants doivent être présents en même temps.

### **3.1 Facturation**

La facturation s'effectue en fonction de votre Quotient Familial. Un justificatif est demandé à l'inscription ainsi que courant Janvier (date anniversaire de révision des QF par la CAF).

Sans justificatif de votre part, nous serons dans l'obligation de vous appliquer le montant maximum.

Pour **le PERISCOLAIRE** la facturation s'effectue en début de mois suivant les présences de l'enfant. Le solde est à régler :

- dans le mois en cours pour une facture reçue en début de mois
- dans les 30 jours si la facture est reçue après le 15 du mois.

Pour **l'EXTRASCOLAIRE** la facturation s'effectue en fin de période suivant les présences de l'enfant. Le solde est à régler :

- dans un délai de 3 semaines

**PRECISION FACTURATION** : A partir du lundi matin et ce pour la semaine en cours, jusqu'au vendredi soir, toute absence aux accueils sera facturée.

**Seules les absences imprévisibles (maladie, urgences ...) seront prises en compte et non facturées** et cela uniquement sur présentation d'un certificat médical fourni les jours suivants.

### **3.2 Modalités de paiement**

Le paiement se fait selon les modalités suivantes pour **le PERISCOLAIRE (matin - midi - soir - mercredi)**, soit :

- par CB sur le portail famille
- par virement bancaire
- par espèces, directement dans la boîte aux lettres de la CCMG/OTI
- par chèque à l'ordre de **Régie PERISCO/TAP**
- par chèque CESU

Le paiement se fait selon les modalités suivantes pour **l'EXTRASCOLAIRE (vacances)**, soit :

- par virement bancaire
- par espèces, directement dans la boîte aux lettres de la CCMG/OTI
- par chèque à l'ordre de **Régie L'ETERLOU**
- par chèque ANCV
- par chèque CESU

**ATTENTION : NE PAS REGROUPER les paiements périscolaires (matin-midi-soir-mercredi) et l'EXTRASCOLAIRE (vacances) car ce sont 2 régies différentes et les règlements seront retournés.**

Suite à un impayé :

- un rappel est envoyé le mois suivant
- en cas de non-paiement suite au rappel, la facture sera transmise directement au Trésor Public, qui prendra le relais de la CCMG. Le service sera amené à ne plus prendre en compte les inscriptions de votre/vos enfants

Pour toutes difficultés de paiement, n'hésitez pas à nous contacter afin de trouver ensemble la meilleure des solutions.

## **4. Divers**

### **4.1 Qualification du personnel**

Les qualifications du personnel ainsi que le taux d'encadrement répondent aux normes en vigueur (conformément à l'agrément de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations).

### **4.2 Citoyenneté**

**En cas de perte ou de vol**, la CCMG n'est pas responsable des objets ou vêtements des enfants. Nous conseillons aux parents d'être vigilants par rapport aux affaires emmenées par les enfants dans les différents lieux d'accueil (vêtements de marque, bijoux, téléphone, ...).

**La vie en collectivité implique le vivre ensemble** autant pour l'enfant que pour l'adulte. Des bases de respect mutuel sont établies implicitement et explicitement.

En cas de non-respect des règles de vie commune (langage, bagarre, dégradation volontaire...) :

- Dans un premier temps : échange avec l'enfant et l'équipe pédagogique sur la situation.
- Dans un deuxième temps : si la situation perdure, prise de rendez-vous entre les parents, l'enfant et l'équipe pédagogique afin d'échanger sur la situation et de trouver des solutions adéquates.

En fonction de la gravité de la situation (ex : violence grave), l'enfant concerné pourra ne plus être pris en charge par l'ensemble des services (décision prise en lien avec la famille).

### **4.3 Droit à l'image**

Dans le cadre des animations proposées dans les différentes structures, nous prenons régulièrement des films ou photos afin de témoigner des activités et les restituer lors de temps partagés avec les familles. Pour les parents qui ne souhaitent pas que leur enfant soit pris en photo, merci de le préciser **OBLIGATOIREMENT** sur la fiche de renseignements.

### **4.4 Transport des enfants**

Dans le cadre de toutes les activités liées à l'organisation des services, vos enfants peuvent être transportés en véhicule CCMG (minibus), en véhicule de location (voiture ou minibus), en car collectif, en train et exceptionnellement en véhicule personnel des agents (avec assurance spécifique).

### **4.5 Protocole sanitaire**

Ce règlement intérieur peut être amené à être complété par un protocole sanitaire (disponible sur demande par email auprès de la directrice).



## INFOS UTILES A CONSERVER

\* Pour les questions administratives **PERISCOLAIRE & MERCREDI PERISCOLAIRE** (inscription, facturation, règlement) OU pour les questions d'urgence (retard, absence de dernière minute, les cas particuliers ...) :

### **Service Périscolaire - Communauté de Communes Maurienne Galibier**

Christelle ANDOUCHE

☎ : 04.79.56.52.54 – 07 86 77 90 44

Courriel : [periscolaire@maurienne-galibier.com](mailto:periscolaire@maurienne-galibier.com)

\* Pour les questions administratives **EXTRASCOLAIRE L'Eterlou - VACANCES** (Inscription, facturation, règlement) OU pour les questions d'urgence (retard, absence de dernière minute, les cas particuliers ...) :

### **Accueil de loisirs « L'ETERLOU »**

Nadine POUPAERT, Aurélie SERREAU

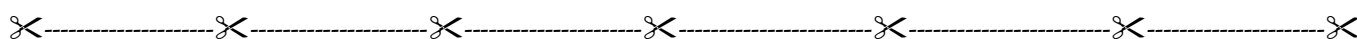
☎ : 06.73.43.77.57

Courriel : [eterlou@maurienne-galibier.com](mailto:eterlou@maurienne-galibier.com)

### **Directrice du Service Petite-Enfance / Enfance / Jeunesse**

Virginie MARTINEAU

Courriel : [vmartineau@maurienne-galibier.com](mailto:vmartineau@maurienne-galibier.com)



## **COUPON A REMETTRE OBLIGATOIREMENT**

### **A L'ACCUEIL DE LOISIRS « L'ETERLOU » ou au SERVICE PERISCOLAIRE**

Je soussigné(e) .....Parent 1, Parent 2, tuteur  
légal de(s) l'enfant(s) .....reconnais avoir pris  
connaissance du présent règlement intérieur 2023-2024 des accueils périscolaires et l'accueil  
extrascolaire L'Eterlou et accepte l'intégralité des clauses qui y sont stipulées.

Date et signature :

\* Rayer les mentions inutiles