



Mairie de GUIGNEN

4 rue de la Mairie
35580 GUIGNEN
☎02 99 92 20 63
mairie@guignen.fr

REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES PERISCOLAIRES MUNICIPAUX GARDERIE et RESTAURANT

Ce présent règlement a été approuvé par une délibération du conseil municipal du 24/09/2018 et a vocation à entrer en vigueur à compter de l'année scolaire 2018/2019.

➤ INSCRIPTIONS ET MODALITES

- Pour bénéficier des services périscolaires de la commune de Guignen, la famille doit impérativement remplir et signer la fiche unique d'inscription périscolaire lors de la 1^{ère} rentrée scolaire et la renvoyer à la mairie de Guignen. En cas de déménagement, la famille devra signaler son départ en mairie.
- La famille reçoit les identifiants de connexion pour accéder au portail famille et enregistre ses réservations au restaurant municipal et en garderie.
- L'inscription aux services périscolaires implique la prise de connaissance et l'acceptation du règlement intérieur.

➤ Une attestation d'assurance individuelle avec extension péri et extra- scolaire « accident et responsabilité civile » est à transmettre en mairie. Elle revêt un caractère obligatoire pour tous les enfants inscrits aux services périscolaires.

➤ RECLAMATIONS ET REMARQUES

Toute réclamation ou remarque sera à adresser via la messagerie du portail famille.

➤ BENEFICIAIRES

- **Tous les enfants inscrits dans les établissements scolaires de la commune de Guignen** peuvent prétendre à bénéficier du **service de restauration municipale**.
- Seuls **les enfants scolarisés en maternelle et élémentaire à Guignen** peuvent prétendre à bénéficier du service de la **garderie municipale**.

➤ MODALITES DE PAIEMENT

Le règlement sera à effectuer auprès du Trésor Public de Guichen, par prélèvement automatique ou en ligne sur le Portail Familles. Tout renseignement concernant une facture doit être demandé en mairie et non à la trésorerie. En cas de non-paiement, la commune de Guignen est en droit de refuser l'accès aux services périscolaires.

➤ SANTE

- Les parents ont l'obligation de signaler au personnel communal toutes maladies contagieuses, apparition de poux....afin de diffuser l'information le plus rapidement possible et d'éviter toute contagion.
- En cas d'accident pendant les temps périscolaires, le personnel communal a pour obligation d'apporter les premiers soins et/ou de faire appel aux services d'urgences.
- Les enfants souffrant d'allergies et/ou de maladies chroniques ou nécessitant une prise en charge particulière, devront être signalés aux responsables de la restauration municipale et des services périscolaires pour la **mise en place d'un « projet d'accueil individualisé » (PAI - sur demande)** en collaboration avec le maire ou son représentant et les parents.
- Sauf en cas d'établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.), aucun médicament ne pourra être administré par le personnel communal, même possédant les qualifications nécessaires.

➤ DISCIPLINE

La notion de respect doit être au centre des relations enfants – agents municipaux. Aucun geste ou parole déplacé de la part des enfants ou des agents municipaux ne saurait être acceptée.

Les enfants doivent adopter **un comportement adapté** ne perturbant pas le fonctionnement du groupe, ni le bon déroulement du service.

- **Les enfants s'engagent à respecter la « charte du savoir-vivre ensemble » (annexe 1 à signer).**

Les adultes en charge des enfants s'engagent en retour à respecter chaque enfant et à être attentif à ses besoins.

- En cas de **non-respect de cette charte**, une fiche signalant les faits sera établie par le personnel et transmise aux familles. Les parents seront aussi avertis, par mail ou téléphone. Un **travail d'intérêt général** ou une **exclusion** temporaire ou définitive de l'enfant pourra être prononcée.

Les problèmes mineurs d'indiscipline devront être réglés par les agents en privilégiant la discussion avec l'enfant sur la base d'un respect mutuel.

- La radiation d'un enfant peut être prononcée dans les cas suivants :
 - Non-respect du règlement en vigueur ;
 - Retraits répétés de l'enfant après les heures de fermeture des services ;
 - tout comportement perturbant gravement le bon déroulement des services ;
 - participation familiale non réglée.

RESTAURANT MUNICIPAL

Article 1 – PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT

Le restaurant scolaire n'a pas un caractère obligatoire.

Lieu de restauration mais également d'échange, de détente et de convivialité, c'est aussi un lieu pédagogique privilégiant l'acquisition des comportements alimentaires corrects pour la santé de l'enfant et d'apprentissage de la vie en collectivité.

La restauration scolaire propose des menus élaborés dans le respect des normes sanitaires et diététiques en vigueur.

La restauration scolaire municipale n'a pas vocation à s'adapter aux particularismes et modes de vie individuels des enfants.

Aucune disposition législative ne fait obligation au service de prendre en compte les exigences particulières des parents pour la confection des repas.

Article 2 – HORAIRES ET LIEU

Jours	Horaires	Lieu
Lundi - Mardi - Jeudi - Vendredi	11h30 – 13h30	Restaurant municipal – rue des Tilleuls

Article 3 – FACTURATION

➤ **3.1 - Principes de facturation**

Une facturation sera établie par la mairie suivant le relevé des pointages et sera disponible sur le portail famille et adressée par courrier uniquement aux familles qui en auront fait la demande.

La famille doit mettre à jour les réservations de repas dans un délai de 48h avant le jour choisi pour validation (par exemple, avant 11h30 le mercredi pour une réservation le vendredi midi).

- **En cas d'inscription occasionnelle, d'absence prévue ou de changement de jour par rapport à l'inscription** : la famille s'engage à modifier ses réservations sur le portail famille au plus tard **48h00 avant**, ou par SMS au 06 76 79 45 92 , ou le vendredi avant 12h par mail à enfance@guignen.fr pour les inscriptions du lundi.
- En cas d'**absence imprévue** de l'enfant (maladie ou rdv en urgence...) ou d'**inscription hors délai** pour cas de force majeure, la famille doit impérativement avertir les services périscolaires en mairie dans les meilleurs délais, au 06 76 79 45 92 (SMS) **et devra justifier l'absence de l'enfant dans les 5 jours ouvrables (mail)**. A défaut, une facturation sera établie.
- En cas d'utilisation du service en l'**absence d'inscription ou inscription hors des délais non justifiée**, une majoration sera appliquée.

GARDERIE MUNICIPALE

Article 1 – PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT

Le service de garderie a pour objectif d'assurer la garde des enfants en dehors des heures scolaires. La garderie a un rôle uniquement de surveillance. Les enfants en élémentaire pourront, y travailler en autonomie mais aucune exigence d'aide aux devoirs ne pourra être formulée auprès du personnel communal en charge de la garderie.

Article 2 – HORAIRES ET LIEU

Jours	Garderie matin	Garderie soir	Lieu
Lundi - Mardi - Jeudi - Vendredi	7h00 – 8h20	16h30 – 19h	Espace enfance « La Ruche » 4 bis, rue de Lassy

Article 3 – FACTURATION

La facturation sera établie selon la présence de l'enfant, les familles ayant l'obligation au préalable de préinscrire leur enfant sur le portail famille.

En cas de retrait de l'enfant en dehors des horaires, une majoration sera appliquée.

Article 4 – SECURITE

- Le matin, il est demandé aux adultes d'accompagner les enfants dans les locaux de la garderie jusqu'au personnel communal en charge du service.
- Seules les personnes majeures sont autorisées à récupérer votre enfant.

La famille doit déclarer aux services périscolaires toute personne autorisée à venir chercher son enfant sur le portail famille. L'inscription de toute nouvelle personne devra intervenir au moins 48h avant.

Il pourra être procédé à une vérification d'identité.

Aucune dérogation ne sera acceptée.

✂.....

Charte à signer par les enfants et attestation à signer par la famille à renvoyer en mairie au service «ENFANCE »

- CHARTE du SAVOIR VIVRE ENSEMBLE -

Pendant les temps périscolaires – garderie- restaurant, je m'engage à :

- *m'adresser aux adultes avec respect, tant dans mes gestes que dans mes paroles (écouter l'adulte quand il parle, ne pas lui couper la parole...);*
- *Respecter les autres enfants à travers mes gestes et mes paroles (pas de grossièreté, pas de dispute ni bagarre, écouter quand un autre enfant parle...);*
- *Respecter le matériel et les espaces mis à ma disposition ;*
- *Ecouter et respecter les consignes données par les adultes.*

SIGNATURE de(s) l'ENFANT(S): Nom- Prénom

.....
.....

Mr/Mme.....
parent(s) ou responsable légal de-Nom(s) et prénom(s) du (ou des) enfant(s)-

.....
atteste(nt) avoir pris connaissance du règlement intérieur des services périscolaires de la commune de Guignen et s'engage(nt) à s'y conformer.

A Guignen, le

Signature(s) (précédée(s) de la mention « lu et approuvé »)