



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

# REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES PERISCOLAIRES

## GARDERIE - RESTAURANT – TEMPS D'ACTIVITES PERISCOLAIRES

Ce présent règlement a été approuvé par une délibération du conseil municipal du 22 mai 2017 et a vocation à entrer en vigueur à compter de l'année scolaire 2017-2018.

### ➤ INSCRIPTIONS ET MODALITES

- Pour bénéficier des services périscolaires de la commune de Guignen, les familles doivent impérativement remplir et signer la fiche unique d'inscription et la renvoyer à la mairie de Guignen.
- Cet envoi 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 à l'appui de la fiche d'inscription. Elle revêt un caractère obligatoire pour tous les enfants inscrits aux services périscolaires.

### ➤ 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**.
- **Les T.A.P.** sont mis en place pour les enfants scolarisés à **l'école publique de Guignen**.

### ➤ MODALITES DE PAIEMENT

Le règlement sera à effectuer auprès du Trésor Public de Guichen, par prélèvement automatique ou en ligne sur le Portail Familles lorsque celui-ci sera mis en place. 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 individuel 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**

	Horaires	Lieu
Lundi	11h30 – 13h30	Restaurant municipal – rue des Tilleuls
Mardi		
Mercredi	12h00 – 12h45	
Jeudi		
vendredi	11h30 – 13h30	

### **Article 3 – FACTURATION**

#### ➤ **3.1 - Principes de facturation**

Une facturation sera établie par la mairie suivant le relevé des présences et sera adressée à chaque famille dans le mois suivant. Celle-ci doit préciser sur la fiche unique d'inscription le ou les jours de fréquentation de leur enfant au restaurant municipal.

- **En cas d'inscription occasionnelle, d'absence prévue ou de changement de jour par rapport à l'inscription** : la famille s'engage à prévenir la mairie au plus tard **48h00 avant**, ou le vendredi avant midi par mail à [enfance@guignen.fr](mailto:enfance@guignen.fr), par téléphone au 02 99 92 88 02 ou 06 76 79 45 92 (SMS).
- En cas d'**absence imprévue** de l'enfant ou d'**inscription hors délai** pour une raison valable, la famille doit impérativement avertir les services périscolaires en mairie avant 9h00, au 02 99 92 88 02 (répondeur) ou 06 76 79 45 92 (SMS) **et fournir un justificatif**. 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.
- Dans le cas d'une **arrivée tardive du responsable de l'enfant après 12h45 le mercredi**, une majoration par famille sera appliquée pour dépassement d'horaire.

## 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

	Garderie matin	Garderie soir	Lieu
Lundi	7h00 – 8h20	16h15 – 18h45	Espace enfance « La Ruche » 4 bis, rue de Lassy
Mardi	7h00 – 8h20	16h30 – 18h45	
Mercredi	12h00 – 12h30	-	
Jeudi	7h00 – 8h20	16h15 – 18h45	
vendredi	7h00 – 8h20	16h30 – 18h45	

### 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 la fiche d'inscription périscolaire.

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.
- La signature des fiches de présence par le responsable de l'enfant est obligatoire.
- Seules les personnes majeures sont autorisées à récupérer votre enfant.

Toute personne autre que le responsable légal de l'enfant et qui vient le chercher, doit avoir une autorisation écrite de l'un des parents ou son nom doit être obligatoirement mentionné sur la fiche d'inscription aux services périscolaires.

Le personnel communal sera autorisé dans ce cas précis à procéder à une vérification d'identité. Aucune dérogation ne sera acceptée.

## TEMPS D'ACTIVITES PERISCOLAIRES

Depuis la rentrée 2014, dans le cadre de la mise en place de la réforme des rythmes scolaires, des Temps d'Activités Périscolaires sont mis en place pour les enfants scolarisés à l'école publique de notre commune.

### Article 1 – PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT

Les T.A.P. ont pour objectif de favoriser l'épanouissement personnel de l'enfant en lui proposant des activités ludiques et éducatives développant la curiosité, la créativité et l'inventivité.

Les enfants inscrits aux TAP sont placés sous la responsabilité de la commune.

- Les activités sont **facultatives** mais nécessitent une inscription au préalable et un engagement de fréquentation par période ou à l'année afin que soit proposé un parcours de qualité.
- La famille choisit le ou les jours de T.A.P. souhaités en cochant les cases correspondantes.

- Tout changement dans les informations fournies survenant en cours d'année scolaire, doit impérativement être signalé auprès de la responsable Enfance-Jeunesse.
- L'inscription aux T.A.P. rend obligatoire la présence de l'enfant.
- **Toute absence de l'enfant devra être justifiée.** En cas de maladie ou absence prévue, les parents s'engagent à prévenir la responsable Enfance-Jeunesse par téléphone au 02 99 92 88 02 ou SMS 06 76 79 45 92, ou par mail à [enfance@guignen.fr](mailto:enfance@guignen.fr).
- En cas d'absences répétées non justifiées, l'enfant pourra être exclu des T.A.P.

## **Article 2 –ENCADREMENT**

<b><u>Maternelle</u></b>	<b><u>Elémentaire</u></b>
des agents communaux (chaque ATSEM est secondée par un autre agent communal)	des agents communaux et des intervenants extérieurs recrutés spécifiquement suivant leur compétence
2 adultes par groupe/classe	1 à 2 adultes pour 18 enfants selon les groupes et les activités

**En cas d'absence d'un intervenant, l'adjoint à la coordination assurera la séance ou secondera l'animateur référent de l'activité concernée, ou bien les enfants seront répartis dans les autres groupes.**

## **Article 3 – HORAIRES ET LIEUX**

	T.A.P.	Lieu
Lundi	-	Espace enfance « La Ruche », complexe sportif, Médiathèque, salles de classe, salle de motricité et espace multimédia de l'école publique, jardin et serre rue des Tilleuls.
Mardi	15h15 – 16h30	
Mercredi	-	
Jeudi	-	
vendredi	15h15 – 16h30	

## **Article 4 – FACTURATION**

### ➤ **4.1 – Principes de facturation**

La tarification des T.A.P. est assise sur une participation annuelle forfaitaire payable en une seule fois.



Charte et coupon à renvoyer signés en mairie au service «ENFANCE »

**- CHARTE du SAVOIR VIVRE ENSEMBLE -**

*Pendant les temps périscolaires – garderie- restaurant- T.A.P., 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 »)**

# -SERVICES PERISCOLAIRES DE GUIGNEN-

☎ 02 99 92 88 02 - ✉ [enfance@guignen.fr](mailto:enfance@guignen.fr)



Mairie de Guignen

## - TEMPS D'ACTIVITES PERISCOLAIRES (T.A.P.) -

☎ 06 76 79 45 92

## - RESTAURANT MUNICIPAL -

☎ 02 99 92 26 65 - ✉ [rm@guignen.fr](mailto:rm@guignen.fr)

## - GARDERIE MUNICIPALE -

☎ 02 23 61 62 87

- Année scolaire 2017/2018 -

# Projet d'accueil individualisé (P.A.I.)

DOCUMENT CONFIDENTIEL

Photo

## -Enfant concerné :

Nom : Prénom :

Nom-Prénom du père :	Nom-Prénom de la mère :
Domicile :	Domicile :
Travail :	Travail :
Portable :	Portable :
Mail :	Mail :

Date de naissance :

Adresse :

## ➤ Référents ou autre personne à contacter en cas d'urgence

(Nom-Prénom-qualité-téléphone) :

.....  
.....

*Systématiquement :*

- Le responsable légal (nom et qualité) :
- SAMU : 15 ou 112 (d'un portable)
- Les pompiers : 18
- Autres (préciser) : .....

-Etablissement scolaire de l'enfant : .....

- Classe : .....

## Protocole d'urgence et de soins

### -Soins et prise en charge :

➤ **Régime alimentaire** (uniquement sur prescription médicale du spécialiste de l'année de la scolarité) :.....

➤ **Prise de médicaments** (sur ordonnance du spécialiste) :

Nom du médicament	Dose, mode de prise, horaires	Conditions de conservation

### Protocole d'urgence :

- Signe d'appel :
- Symptômes visibles :
- Mesures à prendre en attendant les secours :
- 

### Remarques et précisions complémentaires :

Fait à..... Le .....

### ➤ Signatures :

L'enfant,

Le Responsable légal,

Le responsable du Service restauration,  
Mr Norbert DEMAY

Mme le Maire ou par délégation l'adjointe  
chargée des affaires scolaires et périscolaires,

La coordinatrice des services périscolaires,  
Mme Patricia THEDREZ.