



MAIRIE DE
GUIGNEN

04, rue de la Mairie

35580 GUIGNEN

☎ 02.99.92.20.63

📠 02.99.92.22.12

mairie.guignen@wanadoo.fr

REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES PERISCOLAIRES

GARDERIE - RESTAURANT – TEMPS D'ACTIVITES PERISCOLAIRES

Année scolaire 2016/2017

➤ **Article 1 : Inscriptions :**

Pour bénéficier des services périscolaires de la commune de Guignen, les familles doivent impérativement remplir et signer la fiche unique d'inscription et la retourner à la mairie de Guignen.

➤ **Article 2 : Bénéficiaires des services périscolaires :**

- **Tous les enfants inscrits dans les établissements scolaires de la commune de Guignen** peuvent prétendre à bénéficier du **service de restauration municipale**.
Le personnel communal, les enseignants des établissements scolaires et les intervenants en milieu scolaires, les représentants des parents d'élèves, les enfants de l'accueil de loisirs ainsi que leurs responsables peuvent aussi bénéficier de ce service.
- Seuls **les enfants scolarisés dans les établissements maternelles et élémentaires de 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**.

➤ **Article 3 : Facturation :**

- Pour le restaurant et la garderie municipale, une facturation sera établie par la Mairie suivant le relevé des présences notées et sera adressée à chaque famille dans le mois suivant.
- Le règlement sera à effectuer auprès du Trésor Public de Guichen.
- Tout renseignement concernant une facture doit être demandé en mairie et non à la trésorerie.
- Impayés :
En cas de non paiements répétitifs, la commune de Guignen est en droit de refuser l'accès aux services périscolaires payants.
- Les Temps d'Activités Périscolaires organisés à l'école publique sont gratuits.
- Les tarifs sont révisables annuellement par délibération du Conseil Municipal.

➤ **Article 4 : Assurance**

Une assurance individuelle avec extension péri et extra- scolaire « accident et responsabilité civile » est obligatoire pour tous les enfants inscrits aux services périscolaires.

La famille doit renseigner son numéro de contrat sur la fiche d'inscription.

➤ Article 5 : Santé

- 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 :
 - En cas de blessures bénignes, d'apporter les premiers soins.
 - En cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant, le surveillant fait appel aux urgences médicales (Pompiers 18 ou Samu 15 d'un poste fixe, 112 d'un portable).
- A l'occasion de tels évènements, le personnel communal transmet dès que possible, par la voix de son responsable, l'information en mairie (un rapport sera rédigé ultérieurement mentionnant le nom, le prénom de l'enfant, les dates, heures, faits et circonstances de l'accident) et prévient immédiatement les parents par téléphone.
- Les enfants présentant des allergies et/ou des maladies chroniques ou présentant une prise en charge particulière devront être signalées au responsable de la restauration scolaire et à la coordinatrice des services périscolaires pour la **mise en place d'un « projet d'accueil individualisé » (PAI -annexe 5- 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.

➤ Article 6 : 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 et le bon déroulement du service.

- **Les enfants s'engagent à respecter la « charte du savoir-vivre ensemble » (voir annexe 4).**

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

- En cas de **non-respect de cette charte**, une fiche signalant les faits pourra être remplie par le personnel. Celle-ci sera transmise aux familles via le cahier de liaison périscolaire. Les parents pourront aussi être avertis, par mail ou téléphone. Selon la gravité des faits, 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.

La prise en charge d'un enfant par la Commune correspond automatiquement à l'acceptation du règlement du service par les parents et à une inscription de l'enfant au service.

Ce présent règlement pourra être revu à tout moment par le conseil municipal.

RESTAURANT SCOLAIRE MUNICIPAL

Préambule :

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 son apprentissage de la collectivité.

La restauration scolaire propose des menus variés et équilibrés (élaborés dans le respect des normes sanitaires et diététiques en vigueur) couvrant les besoins nutritionnels des enfants.

➤ **Article 7 :**

La restauration scolaire municipale n'a pas vocation à s'adapter au particularisme et mode 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. Mais des repas de substitution peuvent être proposés.

➤ **Article 8 : Horaires :**

Le restaurant municipal fonctionne pendant la période scolaire et les horaires d'ouverture sont les suivants :

- Le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi de 11H30 à 13H30.
- Le mercredi de 11H30 à 12H30. Dans le cas d'une arrivée tardive du responsable de l'enfant après 12h45, **une majoration de 10€ par famille sera appliquée pour dépassement d'horaire.**
- En dehors de la période scolaire, le restaurant peut être utilisé par l'accueil de loisirs.

➤ **Article 9 : Gestion des présences et absences :**

Les familles doivent 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 la veille ou le vendredi avant midi par mail à enfance@guignen.fr ou par téléphone au 02 99 92 20 63. Un justificatif sera demandé.

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).

- En cas d'utilisation du service en l'**absence d'inscription** (ex : non-retour de la fiche unique d'inscription), une majoration sera appliquée correspondant au tarif « collège ».

Toute absence non signalée dans les délais entrainera la facturation du repas.

➤ **Article 10 : Tarifs du restaurant municipal**

2016/2017

Tarifs du restaurant municipal par usager		Observations
Maternelle	3,75	
Elémentaire	4,10	<i>le tarif élémentaire s'applique également à l'accueil de loisirs</i>
Collège	4,95	<i>Tarif également appliqué en cas de majoration</i>
Adultes/Enseignants/intervenants scolaires/personnel communal	5,50	
Couvert pour service panier repas	1,00	<i>Obligation d'établissement d'un P.A.I.</i>

GARDERIE MUNICIPALE

Préambule

Le service de garderie a pour objectif d'assurer la garde des enfants dont les horaires de travail ne coïncident pas avec les 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 11 : Horaires :**

Les horaires d'ouverture de garderie périscolaire sont les suivants :

Le lundi, le mardi, le mercredi matin, le jeudi et le vendredi de 07H00 à 08H20 et de 16H30 à 18H45.

Le mercredi midi de 11H30 à 12H30.

Le vendredi soir de 15h30 à 18h45.

Nous demandons à tous les parents de bien vouloir respecter ces horaires.

En cas de dépassement d'horaire le soir, **il sera facturé un montant de 10 € par famille.**

Afin de garantir une prestation de qualité, les règles d'inscription et les heures de fonctionnement devront être impérativement respectées par tous.

➤ **Article 12 : sécurité**

- Pour des raisons de sécurité, 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 du cahier de présence par le responsable de l'enfant est obligatoire ainsi que l'indication précise de l'heure à son arrivée et à sa sortie.***

- Seules les personnes majeures sont autorisées à récupérer votre enfant.

Toute personne autre que le responsable légal de l'enfant et qui vient le récupérer 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 et si nécessaire à procéder à une vérification d'identité. Aucune dérogation ne sera acceptée.

➤ **Articles 13 : Tarifs de la garderie**

Tarifs de la garderie périscolaire par enfant		Observations
07h00 - 08h20	1,55	
11h30 - 12h30 (uniquement le mercredi)	1,55	Gratuité pour les enfants qui prennent le car le mercredi (de 11H30 à 12H30)
16h30 - 17h45	1,55	
16h30 - 18h00	1,80	
16h30 - 18h15	2,05	
16h30 - 18h30	2,30	
16h30 - 18h45	2,55	
15h30 - 17h45 (uniquement le vendredi)	1,55	Gratuité pour les enfants qui prennent le car le vendredi (de 15h30 à 16h30)
15h30 - 18h00 (uniquement le vendredi)	1,80	
15h30 - 18h15 (uniquement le vendredi)	2,05	
15h30 - 18h30 (uniquement le vendredi)	2,30	
15h30 - 18h45 (uniquement le vendredi)	2,55	
pour toute fréquentation au-delà de 18h45	10,00	fermeture du service à 18h45. 1 facturation par famille (même si plusieurs usagers).

Le paiement de la garderie est basé sur la présence de l'enfant lors des plages horaires déterminées ci-dessus.

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. Ces 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.

➤ Article 14 : Les horaires et périodes des T.A.P.

Les TAP se déroulent les lundis, mardis et jeudis de 15h30 à 16h30. Pour l'année 2016/2017, les périodes sont définies comme suit :

- Période 1 : du 1er septembre au 18 octobre 2016 (7 semaines) ;
- Période 2 : du 3 novembre au 15 décembre 2016 (6 semaines);
- Période 3 : du 3 janvier 2017 au 9 février 2017 (6 semaines) ;
- Période 4 : du 27 février au 6 avril 2017 (6 semaines);
- Période 5 : du 24 avril au 1^{er} juin 2017 (6 semaines) ;
- Période 6 : du 6 juin au 6 juillet 2017. (5 semaines).

➤ Article 15 : Modalités d'inscription

- Les activités sont **facultatives** et gratuites 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 TAP 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 coordinatrice des TAP.
- L'inscription aux TAP rend obligatoire la présence de l'enfant en élémentaire.
- **Toute absence de l'enfant devra être justifiée.** En cas de maladie ou absence prévue, les parents s'engagent à prévenir la coordinatrice par téléphone au 02 99 92 20 63 ou par mail à enfance@guignen.fr.
- En cas d'absences répétées non justifiées, l'enfant pourra être exclu des TAP.
- Toute famille n'inscrivant pas son enfant aux TAP s'engage à venir le chercher à 15h30.

➤ Article 16 : Les lieux

Les activités se déroulent dans les espaces communaux : 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.

➤ Article 17 : L'encadrement

Les enfants inscrits aux TAP sont placés sous l'autorité de la commune.

L'encadrement des TAP est assuré :

- En maternelle, par des agents municipaux : chaque ATSEM est secondée par un autre agent communal.
- En élémentaire, par des agents communaux et des intervenants extérieurs recrutés spécifiquement suivant leur compétence.

Le taux d'encadrement est le suivant :

- 1 à 2 adultes pour 18 enfants pour les élémentaires selon les groupes et les activités,
- 2 adultes par groupe/classe pour les enfants en maternelle.
- **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 18 : Les activités proposées

En maternelle, les ATSEM ont établi un planning par niveau qui leur permet de varier les animations et de les adapter selon le programme des activités déjà réalisées en classe par les enfants et suivant la capacité d'attention à chaque âge.

Ainsi, elles proposeront selon un planning: des activités artistiques ; des activités physiques, des activités scientifiques et de manipulation ; des activités culturelles ; des activités liées à l'environnement ; activités diverses : jeux de société, jeu libre en autonomie...

En élémentaire, les thématiques des activités sont communes à l'ensemble des classes pour l'année scolaire en cours. Il s'agit de découverte et d'initiation.

Elles s'articulent autour de plusieurs domaines : Ateliers Sportifs - Ateliers artistiques et culturels - Ateliers à la médiathèque - Ateliers Nature et Jardin – Ateliers jeux -Ateliers cuisine et goût...

➤ Article 19 : Fonctionnement

• A la maternelle :

A 15h30, les enfants inscrits aux TAP sont confiés par l'enseignant à l'ATSEM et à l'agent assurant l'animation en binôme.

Le TAP commence par un temps de récréation dans la cour quand la météo le permet pour les enfants de moyenne et grande section. Les enfants de petite section sont levés progressivement de la sieste selon leur besoin de sommeil.

Puis les animateurs proposent une activité aux enfants qui ont aussi le choix de rester en « temps libre » (jeu libre à côté du groupe).

Enfin le TAP se termine par un temps de regroupement des enfants et de rangement collectif.

• A l'élémentaire :

Les groupes ont été constitués avant la rentrée en tenant compte de l'âge des enfants. Les enfants auront la possibilité de s'initier à toutes les activités proposées sur l'ensemble des 6 périodes suivant le planning établi.

Les enfants inscrits aux TAP sont pris en charge par un animateur, à la sortie de la classe à 15h30, suite à l'appel de leur nom, et restent sous sa surveillance jusqu'à 16h30.

Les enfants déposent leur cartable sous le préau de la cour élémentaire dans le couloir attribué à leur groupe de référence. Ils suivent les animateurs jusqu'à la salle ou l'espace prévu pour leur activité.

Tous les groupes d'activités sont de retour à l'école publique pour 16h30.

➤ Article 20 : Sortie des enfants à la fin des TAP à 16h30 :

- les **enfants des classes maternelles** sont remis à leurs parents ou une personne désignée sur la fiche de renseignements ou pris en charge par les agents de la garderie périscolaire s'ils y sont inscrits.
- les **enfants des classes élémentaires** sortent de l'établissement sous la vigilance d'un agent à qui ils désigneront la personne venant les chercher.
- Seuls les **enfants autorisés par leurs parents à sortir de manière autonome** sur la fiche de renseignements, pourront quitter l'école en se signalant au préalable à l'agent en charge de la surveillance de la sortie des TAP.
- Les enfants inscrits à la **garderie périscolaire** se regroupent auprès de l'agent communal en charge du groupe.
- Les enfants prenant les **transports scolaires** se regroupent auprès de l'agent communal en charge de les accompagner jusqu'au bus.
- **A partir du moment où un enfant n'est pas pris en charge par ses parents à la fin des T.A.P., à 16h40, il sera sous la responsabilité de la Commune et conduit en garderie.**

La prise en charge de cet enfant par le service périscolaire de garderie de la commune entraînera une facturation suivant la tarification en vigueur. Si l'enfant n'est pas inscrit au service, la majoration de 10€ sera appliquée sur la facturation

Charte à retourner signée en mairie au service «ENFANCE » pour les enfants en élémentaire

- 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 animateurs.*

SIGNATURE de l’ENFANT: Nom- Prénom

.....

- 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 animateurs.*

SIGNATURE de l’ENFANT : Nom- Prénom

.....

- 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 animateurs.*

SIGNATURE de l’ENFANT: Nom- Prénom

.....

-SERVICES PERISCOLAIRES DE GUIGNEN-

☎ 02 99 92 20 63 - ✉ enfance@guignen.fr



Mairie de Guignen

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

- RESTAURANT MUNICIPAL -

☎ 02 99 92 26 65 - ✉ rm@guignen.fr

- GARDERIE MUNICIPALE -

☎ 02 23 61 62 87

- Année scolaire 2016/2017 -

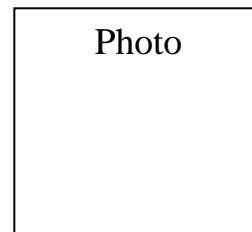
Projet d'accueil individualisé (P.A.I.)

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) :

.....
.....

Systematiquement :

- 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.