

# REGLEMENT INTERIEUR

## 1 / DISPOSITIONS COMMUNES

Le présent règlement a pour objet de définir les règles de fonctionnement des services périscolaires et du service de restauration scolaire. L'inscription et la fréquentation à ces services impliquent le respect de ce règlement. Il a été approuvé par le conseil municipal lors de la séance du 05/06/2023 et entre en vigueur à compter de la rentrée scolaire de septembre 2023.

L'accueil de loisirs « La Bulle Magique » (ALSH), située 2, rue du Perray et le restaurant municipal « Le Croq Saveurs », situé Rue des Tilleuls, sont **ouverts aux élèves** des écoles maternelles et primaires de Goven (Ecoles La marelle et Saint Guérolé), **sous réserve de leur inscription préalable**, ainsi que de l'acceptation et de la **signature du présent règlement (Sur la fiche d'inscription périscolaire)** par les parents.

L'accueil périscolaire (APS - « garderie » du matin et du soir) est ouvert aux seuls enfants des écoles publiques. L'école St Guérolé organise son propre service de « Garderie » en interne.

Les services périscolaires sont gérés directement par la Commune de GOVEN. Les accueils périscolaires sont subventionnés par la CAF et la MSA.

Les locaux dans lesquels se tiennent l'accueil périscolaire et l'accueil de loisirs sont agréés par la Protection Maternelle Infantile. Les accueils périscolaires ont fait l'objet d'une déclaration auprès de la Direction Départementale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale.

Le restaurant scolaire fait l'objet d'une déclaration auprès de la Direction Départementale de la Protection des Populations, qui procède régulièrement à des contrôles sur place.

## 2/ FONCTIONNEMENT GENERAL

### A. JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE :

L'accueil périscolaire, l'accueil de loisirs et le restaurant fonctionnent exclusivement les semaines scolarisées. En cas de fermeture exceptionnelle des services, une information sera diffusée en temps utile dans les cahiers de liaison scolaires des enfants et sur le portail famille de la collectivité.

Pendant les vacances scolaires, l'accueil associatif intercommunal des Bruyères accueille vos enfants.

### B. LES INSCRIPTIONS ET RESERVATIONS

La collectivité met à disposition un « portail famille » (espace numérique qui permet aux familles d'effectuer les démarches liées aux activités de leurs enfants depuis un accès sécurisé) à compter de la rentrée scolaire de septembre 2023. Chaque famille doit utiliser ce système, depuis le site internet de la Commune, pour compléter son dossier administratif, inscrire ses enfants aux différents services communaux : APS, ALSH et restaurant scolaire, et effectuer les réservations des jours de fréquentation.

Ces démarches sont obligatoires pour une fréquentation des services.

Dans le cadre de la mise en place du portail famille, les formulaires papier préexistants sont conservés de septembre 2023 jusqu'au 1<sup>er</sup> janvier 2024. Les familles devront donc coupler leurs inscriptions sur le portail famille avec le traditionnel format papier.

Les familles qui n'ont pas internet ou de solution informatique pourront compléter les inscriptions sur une fiche papier et la déposer à l'accueil de la commune. La fiche papier est téléchargeable sur le site de la commune et disponible à l'accueil de la mairie.

### C. FONCTIONNEMENT DU PORTAIL FAMILLE

La collectivité travaille avec le fournisseur ICAP (logiciel « CAP Ecole »). Le portail famille est une interface internet. Aucun téléchargement, aucune installation ne sont nécessaires. L'utilisateur doit uniquement avoir accès à internet, se connecter sur « icap.fr », cliquer sur « accès utilisateurs » en bas à droite de la page et compléter l'accès avec ses identifiants de connexion. Il n'existe pas d'application destinée au téléphone portable, ce qui rend l'interface sur ce support non optimale.

Pour permettre d'accéder au Portail Famille, la Mairie procédera à la création d'un compte sur la base de la fiche de renseignements complétée par les familles. Les identifiants de connexion seront transmis par mail sur l'adresse indiquée sur le dossier. Cette même adresse sera utilisée pour tout échange ultérieur. La famille pourra alors se connecter sur son compte et procéder aux actions suivantes :

- Modifications de données
- Inscriptions / Annulations
- Envoi de mails
- Consultation des informations mises à disposition par la mairie

Dans le cas de familles séparées, il est indispensable de préciser à la collectivité, lors de l'inscription, le fonctionnement pour les paiements :

- Un seul des parents prend en charge l'ensemble des frais : Le compte sera créé en son nom seul. Il sera alors le seul à pouvoir inscrire/ désinscrire/communiquer via le portail famille/modifier les données ;
- Partage des frais : 2 comptes seront créés, 1 pour chaque parent. Chacun aura alors la responsabilité de venir inscrire/désinscrire/communiquer via le portail/ modifier les données. Chaque réservation réalisée par un compte sera facturée à ce même compte. La famille fournit, le cas échéant, la répartition des prises en charge des différentes prestations sur l'année.

### D. LES INSCRIPTIONS ET RESERVATIONS

Les réservations peuvent être réalisées ponctuellement ou programmées sur toute une période. Toute modification/ annulation doit être réalisée dans le respect **du délai d'une semaine** :

Jour de Fréquentation	Délai de réservation et/ou modification et/ou annulation sur le portail famille
Lundi	Lundi précédent (J-7) avant 9H00
Mardi	Mardi précédent (J-7) avant 9H00
Mercredi	Mercredi précédent (J-7) avant 09H00
Jeudi	Jeudi précédent (J-7) avant 09H00
Vendredi	Vendredi précédent (J-7) avant 9H00

Toute réservation de présence (repas, APS, Accueil de loisirs) est due.

Seule la présentation d'un justificatif, dans les 5 jours suivant l'absence (du service périscolaire et l'absence du service scolaire pour les repas) est acceptée. Ce justificatif est à envoyer par mail ([enfance@goven.fr](mailto:enfance@goven.fr)), via le Portail Famille ou par papier à l'accueil de la mairie.

- Attestation médicale sur l'honneur des parents
- Intempérie
- Décès

Toute présence hors réservation fera l'objet d'une majoration du tarif normalement appliqué :

Service	Tarif majoré
Restaurant	+ 2€ / repas non réservé
Accueil de loisirs	+ 5€ / présence non réservée
APS matin et soir	0.5€/ présence non réservée

### E. LE PERSONNEL COMMUNAL ENCADRANT :

Durant les temps périscolaires, l'accompagnement des enfants est confié à des agents de la Commune recrutés par le Maire et placés sous sa seule autorité.

Les taux d'encadrement répondent aux impératifs légaux imposés par la DDCSPP. Les membres permanents de l'équipe d'animation sont titulaires du BAFA ou équivalence. Le personnel dispose des compétences techniques et humaines requises afin d'encadrer les enfants dans le respect des projets pédagogiques et éducatifs. Des formations sont réalisées régulièrement pour répondre aux besoins des équipes.

## 3/ L'ACCUEIL DE LOISIRS DU MERCREDI (ALSH)

### A. HORAIRES DE L'ACCUEIL DU MERCREDI

Les enfants peuvent s'inscrire à la journée du mercredi ou à la demi-journée sur les créneaux maximum suivants :

Formule	Amplitude horaire maximale	Heures d'accueil des familles
Journée entière	07h15 - 19h00	Arrivée : 07h15-09h00 Départ : 17h00-19h00
Matinée sans repas	07h15 - 11h45	Départ : 11h30-11h45
Matinée avec repas	07h15 - 13h15	Départ : 13h15-13h30
Après-midi avec repas	11h30 - 19h00	Arrivée : 11h30-11h45
Après-midi sans repas	13h15 - 19h00	Arrivée : 13h15-13h30

Pour plus de renseignements sur le fonctionnement de La Bulle Magique, merci de consulter le projet pédagogique de l'accueil. Ce document, précisant le fonctionnement, les horaires mais également les ambitions pédagogiques de la structure est téléchargeable sur le site de la collectivité et sur le portail famille.

## **B. COMMENT INSCRIRE SON ENFANT**

Les inscriptions sont obligatoires et à réaliser sur le portail famille. Les inscriptions sont réalisables ponctuellement ou sur toute une période. Elles permettent de prévoir les commandes et les repas, d'assurer le taux d'encadrement imposé légalement et de respecter les effectifs déclarés auprès de de la DDCSPP, à savoir :

- 40 enfants de moins de 6 ans
- 60 enfants de 6 ans et plus

Pour une première inscription à l'ALSH, il est demandé de prendre directement rendez-vous avec le responsable enfance jeunesse (Rémi Laperche), ou le directeur de l'accueil de loisirs (Stiven Krainski) afin qu'ils puissent vous expliquer le fonctionnement du portail famille, de l'accueil de loisirs, vous faire visiter les locaux et vous présenter l'équipe.

En cas d'inscription hors délais, l'accueil de l'enfant est soumis à la capacité d'accueil de la structure.

## **C. PROJET D'ANIMATION**

Les activités commencent le matin vers 9h15 et l'après-midi vers 14h30.

Une place importante est laissée au rythme des enfants. Ils sont acteurs de leur journée et peuvent choisir leurs activités.

Les animateurs proposent des activités éclectiques allant de l'activité manuelle, au grand jeu en passant par l'activité sportive ou culturelle. Le projet Padawan permet aux enfants de proposer, construire et mener les activités de leur choix, accompagnés par un animateur.

Les programmes d'animation sont proposés et disponibles sur le site de la mairie en format PDF et dans les locaux.

Pour plus de renseignements, merci de consulter le projet pédagogique de la Bulle Magique disponible sur le site de la Mairie et sur le portail famille.

## **4/ L'ACCUEIL PERISCOLAIRE (APS)**

### **D. HORAIRES DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE :**

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : - Accueil du matin de 07h15 à 08h35  
- Accueil du soir de 16h30 à 19h00

Tout dépassement de l'horaire sera sujet à une facturation particulière fixée par délibération. Le tarif actuellement en vigueur est de 7€ à compter de 19h01 et pour chaque quart d'heure.

Les enfants peuvent prendre leur petit-déjeuner, fournis par les parents, durant l'accueil périscolaire et l'accueil de loisirs.

Les goûters sont fournis aux maternelles par le restaurant scolaire durant l'accueil post scolaire et servis sur place. Il n'est pas fourni pour les enfants de l'école élémentaire. Les parents peuvent fournir un goûter à leurs enfants.

### **E. INSCRIPTIONS :**

Les inscriptions sont obligatoires et à réaliser sur le portail famille. Les inscriptions sont réalisables ponctuellement ou sur toute une période. Elles permettent d'assurer le taux d'encadrement imposé légalement et de respecter les effectifs déclarés auprès de de la DDCSPP.

## F. PROJET D'ANIMATION :

Différents ateliers sont proposés tout au long de l'année de 17h00 à 18h00. Les places y sont limitées. Les ateliers sont ponctuels ou sous forme de projets sur une période entière (Période entre 2 vacances) afin de permettre une progression pédagogique.

Ces ateliers sont proposés et encadrés par du personnel qualifié.

La programmation des ateliers est disponible sur le site de la mairie et sur le portail famille en format PDF.

Certains ateliers nécessitent une inscription. Les inscriptions sont réalisables uniquement avec les animateurs à la Bulle Magique.

Pour plus de renseignements, merci de consulter le projet pédagogique disponible sur le site de la Mairie et sur le Portail Famille.

## 5/ LE RESTAURANT MUNICIPAL

***Le service de restauration n'est pas un caractère obligatoire. La collectivité de Goven fait le choix de mettre à disposition de tous les élèves des écoles maternelles et élémentaires, publiques et privées, un service de restauration municipale.***

Le temps de restauration est un moment éducatif où chaque enfant doit pouvoir se restaurer dans de bonnes conditions de calme et d'hygiène, de convivialité et de camaraderie.

## A. HORAIRES DU RESTAURANT AUX ELEVES :

Lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi : - Le midi de 11h45 à 13h20.

Des agents s'assurent de la sécurité des enfants lors du trajet, du respect mutuel, et du bon déroulement des repas des enfants. Une fois leur repas terminé, les enfants peuvent profiter d'un temps libre dans la cour du restaurant ou de l'école ou dans la salle de sport. Le lieu dépend des conditions météorologiques.

## G. INSCRIPTIONS :

La réservation des repas est indispensable au fonctionnement du restaurant scolaire. Elle permet d'ajuster les commandes au plus proche des effectifs, de prévoir les quantités à produire et donc de limiter les pertes et le gâchis alimentaire.

Les inscriptions sont à réaliser dans les délais indiqués dans l'article 2 : FONCTIONNEMENT GENERAL

**Tout repas pris sans inscription verra son tarif majoré. Toute inscription est facturée sauf présentation d'un justificatif (voir conditions à l'art. 2).**

## B. LES REPAS :

### A- Préparation des repas :

Les repas sont préparés sur place par le service de restauration municipale et servis par le personnel de la commune.

### B – Les menus :

Les menus sont élaborés dans le respect de l'équilibre alimentaire. Ils font l'objet d'un affichage dans les écoles et dans la Bulle Magique. Ils sont publiés sur le site internet de la commune et le Portail Famille et disponibles en Mairie.

### C -Les instances consultatives :

- Le « conseil du Croq » est une instance d'élèves élus afin de donner la parole aux enfants utilisateurs sur les temps méridiens et le restaurant. Le conseil du croq se réunit 4 fois par an sur le temps méridien. Ces rencontres sont préparées durant les cycles scolaires d'ECM. A chaque repas, un élu, un directeur d'école, le responsable du restaurant et le responsable enfance accompagnent les enfants. Un bilan est réalisé et affiché dans les écoles
- La commission restauration : Une commission composée : d'élus, d'agents municipaux et de représentants de parents d'élèves se réunit de deux à quatre fois l'année afin d'échanger sur la vie du restaurant municipal et faire le retour des repas du « conseil du Croq ».

### C. DEROULEMENT DES REPAS :

#### a- *Les maternelles :*

Les enfants sont servis au plat à table par le personnel de Service.

#### b- *Les élémentaires :*

Les enfants en classes élémentaires se servent seuls sur la ligne de Self. Ils ont le choix de prendre une entrée, un dessert et/ou un fruit, du fromage et du pain. Le plat principal est servi selon leur appétit par le personnel du restaurant.

### D. LES REGIMES SPECIAUX :

Les régimes spéciaux doivent être précisés sur la fiche d'inscription aux services. Tout régime dû à une situation médicale doit être justifié d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Les enfants souffrant d'allergies lourdes doivent fournir leur propre repas. Dans ce cas un tarif spécial leur est facturé.

Aucun substitut n'est prévu pour les régimes spéciaux. Cependant, les enfants pourront avoir plus d'accompagnement (Féculents, légumes, etc.)

## 6/ LA FACTURATION

La fréquentation du restaurant municipal et de l'accueil périscolaire implique, pour les familles, le paiement des prestations consommées. La présence des enfants est pointée par le biais des tablettes électroniques. Le pointage est réalisé par les agents de la collectivité.

Chaque début de mois, la Mairie établit une facture par famille au vu des repas pris et des présences aux différents services périscolaires pendant le mois précédent. Les factures seront disponibles sur le portail famille. **Aucune facture papier ne sera envoyée.** Les personnes n'ayant pas accès à internet pourront venir solliciter leur facture en mairie.

Dans un souci de gestion simplifiée à la fois pour la commune et pour vous, familles, le mode de paiement par prélèvement est fortement privilégié. Pour activer le prélèvement automatique des factures, les familles doivent remplir une autorisation de prélèvement, l'accompagner d'un RIB et adresser le tout en Mairie lors de l'inscription. **En cas de rejets du prélèvement automatique, il sera demandé à la famille de régler par un autre moyen de paiement.**

Les chèques CESU sont acceptés pour le règlement des accueils périscolaires (du matin, du soir et du mercredi), en ce qui concerne les enfants de moins de 6 ans. (A transmettre avec le talon de règlement à la trésorerie de Guichen). Chaque famille peut également payer en ligne.

Aucune contestation de facture ne sera admise au-delà d'un délai de 2 mois à compter de sa mise à disposition auprès de la famille.

En cas de non-paiement dans les délais impartis, les familles s'exposent aux procédures juridiques et administratives prévues par la loi. En cas de difficultés de paiement, les familles ne doivent pas hésiter à contacter le service comptabilité à la mairie ou le CCAS.

## 7/ LES TARIFS

Les tarifs, fixés par délibération du conseil municipal chaque année, sont consultables sur le portail famille. Ils sont également affichés aux seins des accueils et du restaurant municipal. Ces tarifs ne couvrent qu'une partie du coût total des prestations, le reste étant pris en charge par la Commune. (CF annexe 1 : Tarifs service enfance / Jeunesse)

Il a été décidé d'appliquer une tarification en fonction du quotient familial. Ainsi, l'attestation de la CAF est à remettre impérativement au service comptabilité lors :

- De l'inscription au service
- D'éventuelles modifications de votre situation.
- De chaque rentrée scolaire

Les justificatifs présentés tardivement seront pris en compte à réception. Une régularisation pourra être réalisée sur le dernier mois au mieux. L'absence de justificatif entraîne l'application du tarif maximum.

**Les justificatifs de frais de garde**, au titre de la garde des enfants de moins de 6 ans peut être sollicitée en Mairie dès le mois d'avril en vue de la déclaration des revenus (par mail : [enfance@goven.fr](mailto:enfance@goven.fr)), mais ne sera pas automatiquement envoyée aux familles.

## 8/ SANTE

Les enfants présentant des **allergies ou intolérances alimentaires, nécessitant une prise en charge particulière**, doivent être signalés aux responsables de la restauration municipal et des services périscolaires. Chaque cas sera étudié individuellement. L'enfant sera accepté au restaurant, cependant il est probable que le repas soit fourni par les parents. Les modalités d'accueil de l'enfant souffrant d'allergies ou intolérances majeures sont spécifiées dans un projet d'accueil individualisé (PAI) signé préalablement par le médecin, les parents, l'école et la mairie.

Les parents ont l'obligation de signaler au personnel communal toute maladies contagieuse, apparition de poux etc.. afin de diffuser l'information le plus rapidement possible et éviter toute propagation.

Aucun **médicament** ne peut être apporté ou administré pendant le temps périscolaire. Si l'état de santé d'un enfant nécessite une prise de médicament ponctuelle ou régulière, une autorisation parentale écrite remise préalablement à la mairie est obligatoire, et doit être accompagnée de la prescription médicale.

Un enfant qui se blesse légèrement pendant le temps de présence au périscolaire sera soigné, si cela s'avère nécessaire, par une solution désinfectante et un pansement. Aucun autre médicament ne pourra être utilisé. La famille sera prévenue de l'incident lors de la récupération de l'enfant.

Pour les blessures présentant un caractère de gravité, ou dont le doute existe, les animateurs contacteront le SAMU dans un premier temps. Les médecins du service préciseront la suite de la procédure à suivre. La famille ne sera prévenue qu'une fois la situation clarifiée par les services d'urgence.

Lorsqu'un enfant présente une température corporelle anormalement élevée, ou lorsque son état nécessite l'intervention d'un médecin, les parents en sont informés et doivent prendre toute disposition pour récupérer leur enfant sans délai. A défaut de pouvoir joindre les parents ou la personne responsable désignée, le SAMU sera contacté et dictera alors la marche à suivre.

Ainsi, il est **indispensable d'indiquer, sur la fiche d'inscription, toutes les coordonnées téléphoniques (portables, lieu de travail) afin que la famille (ou le responsable légal) puisse être jointe aux heures d'ouverture des services.**

## 9/ DISCIPLINE

### A. ARRIVEE / DEPART

A l'accueil périscolaire le matin, la famille doit impérativement conduire l'enfant jusqu'au bureau de l'accueil. L'enfant **ne sera sous la responsabilité de la Commune qu'à partir du moment où l'accompagnateur aura fait confirmer sa présence par le personnel.** Le soir, le départ de l'enfant ne sera effectif (fin de la période facturée) **qu'une fois que son accompagnateur se sera signalé au personnel périscolaire.** Une famille qui ne respecterait pas cette mesure serait responsable de tout incident.

Les élèves du primaire autorisés à quitter seuls l'accueil périscolaire doivent également se signaler au personnel lors de leur départ. Pour qu'un enfant soit autorisé à partir seul, les parents doivent avoir signé et rendu en mairie une autorisation de sortie, soit lors de l'inscription, soit en cours d'année (l'autorisation se faisant alors par écrit sur la fiche de renseignements).

Les parents qui viendraient **exceptionnellement** chercher leur(s) enfant(s) durant le temps de midi doivent s'adresser directement au personnel communal.

Les parents sont **tenus de respecter les horaires de fermeture de l'accueil périscolaire.** Si, de façon tout à fait exceptionnelle, ils étaient dans l'incapacité de venir chercher l'enfant à l'accueil périscolaire, il est impératif de **prévenir dès que possible le personnel périscolaire au 06 31 90 99 90,** afin qu'il puisse s'organiser et rassurer l'enfant. Passé l'heure de fermeture des services les responsables indiqués dans la fiche de renseignements seront contactés. Sans nouvelle des parents, après 15 minutes d'attente, l'enfant sera conduit sous l'autorité de la gendarmerie.

### B. LES EFFETS PERSONNELS DES ENFANTS :

Les enfants ne sont pas autorisés à apporter aux services périscolaires **des effets personnels de valeur** (bijoux, argent, jeux) – (Exception faite de petits jouets tenant dans les poches sur le temps de midi). La Commune se dégage de toute responsabilité en cas de perte ou de vol.



Les enfants ne sont pas autorisés à utiliser un téléphone portable pendant les accueils périscolaires. Ils peuvent avoir un téléphone dans leur sac, en cas d'urgence, mais ne doivent pas le sortir sans autorisation. Les téléphones utilisés par les enfants seront confisqués et devront être récupérés au sein du bureau du responsable enfance/jeunesse.

Les vêtements et objets perdus sont récoltés et stockés au sein de la bulle Magique. Merci de vous adresser à l'animateur d'accueil.

### **C. AUTORITE ET SANCTION**

Les animateurs accompagnants sur le temps méridien travaillent avec un outil développé en interne : L'échelle des sanctions. Il s'agit d'un tableau précisant les sanctions à prendre en fonction de la gravité des faits observés.

Tout comportement perturbateur est suivi d'un rappel du point de règlement concerné. En cas de récidive, d'une fiche de réflexion puis d'un échange avec les familles pour finalement arriver à un avertissement écrit. Si les faits persistent, ou en cas de violence physique, la Commune peut exclure partiellement ou définitivement l'enfant des services périscolaires.

Tout acte mettant en péril l'intégrité physique, affective ou morale d'un tiers est consignée dans un « registre des conflits » et signée par l'enfant concerné. Des sanctions peuvent être prises.

**Les enfants doivent respecter leurs camarades et le personnel,  
afin que chaque moment soit paisible et agréable pour tous.**

***La Municipalité se réserve le droit de modifier le présent règlement et de prendre toute disposition nécessaire au bon fonctionnement des services périscolaires. Les familles en seront informées dans les plus brefs délais.***

***Toute réclamation au présent règlement intérieur devra être formulée par écrit à l'adresse de Monsieur le Maire.***