



#### L'ENFANT CONCERNÉ :

Nom : ..... Prénom : .....

né(e)le ...../...../20..... à..... Garçon  Fille

Scolarisé(e) en classe de ..... à :

- l'école publique du RPI élémentaire à Trévou-Tréguignec (CE2 à CM2)

- À l'école privée « Saint Michel » Trévou-Tréguignec (TPS à CM2)

#### INSCRIPTION AUX DIFFÉRENTS SERVICES PÉRISCOLAIRES – Je souhaite inscrire mon enfant :

- garderie matin\* (RPI Trévou-Tréguignec)

- garderie soir \* (Trévou-Tréguignec)

- restauration Scolaire \* (Trévou-Tréguignec)

- Temps d'Activités Périscolaires\* (TAP, uniquement pour les enfants des écoles publiques du RPI (GS à CM2)

\* Ces services sont payants, vous trouverez toutes les modalités ci-dessous, ainsi que dans le règlement intérieur.

**À RENDRE AVANT LE 1<sup>er</sup> JUILLET 2019**

⚠ Une fréquentation exceptionnelle, occasionnelle ou régulière, **nécessite une inscription.**

⚠ **DOSSIER COMPLET À REMETTRE UNIQUEMENT EN MAIRIE DE TRÉVOU-TRÉGUIGNEC**, adressé au SEJS.

Pour une lecture optimum, ce document est à remplir en lettres **CAPITALES**

#### LE/LES RESPONSABLE(S)

Qualité: Père– Mère – Tuteur – autre : .....

Qualité: Père– Mère – Tuteur - autre : .....

Nom : .....

Nom : .....

Prénom : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

Adresse : .....

Ville : .....

Ville : .....

L'enfant vit à cette adresse **Oui**  **Non**

L'enfant vit à cette adresse : **Oui**  **Non**

Tél Portable : .....

Tél Portable : .....

Email : .....

Email : .....

Profession : .....

Profession : .....

Situation familiale: Célibataire  Marié(e)  Séparé(e)

Situation familiale: Célibataire  Marié(e)  Séparé(e)

Divorcé(e)  Veuf(ve)  Concubinage

Divorcé(e)  Veuf(ve)  Concubinage

N° Allocataire CAF : .....joindre attestation QF – L'administration de mairie peut avoir accès à vos données CAF via

CAF PRO, dans le respect de la confidentialité, toutefois, vous pouvez vous opposer à ce droit de consultation en cochant ici

#### ACCREDITATION de sortie à Trévou-Tréguignec

Afin d'autoriser une personne **MAJEURE** de votre choix à venir chercher votre enfant à l'un des temps périscolaires mis en place par la mairie, veuillez indiquer son identité (tout changement en cours d'année devra être signalé par écrit au directeur) :

Sont autorisés à venir chercher mon enfant avant/après les TAP, le midi, ou en garderie, les personnes suivantes :

Mr/Mme/Melle : ..... Mr/Mme/Melle : .....

Mr/Mme/Melle : ..... Mr/Mme/Melle : .....

Mr/Mme/Melle : ..... Mr/Mme/Melle : .....

## FICHE SANITAIRE de l'enfant

Nom du médecin traitant: ..... Tél. du médecin : .....

-Allergies connues (asthme, alimentaires, médicamenteuses ou autres) : .....

recommandations:.....

-Les vaccins de l'enfant sont-ils à jour\* (Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite...) **OUI**  **NON**  **Date du dernier rappel** :...../...../.....

\*Conformément à l'article Article R3111-8 du code de la santé publique, ces vaccins sont obligatoires. Si l'enfant n'est pas à jour de ces vaccins, un justificatif d'un professionnel de santé doit être joint à l'inscription.

-L'enfant suit-t-il un traitement médical\*\* **OUI**  **NON**  Précisez :.....

\*\*Aucun médicament ne pourra être administré sans P.A.I délivré par le médecin traitant ou un professionnel de la santé. En cas d'automédication, l'enfant doit être en possession d'une ordonnance à jour et d'une autorisation écrite des parents.

-A-t-il déjà été hospitalisé **OUI**  **NON**  Pour la raison suivante :.....

-Informations complémentaires sur la santé de l'enfant : .....

## AUTORISATION – Garderie / Restauration / TAP

Je soussigné.....responsable de l'enfant ..... autorise :

- mon enfant à participer aux activités sportives, culturelles et créatives proposées par le service périscolaire **OUI**  **NON**
- mon enfant à quitter le périscolaire de Trévou-Tréguignec **seul**, sans l'accompagnement d'un adulte **OUI**  **NON**
- la prise en photo en individuelle **OUI**  **NON**  et/ou en groupe **OUI**  **NON**  de mon enfant, dans le cadre périscolaire.
- la diffusion publique des photos prises, de mon enfant, uniquement dans le cadre médiatique de la collectivité de Trévou-Tréguignec (presse locale, blog, et newsletter) **OUI**  **NON**  En cas de refus, le visage de l'enfant pourra être censuré afin d'être non identifiable, dans le cas contraire vous renoncez à toute contrepartie financière.
- les intervenants du périscolaire à prendre toutes les mesures d'urgence nécessaires en cas de problème **OUI**  **NON**
- mon enfant à être véhiculé par le personnel communal dans le minibus **OUI**  **NON**

- À ce jour, **je certifie** que mon enfant n'a aucune contre-indication, ni de restriction médicale, décelées, pour la pratique des activités physiques et sportives **OUI (il/elle peut faire du sport)**  **NON (il/elle ne peut pas)**

**La commune de TRÉVOU-TRÉGUIGNEC informe les familles de leur intérêt à souscrire à un contrat d'assurance de personne (dommages corporels).**

## FRÉQUENTATION – Garderie / Restauration

**Merci de préciser le plus justement possible, la fréquentation de votre enfant sur les différents temps périscolaires afin que nous puissions anticiper au mieux l'organisation, l'équipe d'animation et les repas/goûter.**

<b>GARDERIE TRÉVOU-TRÉGUIGNEC</b>				
Exceptionnelle <input type="checkbox"/> Occasionnelle <input type="checkbox"/> Régulière <input type="checkbox"/>				
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>
Soir <input type="checkbox"/>	Soir <input type="checkbox"/>	Midi <input type="checkbox"/>	Soir <input type="checkbox"/>	Soir <input type="checkbox"/>

<b>RESTAURATION SCOLAIRE TRÉVOU-TRÉGUIGNEC</b>				
Exceptionnelle <input type="checkbox"/> Occasionnelle <input type="checkbox"/> Régulière <input type="checkbox"/>				
Lundi	Mardi		Jeudi	Vendredi
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**TAP : L'inscription aux TAP est annuelle**  L'enfant s'engage à faire toutes les activités. Cette inscription n'est pas obligatoire mais aucune autre prise en charge de l'enfant ne sera proposée par les communes du RPI sur ces créneaux horaires.

## HORAIRES – TARIFS

### GARDERIE TRÉVOU-TRÉGUIGNEC

**Tarif de garderie = 1€ par heure ; 0,50€ la ½ heure**

**Si QF < à 512€: tarif de garderie = 0,75€ par heure ; 0,375€ la ½ heure**, joindre l'attestation de QF de la CAF à l'inscription.  
La garderie périscolaire municipale est ouverte de **7h30 à 8h45** et de **16h30 à 18h30**, le **lundi, mardi, jeudi et vendredi** ; ainsi que le **mercredi de 7h30 à 8h45** et de **11h50 à 12h30** des semaines scolaires.

### RESTAURATION SCOLAIRE TRÉVOU-TRÉGUIGNEC

**Tarif de la restauration scolaire : 2€90 le repas ;**

**Si QF < à 800€, le tarif est réduit à 1€50 le repas** – joindre l'attestation de QF de la CAF à l'inscription.

Le lundi, mardi, jeudi et vendredi des semaines scolaires (heure des repas : 11h50 à 13h10)

Fréquentation exceptionnelle de la restauration scolaire :

En cas de besoins de ce service de manière exceptionnelle la famille prévient le service de la restauration scolaire, à l'avance (dans la mesure du possible) en appelant au **02.96.91.74.46 (cuisine)** ou **02.96. 23.71.92 (mairie)** ou par mail à [restauration.trevou@gmail.com](mailto:restauration.trevou@gmail.com) ou [mairie.trevou.treguignec@gmail.com](mailto:mairie.trevou.treguignec@gmail.com)

### TAP

**Tarif pour l'année.**

1. Enfant des écoles élémentaire du RPI (CP à CM2): 72 € pour l'année scolaire; Ou 64 € si QF <512

2. Enfant de Grande Section maternelle : 36 € pour l'année scolaire ; Ou 27 € si QF <512

3. Si vous avez plusieurs enfants inscrits aux TAP, le maximum à payer sera 144€ pour l'année scolaire; Ou 108€ si QF <512

Horaire des TAP pour les élémentaires du RPI de Trélévern (GS à CE1) = 15h00 à 16h15 le lundi et jeudi.

Horaire des TAP pour les élémentaires du RPI de Trévou-Tréguignec (CE2 à CM2) = 15h05 à 16h20 le mardi et vendredi.

### CONTRAINTES ALIMENTAIRES POUR RAISON(S) MÉDICALE(S) : P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé)

Des contraintes alimentaires peuvent exister. Ne sont pris en considération que les cas signalés par le biais d'un protocole d'accord ou d'un projet d'accueil individualisé avec production d'un certificat médical d'un médecin spécialiste (ex : allergologue pour les allergies alimentaires) – Renseignement indispensable pour la restauration scolaire, et pour la distribution du goûter à la garderie.

**Votre enfant a-t-il des contraintes/allergies alimentaires (médicales):** OUI  NON

(le cas échéant, le P.A.I sera à joindre avec l'inscription)

### RÈGLEMENTS DES SERVICES PÉRISCOLAIRES DE TRÉVOU-TRÉGUIGNEC

Les règlements intérieurs périscolaires et restauration scolaire sont annexés au dossier d'inscription, et remis à chaque famille.

Je soussigné (e) Madame ou Monsieur ....., responsable légal de l'enfant.....  
atteste avoir pris connaissance des 3 règlements intérieurs en adéquation avec les services TAP, GARDERIE et RESTAURATION SCOLAIRE, et **nous en acceptons toutes les modalités qui en résultent.**

**Je soussigné(e), .....responsable de l'enfant, déclare exacts les renseignements portés sur ce document.**

Fait à .....

SIGNATURE du/des responsable(s) :

Le ...../...../.....

### PÉRISCOLAIRE DE TRÉVOU-TRÉGUIGNEC

Mairie de Trévou-Tréguignec - Place du 19 mars 1962, 22660 Trévou-Tréguignec

-Service Enfance - Jeunesse et Sport (SEJS) de TRÉVOU- TRÉGUIGNEC -

DUTERTRE Anthony - Responsable du service SEJS / Édicateur sportif

Tél :07.67.01.49.22 ; Mail : sejs.trevou@gmail.com

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR Temps d'Activités Périscolaire (TAP) – Pour les écoles publiques du RPI

L'inscription aux TAP se fait à l'année, l'enfant s'engage à faire toutes les activités. Cette inscription n'est pas obligatoire mais aucune autre prise en charge de l'enfant ne sera proposée par les communes du RPI sur ces créneaux horaires. La cotisation sera calculée en fonction de votre situation et un titre de paiement vous sera adressé en cours d'année.

Les enfants de TPS et Petite Section sont pris en charge pour la sieste directement après la restauration scolaire de Trélévern de 13h30 à 14h15 (gratuit, sur inscription).

Les enfants de Moyenne Section concernés par les Temps d'Activités Périscolaire (TAP) « **Temps calme et/ou sieste** », seront encadrés de 13h30 à 14h15 (gratuit, sur inscription). Si l'enfant n'est pas inscrit aux TAP et ne mange pas à la cantine, il doit être de retour à 14h15 à l'école.

Si l'enfant n'est pas inscrit aux TAP et mange tout de même au restaurant scolaire : il doit être repris par la famille à 13h30 et être de retour à l'école à 14h15.

Pour les enfants des classes élémentaires, les TAP seront de 15h à 16h15 le lundi et le jeudi pour TRÉLÉVERN, et 15h05 à 16h20 le mardi et le vendredi pour TRÉVOU-TRÉGUIGNEC.

Les enfants de l'élémentaire découvrent des activités, sur des cycles de 6 semaines.

Si l'enfant n'est pas inscrit aux TAP : soit le responsable légal vient chercher l'enfant ou accrédite d'autres personnes à le faire = **Remplir la partie « accréditation »**, soit il autorise l'enfant à quitter seul l'école = **Remplir la partie « autorisation de sortie »** dans le dossier d'inscription.

### Gradation des sanctions aux TAP du RPI de Trélévern-Trévou

Mr le Maire de Trélévern, Mr le Maire de Trévou, les adjointes chargées des Affaires Scolaires de Trélévern Danielle Nicolas, et de Trévou Janine Troadec, ainsi qu'Anthony Dutertre responsable du Service Enfance, Jeunesse et Sport (SEJS) de Trévou, vous invitent à prendre connaissance des sanctions susceptibles d'être posées à des enfants qui ne respecteraient pas les conditions propices au bon déroulement des séances.

Face au comportement inapproprié d'un enfant durant les ateliers TAP, un échelonnage des sanctions appliquées aux TAP vous est présenté ci-dessous :

Les comportements inappropriés sont, par exemple, le manque de respect envers ses camarades ou l'animateur, les violences verbales ou physiques, la perturbation répétée des séances.

Les animateurs des TAP s'efforceront d'appliquer cette gradation de sanctions et ne doivent pas hésiter à en parler au directeur ou à l'appeler pendant la séance.

La première personne devant intervenir reste bien entendu l'animateur lui-même ; si, après plusieurs interventions, il juge que le comportement n'a pas changé, il en avertit M. Dutertre, directeur des TAP.

Voici les degrés de sanctions que l'équipe appliquera en accord avec le directeur des TAP et les élus:

1. Avertissement de l'animateur à l'enfant concerné
2. Intervention du directeur des TAP auprès de l'enfant
3. Prise de contact avec les parents ou responsable légal : fiche remarque ou téléphone/mail ou rencontre.
4. Exclusion des ateliers TAP : durée de l'exclusion :
  - Niveau 1 : 1 semaine (2 séances)
  - Niveau 2 : Tout le cycle (chaque cycle dure 6 semaines)
  - Niveau 3 : Pour l'année scolaire

Concernant l'exclusion, la durée sera décidée selon la gravité des faits et le caractère répétitif. Dans chacun des cas les parents devront donc venir chercher l'enfant car aucun autre mode de garde ne peut et ne sera proposé.

CONTACT – M. DUTERTRE Anthony - Tel : 07.67.01.49.22 - [sejs.trevou@gmail.com](mailto:sejs.trevou@gmail.com)

Vu par les maires,

François Bouriot, Trélévern  
Danielle Nicolas, Trélévern

Pierre Adam, Trévou

Le responsable du SEJS, M. Dutertre Anthony, Trévou  
Janine Troadec, Trévou, Adjointes aux Affaires Scolaires



**RÈGLEMENT INTÉRIEUR**  
**De la GARDERIE périscolaire des Écoles de la commune de Trévou-Tréguignec**

Ce service est géré par la municipalité de Trévou-Tréguignec via son responsable de Service Enfance, Jeunesse et Sport  
M. DUTERTRE Anthony  
Place du 19 mars 1962  
22660 Trévou-Tréguignec  
Tel : 02.96.23.71.92 / 07.67.01.49.22  
[sejs.trevou@gmail.com](mailto:sejs.trevou@gmail.com)

Le présent règlement est remis aux parents. Le maintien de l'inscription vaut acceptation pleine et entière du règlement. Ce document fixe les règles de fonctionnement de cet espace d'accueil d'enfants. Seuls les enfants inscrits dans les écoles maternelles ou élémentaires de la commune sont accueillis.

**ARTICLE 1 – FONCTIONNEMENT :**

La garderie périscolaire municipale est un service qui s'adresse aux enfants âgés de 3 ans et plus. Ainsi, l'accueil des enfants qui n'ont pas atteint l'âge de 3 ans au moment de l'inscription en garderie, fait l'objet d'une dérogation. Les parents ou responsables légaux de l'enfant de moins de 3ans doivent s'adresser en mairie, en déposant le dossier d'inscription, un courrier à l'attention des services de Protection Maternelle Infantile, pour demander cette dérogation.

La garderie périscolaire municipale est ouverte de 7h30 à 8h45 et de 16h30 à 18h30, les lundi, mardi, jeudi et vendredi ainsi que le mercredi de 7h30 à 8h45 et de 11h50 à 12h30 des semaines scolaires.

Tous les enfants sont accueillis dans les salles à l'intérieur de l'école publique de la commune. Ils utilisent également la cour de l'école et les espaces verts communaux attenants sous la responsabilité du personnel communal.

Les enfants non pris en charge par un adulte et ne repartant pas seuls habituellement à la sortie de l'école sont dirigés vers la garderie dans le quart d'heure suivant l'heure de sortie habituelle de l'école. Les parents susceptibles d'être concernés par ce type de situation doivent remplir un dossier d'inscription et le rapporter au Directeur de l'ALSH sur le lieu de la garderie M. Anthony Dutertre

Le personnel de l'école privée (enseignants ou ATSEM) se charge de récupérer les enfants concernés à partir de 8h30 pour les conduire dans leurs locaux en respectant les règles de sécurité pour la traversée de la route départementale, pareillement pour la sortie de l'école, les enfants seront déposés à la garderie à partir 16h45.

**ARTICLE 2 – MODALITÉS D'INSCRIPTIONS ET TARIFICATION :**

Afin que l'inscription de votre enfant soit prise en compte, vous devez :

Constituer un dossier administratif, à retirer en garderie comportant les pièces suivantes.

- Le dossier d'inscription périscolaire (3 pages)
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile couvrant les dommages corporels causés par l'enfant à autrui
- Le cas échéant, une copie du jugement de divorce, en cas de perte de l'autorité parentale
- Si l'enfant n'a pas encore 3 ans au jour de l'inscription en garderie, le courrier des parents ou responsables légaux de l'enfant adressé au service de PMI

Il est fortement conseillé à tous les parents de constituer le dossier de l'enfant et de le déposer à la garderie dès la rentrée scolaire. En cas de retard à la sortie de l'école, **les enfants n'ayant pas de dossiers constitués ne pourraient pas être accueillis à la garderie périscolaire.**

Signaler sur le dossier la fréquence habituelle de venue de votre enfant. Toute modification de fréquentation devra être signalée au personnel.

Le tarif est voté par le conseil municipal et peut être réévalué annuellement par délibération. Le tarif est appliqué à la ½ heure. Toute ½ heure commencée est due à partir de 7h30 avant l'école et à partir de 16h30 après l'école, le lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi et à partir de midi le mercredi.

**Pour l'année scolaire en cours**, les tarifs seront différents selon le Quotient Familial (base CAF) des familles :

Si QF < 512€ : tarif de garderie : 0,75€ par heure ; 0,375€ la ½ heure - (tarif proposé par la CAF) - afin de bénéficier de ce tarif les familles devront fournir l'attestation de QF de la CAF dans la semaine de l'inscription.

Si QF > 512€ : tarif de garderie : 1€ par heure ; 0,50€ la ½ heure

### ARTICLE 3 – DISCIPLINE ET RÈGLES DE VIE :

Les enfants doivent respecter :

- les instructions données par l'équipe de garderie périscolaire,
- les règles de sécurité, de bonne tenue et d'hygiène imposées,
- le personnel, et d'une manière générale tous les adultes passant ou fréquentant cet accueil,
- les autres enfants présents,
- le matériel et les locaux. Toute détérioration volontaire donnera lieu à facturation.

En cas de non respect, fréquemment constaté, de ces règles de vie, la sanction sera la suivante :

Après deux avertissements écrits envoyés à la famille, exclusion temporaire ou définitive prononcée par l'autorité municipale en fonction des cas d'indiscipline constatés.

Pour la prise en charge de l'enfant à la fin de la journée, celui-ci sera confié aux personnes majeures signalées sur la fiche de renseignements :

- à l'un des deux parents mentionnés
- à toute personne signalée sur la fiche d'inscription.

Sans cette autorisation écrite, le personnel municipal ne laissera pas partir l'enfant même exceptionnellement.

Dès le départ de la garderie, les enfants sont sous la seule responsabilité des parents, des personnes détentrices de l'autorité parentale ou des personnes autorisées à venir les chercher.

Les parents sont tenus de respecter les horaires Tout retard doit être signalé par téléphone dans la journée et rester exceptionnel.

Responsable du service : Anthony Dutertre - [sejs.trevou@gmail.com](mailto:sejs.trevou@gmail.com) - tél : 07.67.01.49.22

En cas de retard important (plus de 15 minutes), les parents, puis « les personnes autorisées à venir chercher l'enfant » notées sur la fiche de renseignements seront contactées. Si aucune d'entre elles n'est joignable, l'enfant sera confié aux services de Gendarmerie de Perros-Guirec. **En cas de retards répétés**, l'administration municipale se réserve le droit **d'exclure temporairement ou définitivement les enfants de la garderie périscolaire**

### ARTICLE 4 – PAIEMENT :

La facturation est mensuelle et envoyée au Trésor Public qui se charge de procéder à l'encaissement par prélèvement. Elle s'effectue à terme échu en fonction des ½ heures réellement effectuées. Les familles des nouveaux inscrits devront fournir un RIB avec le coupon d'inscription.

### ARTICLE 5 – MALADIES ET ACCIDENTS :

Le personnel de la garderie périscolaire est le garant de la sécurité physique des enfants durant les temps d'activité; le personnel peut prendre la décision d'hospitaliser un enfant ou d'appeler les secours (SAMU, Pompiers) en fonction de l'état de santé de celui-ci. Dans ce cas, les parents sont immédiatement avertis, s'ils sont injoignables les autres personnes mentionnées sur la fiche de renseignements seront averties.

### ARTICLE 6 – ASSURANCE :

La municipalité souscrit une assurance qui couvre les bâtiments, le personnel et les enfants lors des activités pratiquées. Les parents doivent fournir une attestation d'assurance en responsabilité civile couvrant leur enfant en cas de dommages causés involontairement à autrui.

### ARTICLE 7 – DIVERS :

Durant le temps de garderie, les enfants bénéficient de jeux et jouets mis à disposition, ils peuvent également pratiquer des jeux extérieurs en présence du personnel. Le personnel présent n'assurera pas d'aide aux devoirs mais les enfants qui le souhaitent pourront s'installer pour avancer leur travail. Un goûter est compris dans le prix. Les parents qui le souhaitent peuvent toutefois fournir le goûter de leur enfant dans un sac.

Règlement Intérieur approuvé par délibération du Conseil municipal du 1er septembre 2014

Le Maire,

Pierre ADAM



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE DE TRÉVOU-TRÉGUIGNEC

## CHAPITRE 1 : DISPOSITION

### ARTICLE 1 : OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement intérieur définit les conditions de fonctionnement du restaurant scolaire géré par la Commune de TRÉVOU-TRÉGUIGNEC dans des locaux lui appartenant et réservés aux enfants scolarisés à l'école publique ainsi qu'à l'école privée de TRÉVOU-TRÉGUIGNEC.

Il définit également les rapports entre les usagers et la commune de TRÉVOU-TRÉGUIGNEC

### ARTICLE 2 : APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Le présent règlement, adopté par le Conseil Municipal entre en application dès sa transmission en Sous-Préfecture et sa publication en Mairie.

Il est porté à la connaissance des familles par tous moyens utiles : distribution aux familles en début d'année, consultation et téléchargement possibles sur le site internet de la commune ([www.trevou-treguignec.bzh](http://www.trevou-treguignec.bzh)) Rubrique Vivre au Trévou, Enfance-Jeunesse, Cantine.

Aucune dérogation au présent règlement ne peut être acceptée.

Le non-respect des dispositions énoncées dans le règlement peut remettre en cause l'accès au restaurant scolaire des contrevenants.

## CHAPITRE 2 : MODALITÉS D'ACCÈS AU SERVICE DU RESTAURANT SCOLAIRE

### ARTICLE 1 : ACCUEIL DES ÉLÈVES

Durant l'année scolaire, le restaurant scolaire est ouvert aux élèves scolarisés à l'école publique ainsi qu'à l'école privée de TRÉVOU-TRÉGUIGNEC.

Il fonctionne les lundi, mardi, jeudi et vendredi de l'année scolaire de 12h à 13h pour le repas du midi.

Ce service, outre sa vocation sociale, a une dimension éducative ; le temps du repas doit être pour l'enfant :

- un temps pour se nourrir ;
- un temps pour se détendre ;
- un temps de convivialité.

Pendant l'interclasse et le déjeuner, les enfants sont placés sous la responsabilité d'une équipe constituée d'agents qualifiés de la commune.

### ARTICLE 2 : MODALITÉS ADMINISTRATIVES

#### 2.1 – Inscription

Toute fréquentation du service de cantine (même occasionnelle) implique une inscription préalable auprès du secrétariat de la mairie par l'intermédiaire des enseignants.

#### 2.2 - Fréquentation

Elle peut être régulière ou occasionnelle (1-2-3-4 fois par semaine)

Les parents doivent le préciser sur la fiche d'inscription qui devra être impérativement remise en début de chaque année scolaire aux enseignants qui les remettront en mairie.

Chaque jour, les élèves qui vont déjeuner au restaurant scolaire sont recensés par les enseignants lors de l'appel quotidien. Le nombre est communiqué au cuisinier avant 9H30. Les fiches de pointage sont remises en fin de mois à la mairie.

#### 2.3 – Tarifs et facturation

Les tarifs sont fixés par le Conseil Municipal et consultables en Mairie ou par voie d'affichage aux portes de l'école. Ils sont également inscrits sur le site de la commune.

Le règlement se fait soit par prélèvement soit par chèque auprès du Trésor Public

## CHAPITRE 3 : LA RESTAURATION

### ARTICLE 1 : COMPOSITION DES MENUS

#### 1.1 – Composition des menus

La préparation des repas est réalisée selon les normes diététiques en vigueur.

Les menus sont élaborés par les cuisiniers.

La composition des menus est portée à la connaissance des familles par voie d'affichage dans les écoles et sur le site de la commune.

Les menus peuvent subir des modifications liées aux contraintes d'approvisionnement du prestataire.

#### 1.2 – Confection des repas

Les repas sont préparés sur place par les cuisiniers Rachel et Jean-Marie.

La confection et le service des repas sont soumis aux normes d'hygiène et de sécurité en vigueur. Le suivi de l'hygiène et le contrôle de qualité sont effectués par les Services de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations

#### 1.3 – Consommation des repas

Le service de restauration est un service collectif. Tous les enfants consomment par conséquent le même repas.

## ARTICLE 2 : DISPOSITIONS DÉROGATOIRES

Les parents d'un enfant ayant des intolérances à certains aliments ou allergies ou diabète devront en avertir la commune lors de l'inscription au service de restauration scolaire et fournir un certificat médical. Un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) sera alors rédigé avec le médecin scolaire et les autres partenaires concernés.

Dans le cas d'un régime alimentaire spécifique que les services de restauration ne pourraient pas assurer (pas de PAI), les parents devront fournir obligatoirement un panier repas pour permettre l'accueil de l'enfant au restaurant scolaire.

Aucun médicament, hors P.A.I., ne doit être donné ou laissé aux enfants fréquentant le restaurant scolaire.

La prise en compte des exigences religieuses en matière alimentaire doit être compatible avec le bon déroulement du service. Pour cette raison, aucune dérogation ne saurait être acceptée.

## CHAPITRE 4 : LA DISCIPLINE

Les enfants qui restent dans l'enceinte de l'école à la pause déjeuner pour le déjeuner au restaurant scolaire sont tenus de respecter les règles élémentaires de discipline et de vie en collectivité. Ils doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement du service. Ils doivent tenir compte des observations qui leur sont faites et faire preuve de citoyenneté (respect du matériel, du mobilier et des locaux).

Si le comportement d'un enfant perturbe le fonctionnement de la vie collective, les parents recevront un signalement émanant du personnel de la restauration ; au 3ème signalement la famille sera reçue par Jean-Marie ou/et Rachel responsables du service de restauration scolaire ainsi qu'Anthony Dutertre responsable du Service Enfance, Jeunesse et Sport.

L'enfant concerné sera dans un premier temps écarté du groupe pour prendre ses repas ; quand les efforts auront été remarqués et s'il s'engage à bien se comporter, il pourra rejoindre ses camarades.

En cas de récurrence, un rendez-vous sera organisé avec le maire, les responsables de service et la famille de l'enfant.

Si l'attitude ne s'améliore pas, une exclusion temporaire peut être envisagée.

Durant les heures d'ouverture du restaurant scolaire, l'enfant doit donc respecter :

- Ses camarades
- Le personnel de service
- La nourriture qui lui est servie,
- Le matériel mis à sa disposition : couverts, tables, chaises, autres...

Les coûts de réparation de détérioration grave des biens communaux, imputables à un enfant par un non-respect des consignes, seront à la charge des parents.

En cas de faits ou d'agissements graves de nature à troubler le bon ordre et le bon fonctionnement du service de restauration scolaire, exprimés notamment par :

- un comportement indiscipliné constant ou répété,
- une attitude agressive envers les autres enfants,
- un manque de respect caractérisé envers le personnel de service,
- des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels,

Et après avoir tenté des conciliations entre l'enfant et les agents, une mesure d'exclusion temporaire du service pourra être prononcée. Cette mesure d'exclusion temporaire n'interviendra toutefois qu'après le prononcé d'un avertissement resté vain et qu'après que les parents de l'intéressé auront fait connaître au maire leurs observations sur les faits ou agissements reprochés à leur enfant. Les agents s'engagent également à respecter les enfants qui leur sont confiés.

Les parents des enfants utilisant les services de restauration scolaire sont invités à rappeler aux enfants :

- les règles de politesse de base : bonjour, merci, ...
- qu'ils peuvent parler à la cantine mais ne pas crier,
- qu'ils doivent se mettre en rang pour aller de l'école à la cantine et de la cantine à l'école et respecter les consignes de sécurité données pour les transferts.

Le bon fonctionnement de la cantine est l'affaire de tous : enfants, parents, personnel, élus...

L'inscription de l'enfant au restaurant scolaire vaut acceptation du présent règlement.

CONTACT : 02.96.91.74.46 (cuisine) ou 02.96. 23.71.92 (mairie) ou par mail à [restauration.trevou@gmail.com](mailto:restauration.trevou@gmail.com) ou [mairie.trevou.treguignec@gmail.com](mailto:mairie.trevou.treguignec@gmail.com)

Règlement intérieur approuvé par le Conseil Municipal en date du 29 septembre 2016

Délibération N° 2016-10- affichée en Mairie et transmise en Sous-Préfecture le 3 octobre 2016

Le Maire, Pierre ADAM

L'Adjointe aux Affaires Scolaires, Janine TROADEC



**TRÉVOU-TRÉGUIGNEC**  
*Trestel* CÔTE DE GRANIT ROSE