

L'ENFANT CONCERNÉ :

NOM : **PRÉNOM :**

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

Scolarisé(e) en classe de (précisez le niveau scolaire) - Pour l'année scolaire 20...../20

Dans l'école : (précisez l'établissement scolaire) de la commune de

SERVICES PÉRISCOLAIRES DE TRÉVOU-TRÉGUIGNEC – Je souhaite initialement souscrire au(x) service(s) (cochez vos besoins) :

- Garde périscolaire les matins d'école* **OUI** ☐ **NON** ☐

- garde périscolaire les soirs d'école * **OUI** ☐ **NON** ☐

- restauration scolaire * **OUI** ☐ **NON** ☐

- accueil de loisirs du Mercredi* **OUI** ☐ **NON** ☐ / accueil de loisirs des vacances scolaires : **OUI** ☐ **NON** ☐

* Ces services sont payants, et sont soumis à des modalités spécifiques. Voir règlement intérieur.



DOSSIER COMPLET À RENDRE IMPÉRATIVEMENT AVANT LA RENTRÉE, EN MAIRIE DE TRÉVOU-TRÉGUIGNEC



UNE FRÉQUENTATION MÊME EXCEPTIONNELLE **NÉCESSITE UNE INSCRIPTION**

LE/LES RESPONSABLE(S)

Qualité : Père– Mère – Tuteur – autre :

Nom :

Prénom :

Adresse :

Ville :

L'enfant vit à cette adresse **OUI** ☐ **NON** ☐

Tél Portable :

Email :

Profession :

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

Divorcé(e) ☐ Veuf(ve) ☐ Concubinage ☐ Pacsé(e) ☐

CAF* : j'autorise le service administratif de la mairie à consulter et conserver de mes données CDAP **OUI** ☐ **NON** ☐

*facultatif

Qualité : Père– Mère – Tuteur - autre :

Nom :

Prénom :

Adresse :

Ville :

L'enfant vit à cette adresse : **OUI** ☐ **NON** ☐

Tél Portable :

Email :

Profession :

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

Divorcé(e) ☐ Veuf(ve) ☐ Concubinage ☐ Pacsé(e) ☐

ACCREDITATION DE SORTIE

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 commune, veuillez indiquer son identité (tout changement en cours d'année devra être signalé par écrit).

Sont autorisées à venir chercher mon enfant, les personnes suivantes :

Mr/Mme/Melle : n°téléphone :

Mr/Mme/Melle : n°téléphone :

Mr/Mme/Melle : n°téléphone :

FICHE SANITAIRE DE L'ENFANT

➤ Nom du médecin traitant : Tél. du médecin :

➤ Allergies connues : Recommandations :

➤ Les vaccins de l'enfant sont-ils à jour¹ **OUI** ☐ **NON** ☐ Date du dernier rappel (ou copie des vaccins) :/...../.....

¹Conformément à l' Article R3111-8 du code de la santé publique, **les vaccins sont obligatoires**. Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccins, un justificatif d'un professionnel de santé doit être joint à l'inscription.

➤ Facultatif: L'enfant suit-il un traitement médical² **OUI** ☐ **NON** ☐ Précisez :

²Aucun 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.

➤ Informations complémentaires sur la santé de l'enfant :

Je soussigné(e)..... autorise la commune de Trévou-Tréguignec à collecter et à traiter les données sur la situation sanitaire de mon enfant, et consens à ce que ces informations puissent être transmises au service de restauration. **OUI** ☐ **NON** ☐

Ces données sont confidentielles. Elles seront conservées en version papier durant toute la durée du séjour de votre enfant. La commune de Trévou-Tréguignec vous recommande fortement de mettre ce formulaire **sous pli avec l'intégralité des justificatifs demandés**, et de le remettre directement au directeur de l'accueil. À l'issue du séjour, vous êtes en droit de demander la restitution de ce formulaire, dans le cas contraire, ce/ces document(s) sera/seront archivé(s).

AUTORISATIONS

Je soussigné(e) responsable de l'enfant **autorise :**

- mon enfant à participer aux activités sportives et culturelles par le service périscolaire **OUI** ☐ **NON** ☐
- mon enfant à quitter l'école **seul**, à la sortie de l'école **avant le temps périscolaire**, sans l'accompagnement d'un adulte **OUI** ☐ **NON** ☐
- la prise en photo en individuel et/ou en groupe de mon enfant, dans le cadre périscolaire, et, je consens et autorise³ la commune à rendre publiques les photos prises, de mon enfant, uniquement sur les supports de communication médiatique de la collectivité de Trévou-Tréguignec:
 - Presse locale (Télégramme/Ouest France/Trégor/bulletin municipal) **OUI** ☐ **NON** ☐
 - Réseaux Sociaux de la commune (facebook/instagram) **OUI** ☐ **NON** ☐
 - Newsletters et sites internet de la commune **OUI** ☐ **NON** ☐

³ En cas de refus, le visage de l'enfant sera masqué afin d'être non identifiable, dans le cas contraire vous renoncez à toute contrepartie financière.

- l'équipe d'animation, 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).

FORMALISATION

CONTRAINTES ALIMENTAIRES -

Régime alimentaire particulier *: **OUI** ☐ **NON** ☐ Précisez :

P.A.I.* (Projet d'Accueil Individualisé) **OUI** ☐ (le cas échéant, le P.A.I. du médecin agréé sera à joindre avec l'inscription) **NON** ☐

Je soussigné(e).....autorise la commune de Trévou-Tréguignec à collecter et à traiter mes données sur le régime alimentaire de mon enfant, pour la durée du séjour, et consens à ce que ces informations puissent être transmises au service de restauration. **OUI** ☐ **NON** ☐

*Facultatif. Toute demande fera l'objet d'un traitement.

RÈGLEMENT DES SERVICES PÉRISCOLAIRES DE TRÉVOU-TRÉGUIGNEC EN VIGUEUR

Le règlement intérieur des services périscolaires/ALSH est annexé au dossier d'inscription et remis à chaque famille. Vous devez impérativement en prendre connaissance **avant** de rendre ce dossier. Si **vous déposez** un dossier d'inscription, le règlement intérieur sera considéré comme **accepté**.

Pour une première inscription, vous devez impérativement joindre à ce formulaire, dossier tacitement reconductible :

- la copie du carnet de santé de l'enfant – Pages des vaccinations
- Un justificatif de domicile de moins de 2 mois (facture, électricité, ou téléphone fixe, eau)
- La copie du livret de famille parents + enfants
- Si l'enfant n'a pas ses 3 ans révolus, joindre une copie de l'attestation **d'aptitude à la vie en collectivité** délivrée par le médecin de la Protection Maternelle Infantile /PMI

→ Facultatif : pensez à joindre un RIB si vous optez pour le prélèvement bancaire, à joindre votre Quotient Familial CAF ou MSA afin de pouvoir bénéficier de nos tarifs modulés. Pensez également à joindre tout document médical utile (P.A.I., certificat médical, etc.)

Pour vos réservations à l'accueil de loisirs et périscolaire :

- Votre profil « espace famille » devra être à jour sur <https://parents.logiciel-enfance.fr/trevou-treguignec> et **actualisé** chaque année avant l'utilisation de nos services
- En cas d'informations manquantes ou erronées sur votre espace famille, l'enfant pourra être refusé, et son dossier d'inscription détruit.



Tout dossier incomplet sera refusé, et ne sera donc pas pris en considération.

Nota bene : La durée de conservation exhaustive des informations collectées, est d'un an après la fin du séjour. Excepté pour la facturation, ces informations sont conservées selon les règles relatives aux archives publiques. Au-delà de cette durée, certaines informations feront l'objet d'un archivage intermédiaire avant d'être supprimées ou de faire l'objet d'un archivage définitif, dans les conditions prévues par les dispositions relatives aux archives publiques.

- Je soussigné(e) Madame ou Monsieur responsable légal de l'enfant atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur des services périscolaires, et **en accepte toutes les modalités qui en émanent**.

- Je soussigné(e),, déclare exacts les renseignements portés sur ce document.

Fait à

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

SIGNATURE(S) du (des) responsable(s) légal(iaux) :

Ces services sont organisés et coordonnés par la commune de Trévou-Tréguignec via son responsable de Service Enfance, Jeunesse et Sport : M. DUTERTRE Anthony, 6 Place du 19 mars 1962, 22660 Trévou-Tréguignec, Tel : 02.96.23.71.92 / 07.67.01.49.22 Mail : sejs.animations@trevou-treguignec.bzh

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 du pôle enfance de Trévou-Tréguignec :

ARTICLE 1 – FONCTIONNEMENT :

Le service périscolaire s'adresse aux enfants âgés de 3 ans à 12 ans. Ainsi, l'accueil des enfants qui n'ont pas atteint l'âge de 3 ans au moment de l'inscription en garderie, doit **obligatoirement faire l'objet d'une dérogation** à transmettre au directeur du service avant le premier jour de garde (attestation d'aptitude à la vie en collectivité délivrée par le médecin de la Protection Maternelle Infantile /PMI).

Les accueils périscolaires du matin et du soir sont ouverts **sur réservation** de 7h30 à 8h30 et de 16h30 à 18h30 (toute demi-heure commencée sera facturée), les lundi, mardi, jeudi et vendredi des semaines scolaires.

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) des mercredis scolaires et des vacances scolaires sont ouverts **sur réservation** uniquement (journée ou demi-journée)

Tous les enfants sont accueillis au Pôle Enfance dans les locaux de l'école publique de la commune de Trévou-Tréguignec. Ils utilisent également la cour de l'école et les infrastructures communales/intercommunales, les espaces verts communaux attenants sous la responsabilité de l'équipe d'animation.

Sorties :

Les sorties s'effectuent uniquement après l'école à 12h00, et à 16h15

Les enfants **avec un dossier d'inscription** non récupéré par un adulte accrédité et n'ayant pas d'autorisation de sortir tout seul, le midi et le soir, sont **systématiquement** dirigés vers les services périscolaires après l'heure de sortie habituelle de l'école, les modalités de **facturation entreront en vigueur** le cas échéant. **Les enfants sans dossier d'inscription au service périscolaire, ne sont pas pris en charge et resteront sous la responsabilité de l'établissement scolaire.**

Le soir des jours scolaires, si l'enfant est pris en charge par le périscolaire, **AUCUNE sortie ne sera autorisée avant 17h00** (règlementation du temps de l'enfant des accueils collectifs de mineurs), les parents/accompagnants retardataires devront attendre à l'extérieur.

Cas particulier : Les enfants de moins 6 ans ne peuvent quitter les services périscolaires seuls, ni même accompagnés d'un enfant mineur (fratrie, etc...), sauf, à titre exceptionnel (non régulier), sur présentation d'une autorisation écrite des responsables légaux qui sera communiquée via un document spécifique transmis par la direction de l'ALSH. Aucune exception possible pour les enfants de moins de 6ans.

Le personnel de l'école privée (enseignant ou ASEM) se charge de récupérer les enfants présents au périscolaire à partir de 8h30 le matin pour les amener dans leur établissement scolaire en respectant les règles de sécurité pour la traversée de la route départementale, pareillement pour la sortie de l'école, les enfants sont conduits à la garderie à partir 16h45 par le personnel de l'école Saint Michel.

ARTICLE 2 – MODALITÉS D'INSCRIPTIONS ET TARIFICATION :

Pour tout nouvel enfant, un dossier « papier » avec photocopie des justificatifs devra être transmis. Afin que l'inscription de votre enfant soit prise en compte, vous devez réunir en un seul dossier :

- Le dossier d'inscription périscolaire **dûment renseigné.**
- Une copie des vaccins obligatoires de l'enfant (carnet de santé)
- Un justificatif de domicile (habitants hors commune avec lien d'attache familiale ou professionnel avec Trévou, justificatif à transmettre)
- Une copie du livret de famille (pages parents et enfants)
- Le cas échéant, une copie du jugement de divorce, en cas de perte de l'autorité parentale par l'un des parents
- Si l'enfant n'a pas encore 3 ans au jour de l'inscription en garderie, l'attestation d'aptitude à la vie en collectivité délivrée par le médecin de la Protection Maternelle Infantile /PMI
- Le cas échéant une attestation du Quotient Familial (**par défaut le tarif le plus élevé sera appliqué**)
- **Pour toute première inscription, un rendez-vous physique avec la direction est obligatoire (parent/enfant), et pour les enfants de moins de 6 ans une période d'adaptation sera demandée.**

Le dossier doit être déposé sous enveloppe cachetée à l'attention du directeur du SEJS afin de préserver la confidentialité du contenu, tout dossier INCOMPLET ne sera pas pris en considération et **sera caduc.**

Une fois le dossier validé, l'intéressé s'engage à compléter tous les renseignements et autres autorisations sur son profil extranet « portail famille » : <https://parents.logiciel-enfance.fr/trevou-treguignec>

Ce dossier est valable à Trévou-Tréguignec et est **obligatoire** pour le périscolaire du matin et du soir, pour la restauration scolaire, ainsi que pour les accueils de loisirs du mercredi et des vacances scolaires

Quelle que soit la fréquentation (régulière, occasionnelle, ou exceptionnelle) il est fortement conseillé à tous les parents de constituer le dossier de l'enfant et de le déposer en mairie de Trévou-Tréguignec **au plus tard à la rentrée scolaire**, sous réserve des places disponibles.

TARIFS

Les tarifs des services périscolaires sont consultables sur le site <https://trevou-treguignec.bzh/> ainsi que sur demande par mail à l'adresse : periscolaire@trevou-treguignec.bzh. Certains de nos services privilégient notre population locale avec des tarifs modulés selon le quotient familial (à communiquer à l'inscription). Toutefois les dispositifs concernés acceptent aussi les familles « hors commune » le cas échéant, elles devront s'acquitter du **tarif « extérieur »**, excepté si elles ont un parent proche demeurant dans la commune de Trévou-Tréguignec (justificatif à transmettre à l'inscription avec demande écrite). Pour les communes extérieures qui souhaitent faire bénéficier leur population locale des tarifs « locaux », la municipalité de Trévou-Tréguignec propose une convention en ce sens, pour cela il appartient aux familles de solliciter leur mairie de résidence, ensuite il incombe à la municipalité extérieure de faire la demande de convention directement auprès des élus locaux.

ARTICLE 3 – DISCIPLINE / RÈGLES DE VIE / SANCTION :

Les enfants doivent respecter :

- les instructions données par l'équipe d'animation,
- les règles de sécurité, les règles de vie, 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,
- le matériel et les locaux. Toute détérioration donnera lieu à une facturation.

Gradation des sanctions

La municipalité, ainsi que la direction de l'ALSH et le responsable du Service Enfance, Jeunesse et Sport de la commune vous invitent à prendre connaissance des sanctions susceptibles d'être imposées aux enfants qui ne respecteraient pas les conditions propices au bon déroulement du temps de garde et aux activités proposées.

Face au comportement inapproprié d'un enfant, une gradation des sanctions appliquées dans les services périscolaires de Trévou-Tréguignec vous est présentée ci-dessous :

Les comportements proscrits de nos services sont, par exemple, le manque de respect envers ses camarades ou l'adulte, les violences verbales ou physiques, la perturbation répétée, le non-respect des consignes émises par les personnels encadrants, la mise en danger direct ou indirect d'autrui ou de sa propre personne, infractions aux règles de vie et de sécurité, etc..

Les animateurs s'efforceront de veiller au respect des règles et au bon fonctionnement de l'accueil dans un cadre de bienveillance et en toute légitimité. Tout comportement inapproprié sera alors rapporté au directeur de l'accueil qui jugera de la sanction applicable, et selon la gravité des faits un rapport de la situation sera soumis à la municipalité.

Voici la procédure disciplinaire que l'équipe d'animation appliquera en accord avec la direction ALSH, le responsable du service, et les élus :

Faute légère : comportement indiscipliné, non-respect des consignes...

Faute grave : récidive de fautes légères, comportement violent, dangereux, ou irrespectueux...

Faute rédhitoire : récidive de faute grave, mise en danger direct ou indirect d'autrui ou de sa propre personne, introduction d'objet prohibé dans l'établissement...

- Faute jugée légère = Avertissement oral de l'animateur à l'enfant concerné
- Faute jugée légère 1^{ère} récidive = Intervention orale du directeur de l'ACM auprès de l'enfant + information écrite aux parents
- Faute jugée grave, ou, faute légère 2^{ème} récidive = 1^{er} avertissement écrit, prise de contact / rendez-vous avec les parents ou responsable(s) légal(aux)
- Faute jugée grave 2^{ème} récidive, ou nouvelle récidive de faute légère = 2^{ème} avertissement, application de la sanction de niveau 1
- Faute jugée grave 3^{ème} récidive, ou nouvelle récidive de faute légère = 3^{ème} avertissement, application de la sanction de niveau 2. Après cette dernière situation toute nouvelle infraction au règlement entraînera systématiquement l'application de la sanction de niveau 3
- Faute rédhitoire = application de la sanction de niveau 3

Seule la direction périscolaire, responsable du service, ou la municipalité, jugera du degré de la faute, et de la sanction applicable.

Niveau 1 : exclusion des services périscolaires pendant une semaine (7 jours)

Niveau 2 : exclusion des services périscolaires pendant une période scolaire complète (une période dure environ 6 semaines)

Niveau 3 : exclusion définitive jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

En cas d'exclusion, les responsables légaux consentent que la commune soit déchargée de toute responsabilité envers l'enfant concerné en dehors des temps scolaires, qu'il appartient aux parents de venir chercher l'enfant à la sortie des classes et qu'aucun autre mode de garde ne sera assuré.

Départ et retard après fermeture :

Sans une autorisation écrite dérogatoire, le personnel communal ne laissera pas partir l'enfant seul, même exceptionnellement. Cela n'est pas applicable pour les enfants de moins de 6 ans.

Les parents sont tenus de respecter les horaires. Tout retard, ou situation particulière doit être signalé par écrit (cahier de liaison, mail ou sms) à la direction dans les plus brefs délais, et doit rester exceptionnel.

Dans une situation où la direction n'aurait pas été prévenue, dans un cas de retard important (plus de 15 minutes après la fermeture des services), les parents, puis les personnes majeures accréditées à venir chercher l'enfant seront contactées.

Cas particulier : Dans une situation où aucun responsable ne serait joignable, l'enfant sera alors 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 des services périscolaires. Tout retard entraînera une facturation majorée systématique.** (Voir vote des tarifs municipaux en cours).

ARTICLE 4 – PAIEMENT :

La facturation est mensuelle. Le trésor public se charge d'envoyer les avis des sommes à payer au domicile puis de procéder à l'encaissement. Aucun règlement n'est possible en mairie. La facture s'effectue à terme échu en fonction des présences et/ou des réservations. Les familles éligibles devront fournir leur attestation de quotient familial (CAF ou MSA), **sans ce document, le tarif le plus élevé sera systématiquement appliqué.** Par ailleurs, sur demande faite au responsable de service, il est possible de mettre en place un prélèvement automatique (RIB à fournir)

ARTICLE 5 – MALADIES ET ACCIDENTS :

Le personnel communal est garant de la sécurité physique des enfants durant les temps périscolaires, il peut prendre la décision d'hospitaliser un enfant ou d'appeler les secours (SAMU, Pompiers) en fonction de l'état d'urgence de la 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.

Si l'enfant présente des symptômes malades pendant les activités ou le mode de garde, les responsables légaux seront contactés afin de venir récupérer l'enfant dans les plus brefs délais.

En cas d'annulation hors délai d'une réservation au service périscolaire pour raison médicale, la famille dispose **jusqu'à 48h** après le jour concerné par l'annulation pour communiquer un justificatif délivré par une autorité compétente au directeur du service, passé ce délai, la réservation sera facturée en adéquation sans revendication possible.

ARTICLE 6 – ASSURANCE :

La municipalité souscrit une assurance qui couvre les bâtiments, le personnel et les enfants lors des activités pratiquées. Les responsables légaux sont invités à contracter une responsabilité civile couvrant leur enfant en cas de dommages causés involontairement à autrui. La municipalité recommande vivement aux familles de souscrire à une assurance scolaire et périscolaire pour chaque enfant scolarisé ou inscrit au service périscolaire auprès de leur assureur.

ARTICLE 7 – DIVERS :

Durant le temps de garde périscolaire, les enfants bénéficient de jeux et jouets mis à disposition, ils peuvent également pratiquer des jeux extérieurs sous surveillance. Les encadrants présents n'assurent pas d'aide aux devoirs mais les enfants qui le souhaitent pourront s'installer pour avancer leur travail, toutefois, la commune s'efforce de trouver des personnes bénévoles en mesure de proposer cette aide facultative pour les enfants qui le souhaitent. Les collations sont incluses dans les tarifs. Nous demandons aux familles de n'introduire aucune denrée dans l'établissement s'ils ne peuvent être partagés avec le groupe entier, **avec l'accord et la supervision** des encadrants.

Sous réserve que cela ne crée pas de conflit, avec accord de leurs parents, les enfants sont autorisés à apporter des jeux/jouets personnels (**attention**, les jeux de guerre, jeux évoquant la violence, jeux comportant des éléments pointus, coupants ou tranchants, sont interdits dans l'établissement), le cas échéant les enfants propriétaires sont entièrement responsables de leur(s) bien(s), les services périscolaires déclinent toute responsabilité en cas de vol, de perte, ou de casse. Le personnel peut interdire et confisquer les jeux/jouets à tous moments.

Pour toute présence les mercredis et les vacances, l'enfant devra avoir son « bagage » en adéquation avec la saison, à son nom, avec : une gourde, une casquette, une crème solaire, un maillot de bain, une serviette, un sac plastique, pareillement en période froide et/ou humide, gant, bonnet, écharpe, bottes, coupe-vent, etc... et un change propre pour les enfants de moins de 6 ans Tout doit être identifié au nom de l'enfant !

ARTICLE 8 – PERISCOLAIRE / ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (ALSH) à Trévou-Tréguignec :

Une inscription ne vaut pas une réservation, en effet il convient aux familles d'effectuer leurs réservations dans la limite des places disponibles. Les réservations s'effectuent exclusivement sur internet via un espace famille sécurisé à effectuer dans les délais impartis. Pour recevoir le lien de création « portail famille », les familles doivent en faire la demande au responsable de service.

Les réservations effectuées sont systématiquement facturées à terme échu, toute réservation, ou, annulation au-delà de **72h** (ex : dimanche 9h pour le mercredi 9h) **avant** le jour concerné devra être justifiée au plus tard 48h **après** le jour de réservation, par un document délivré par une autorité compétente, en dehors de ce contexte, sans justificatif valable, **toute annulation sera facturée (en adéquation avec la réservation)**.

Il est de la responsabilité des parents d'accompagner l'enfant jusqu'à l'accueil pour s'assurer de la présence des adultes et la réservation.

➤ Horaire des arrivées (périscolaire matin, les jours scolaires)

Réservation obligatoire (**facturation majorée en cas de réservation hors délai sous réserve des places disponibles**), les arrivées sont possibles entre **7h30 et 8h30**.

➤ Horaire des départs (périscolaire soir, les jours scolaires)

Réservation obligatoire (**facturation majorée en cas de réservation hors délai sous réserve des places disponibles**), les départs sont possibles entre **17h00 et 18h30**. Le goûter est inclus dans le tarif, toute demi-heure entamée sera facturée.

➤ Horaire des arrivées (mercredi et vacances scolaires)

Pour ceux qui ont réservé la matinée ou la journée, les arrivées sont possibles pendant les heures d'accueil entre **7h30 et 9h00**, pour les enfants qui ne viennent que pour l'après-midi, l'arrivée s'effectue entre **13h15 et 13h30** (**facturation majorée en cas de réservation hors délai, si places disponibles**).

➤ Horaire des départs (mercredi et vacances scolaires)

Pour ceux qui ont réservé à la matinée, le départ est possible entre **11h45 et 12h00**, pour ceux qui ont réservé la journée ou l'après-midi, les départs sont possibles pendant les heures d'accueil entre **17h00 et 18h30** (**facturation majorée en cas de réservation hors délai sous réserve des places disponibles**). L'ensemble des conditions et des modalités sont identiques au présent règlement.

➤ Restauration (scolaire et ALSH)

Les jours scolaires, les réservations des repas sont obligatoires (**facturation majorée en cas de réservation hors délai sous réserve des places disponibles**).

Pour l'accueil de loisirs, le repas est inclus dans le forfait.

Aucun repas de substitution ne sera prévu pour les enfants ayant un régime alimentaire particulier (suspicion d'intolérance ou allergie, convictions alimentaires personnelles, etc...). Le cas échéant, il appartient donc aux familles de prendre connaissance des menus, si besoin, la famille peut prévoir un repas avec l'accord de la direction (celui-ci ne pourra pas être imputé au « forfait journée » en ALSH). En cas de restriction alimentaire d'ordre médical (attestation à transmettre), nous ferons de notre possible pour prévoir des aliments de substitution.

ARTICLE 9 – La direction & l'encadrement :

Le directeur du Service Enfance Jeunesse et Sport 07.67.01.49.22 / sejs.animations@trevou-treguignec.bzh

Supervise, coordonne l'équipe, et approuve les projets des ACM ainsi que le fonctionnement et l'organisation de tous les temps périscolaires et extrascolaires. Il assure les recrutements. Il prend le relais du directeur de l'accueil de loisirs en son absence. Il fait la liaison entre l'équipe d'animation, la municipalité, et gère la facturation. Il intervient aussi en cas de situation particulière ou disciplinaire.

L'équipe d'animation :

➤ **Le/la directeur/trice de l'ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement) :** 07.57.76.75.29 / periscolaire@trevou-treguignec.bzh

Construit et propose le projet pédagogique concernant l'accueil des enfants. Il coordonne et organise la mise en place des activités qui en découlent et encadre l'équipe d'animation. Il assure le lien avec les familles, pilote l'équipe d'animation, développe les partenariats, la gestion de l'équipement, et participe à la définition des orientations stratégiques de l'ACM. Il doit prévoir, organiser, coordonner et analyser les résultats.

Il doit s'assurer de l'existence pour chaque mineur d'une fiche sanitaire de liaison, il tient à jour les trousseaux de premiers secours, et il veille à la bonne tenue du registre des soins et du registre des présences journalières et des témoins repas le cas échéant.

➤ **Animateurs**

Ils permettent aux enfants d'évoluer dans le cadre du loisir. Ils mettent leur patience et leur disponibilité au service des enfants. À tout moment ils sont garants de la sécurité physique et affective des enfants. Ils doivent proposer des activités certes mais des activités qui permettent la découverte de choses nouvelles une ouverture d'esprit à la portée de tous. Leur investissement auprès des enfants est permanent, c'est un métier qui nécessite de la recherche du renouveau, un investissement conséquent et une perpétuelle remise en question et de l'adaptation. Une fois qu'il n'y a plus d'enfants, vérifier le rangement du matériel, des salles, fermeture de l'ensemble des espaces d'accueil et de l'extinction des lumières au départ des derniers animateurs.

ARTICLE 10 – Droit à l'image

Dans le dossier d'inscription, la famille a le choix du droit à l'image :

Conformément à la législation en vigueur, nous informons que la diffusion de photos sur Internet est de portée mondiale, nous avons donc une moindre maîtrise des images diffusées. Nous utilisons les réseaux sociaux « Facebook » et « Instagram » ainsi que les sites internet de la commune et du SEJS.

Le droit à l'image permet d'autoriser ou de refuser la reproduction et la diffusion publique de votre image et/ou celle de votre enfant. Toutefois le droit à l'image est limité par le droit à l'information. Vous pouvez demander le retrait d'une image, de sa diffusion, à tout moment à l'adresse sejs.animations@trevou-treguignec. En cas de refus de notre part, vous pouvez saisir les autorités compétentes. La durée de l'autorisation est portée à une durée illimitée.

ARTICLE 11 – Médical

➤ Vaccins obligatoires à jour pendant tout le séjour.

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

➤ PAI

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, en aucun cas l'enfant devra garder son médicament avec lui, il devra donc confier l'intégralité du traitement au directeur.

➤ Informations médicales dans le dossier d'inscription

Ces données sont confidentielles. Elles seront conservées en version papier durant toute la durée du séjour de votre enfant, pour une durée d'un an maximum. La commune de Trévou-Tréguignec vous recommande fortement de mettre ce formulaire sous pli, et de le remettre directement au directeur de l'accueil. À l'issue du séjour, vous êtes en droit de demander la restitution de ce formulaire, dans le cas contraire, ce document sera détruit.

➤ Le handicap

L'inclusion en accueil collectif de mineurs (ACM) Les accueils collectifs de mineurs sont des espaces privilégiés du « vivre ensemble » et de la mixité. Ils ont vocation à accueillir tous les mineurs, en situation de handicap ou non, pour pratiquer des activités de loisirs éducatifs et de détente organisées autour d'un projet éducatif et d'un projet pédagogique. À travers l'expérience de la vie collective, ces activités leur permettent de se confronter à l'autre, d'apprendre à vivre en société et de se construire en tant que citoyen.

Ces accueils offrent aux mineurs en situation de handicap la possibilité de se retrouver dans un environnement différent de celui de leur famille, de la structure médicale, médico-sociale ou scolaire qui les accueille habituellement. Ils peuvent ainsi développer avec leurs pairs des relations enrichissantes pour tous.

➤ Enfant à particularité :

Les animateurs, le directeur et l'organisateur doivent être informés **avant le séjour**, des spécificités du handicap de l'enfant, ce qui doit permettre d'adapter les activités et l'organisation de la journée. De même, l'équipe d'encadrement doit être informée par la famille de toutes les précautions à prendre dans la vie quotidienne du jeune et au cours des activités.

ARTICLE 12 – CAF

La caisse des allocations familiales participe financièrement à ces services.

Dans le dossier d'inscription la famille a le choix d'autoriser ou non la consultation et conservation des données CDAP.

Le service CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) est une refonte de l'application CafPro dans le cadre du programme Portail Partenaires Sécurisé. CDAP permet aux tiers habilités de consulter diverses données du dossier allocataire issues de Cristal, classifiées en différentes rubriques.

ARTICLE 13 – RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES :

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement de données à caractère personnel par le service enfance, jeunesse et sport de la commune de Trévou-Tréguignec aux fins de : gestion et suivi des inscriptions à l'école et aux services périscolaires et extrascolaires, gestion des affectations, suivi de présence aux services, facturation, gestion de la restauration scolaire, gestion des services périscolaires et extrascolaires.

Ces informations sont conservées pendant une durée de 1 an à compter de la collecte. Au-delà de cette durée, certaines informations feront l'objet d'un archivage intermédiaire avant d'être supprimées ou de faire l'objet d'un archivage définitif, dans les conditions prévues par les dispositions relatives aux archives publiques.

Les destinataires des données sont : le service Finances de la commune, le Maire, le directeur des ACM et les agents des structures périscolaires et extrascolaires, le Trésor Public, la mairie de la commune de Trévou-Tréguignec, les SDJES, la CAF, le service Enfance Jeunesse et sport de la commune de Trévou-Tréguignec.

La commune de Trévou-Tréguignec peut également être amenée à communiquer les données à caractère personnel aux autorités compétentes, le cas échéant, afin de répondre à ses obligations légales et réglementaires.

Conformément au Règlement Général européen sur la Protection des Données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés modifiée, vous disposez des droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement, de portabilité, de limitation, au traitement de vos données. Vous pouvez exercer ces droits auprès de M.le Maire de Trévou-Tréguignec par courrier postal à l'adresse « MAIRIE DE TRÉVOU-TRÉGUIGNEC - PLACE DU 19 MARS 1962 – 22660 TRÉVOU-TRÉGUIGNEC » Vous pouvez adresser toute réclamation auprès de la CNIL.

Le Délégué à la protection des données des communes est joignable par mail à cette adresse : cil@cdg22.fr

CE DOCUMENT DOIT IMPÉRATIVEMENT ÊTRE LU DANS SON INTÉGRALITÉ AVANT TOUTE INSCRIPTION, ET SERA CONSIDÉRÉ « ACCEPTÉ » À LA REMISE DU DOSSIER D'INSCRIPTION.

Règlement Intérieur approuvé par l'équipe municipale **de Trévou-Tréguignec, et le responsable du Service Enfance, Jeunesse et Sport.**

Le Maire de Trévou-Tréguignec -
Pierre ADAM

L'équipe municipale Trévou-Tréguignec -

Le Responsable du SEJS de Trévou-Tréguignec
Anthony DUTERTRE

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 SEJS / Éducateur sportif
Tél : 07.67.01.49.22 ; Mail : sejs.animations@trevou-treguignec.bzh

