

SERVICE ENFANCE DE PLOZEVET

CONTACTS

30 avenue Georges Le Bail 29 710 Plozévet
02 98 91 44 12 06 45 77 68 78 06 80 84 72 64
periscolaire@plozevet.bzh ou alsh@plozevet.bzh

PRÉAMBULE

Le présent règlement s'applique aux familles dont les enfants fréquentent les services périscolaires et extrascolaires municipaux, il concerne les modalités d'organisation et est porté à la connaissance de tous les participants.

Art.1 JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE

Période scolaire : accueil du matin : 7h15 à 8H50
pause méridienne : maternelle 12h à 13h30/ primaire : 12h30 à 14h (+ classe GS CP)

accueil du soir : 16h30 à 19h
ALSH :mercredis 9h à 17h30 , accueil du matin 7h15 à 9h
accueil du soir jusqu'à 19h

Vacances scolaires : ALSH : du lundi au vendredi hors jours fériés
accueil du matin de 7h15 à 9H00
accueil de loisirs de 9H00 à 17H30
si ½ journée arrivée et départ de 11H30 à 12H et de 13H30 à 14H
accueil du soir de 17H30 à 19h
l'ALSH accueille les enfants de 3 à 11 ans à la journée ou demi-journée (avec ou sans repas)

Art.2 INSCRIPTION

Modalités :

- Le dossier d'inscription est à compléter en début d'année et est valable de septembre à août.
- Pour l'ALSH : Les inscriptions se font au minimum une semaine avant le jour ou la période de vacances souhaitée.
- Les demandes d'urgences (hospitalisation, entretien d'embauche, démarrage d'un travail...) seront possibles le jour même.

Justificatifs à fournir à l'inscription :

- l'attestation de QF de la CAF
- la copies des pages vaccination du carnet de santé
- l'attestation d'assurance

Art.3 ASSURANCE

Les responsables légaux de l'enfant doivent avoir souscrit une assurance garantissant, d'une part les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile), et d'autres part, les dommages qu'il pourrait subir (individuels accidents corporels). Ces renseignements seront portés sur le dossier d'inscription.

Art.5 le projet éducatif et projets pédagogiques des accueils municipaux

Le projet éducatif est élaboré par l'équipe municipale. Il prend en compte les grandes valeurs éducatives mises en avant par les élus et définit les objectifs de l'action éducative à mener.

Le projet pédagogique, élaboré par l'équipe encadrante répond aux attentes du projet éducatif par des moyens et des pratiques professionnelles.

Le projet pédagogique permet la réalisation des grandes valeurs éducatives du projet éducatif et doit prendre en compte :

- Les modalités de fonctionnement des accueils
- Le rôle et statut de l'équipe éducative qui participe à l'accueil des mineurs,
- Les modalités de participation des mineurs,
- La répartition des temps respectifs d'activité, de vie quotidienne et collective,
- Les modalités d'évaluation de l'accueil et des animateurs,
- L'appropriation des lieux et des locaux.

Les projets sont transmis aux agents de contrôle assermentés de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la PMI.

Art.4 TARIFS

Les tarifs sont fixés au 1^{er} septembre de chaque année, par délibération du conseil municipal.
Le paiement s'effectue au centre des finances publiques soit par chèque à l'ordre du Trésor Public, soit par C.E.S.U (sous conditions), soit par chèques vacances ou par prélèvement automatique.
Chaque mois une facture est adressée aux familles.
L'ALSH fonctionne sur réservation :Les absences non justifiées seront facturées.**En cas d'annulation, prévenir l'Accueil de loisirs (même le jour « J ») !**

Art.6 PRISE EN CHARGE DES ENFANTS

Accueil et remise des enfants aux familles:

L'enfant est pris en charge à l'accueil du matin ou l'accueil de loisirs :

- Le matin ou en début d'après midi, à partir de l'instant où la personne qui accompagne l'enfant le remet à un animateur en transmettant toute information nécessaire au bon déroulement de la journée et les précisions concernant la reprise de l'enfant ce jour.
- Dès sa présentation à un animateur pour l'enfant venant seul .

La prise en charge de l'enfant s'arrête :

- A la remise de l'enfant par un animateur aux parents ou exclusivement à toute personne nommément désignée par eux lors de l'inscription.
- Au départ de l'enfant à un horaire déterminé par écrit par les parents.

L'enfant qui quitte l'accueil municipal pour des activités extérieures(club sportifs...) ne peut y revenir ensuite.

Toute personne autorisée à récupérer un enfant à l'accueil municipal devra être nommément désignée par les représentants légaux dans le dossier d'inscription.

Pour les enfants qui viennent ou partent seuls, une autorisation spécifique devra être remplie par les représentants légaux.

L'accès à l'Accueil de loisirs est interdit aux personnes portant des signes caractéristiques de maladies contagieuses ou se présentant en état d'ébriété.

Aucun animal n'est accepté, même tenu en laisse.

Art.7 SANTE DES ENFANTS

Les enfants ne peuvent être accueillis en cas de fièvre ou maladie contagieuse.

Aucun médicament ne sera donné à l'enfant sans présentation de l'ordonnance correspondante ou élaboration d'un PAI et seulement dans le cas où la médication ne peut être prise uniquement le matin et le soir.

En cas d'allergie ou intolérance à certains aliments, il est impératif de le signaler lors de l'inscription et de fournir un certificat médical. Un protocole d'accueil pourra être mis en place.

De même, si l'enfant accueilli nécessite une prise en charge particulière il est important d'en discuter avec l'équipe afin de mettre en place les modalités adéquates.

Art.8 RESPECT DES HORAIRES

Le personnel n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture et les familles doivent respecter scrupuleusement les horaires.

En cas de retard, les responsables légaux sont tenus d'appeler l'accueil de loisirs avant 18H.

En dernier recours, si aucune personne autorisée ne vient récupérer l'enfant et en cas d'impossibilité de joindre les parents, la Mairie et/ou la gendarmerie seront contactées.

Art.9 VIE COLLECTIVE

-Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe encadrante.

-Les enfants doivent respecter les personnes chargées de l'encadrement et du service ainsi que les autres enfants en s'interdisant tout geste ou parole qui leur porterait atteinte.

-Le personnel est soumis aux mêmes obligations.

-Une tenue décente est exigée et une attitude correcte est de rigueur.

-Il est interdit d'emmener des objets de valeurs.

Les consoles portables sont interdites, tout comme les téléphones. Il en va de même pour les jeux de cartes Pokémon ou autres cartes ...

Les services d'accueils municipaux ne sauraient être tenu responsables en cas de détérioration ou de vol.

-Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective des accueils, les parents en seront avertis et reçus par l'autorité compétente suivant la gravité des faits afin d'y remédier.

Tarification restauration scolaire, accueils périscolaires et extrascolaires en fonction du QF à partir du 01/01/2025

Tarif du repas au Restaurant Scolaire :

QF	Repas enfant
QF inférieur 500 €	1,00
QF compris entre 501 € et 700 €	1,00
QF compris entre 701 € et 1000 €	1,00
QF compris entre 1001 € 1200 €	2,12
QF supérieur 1201 €	2,65
Repas adulte (sans condition Quotient Familial)	4,98

Tarif de l'Accueil Périscolaire :

QF	Accueil matin	Accueil soir	Forfait matin et soir
QF inférieur 500 €	1,06	1,27	2,23
QF compris entre 501 € et 700 €	1,27	1,59	2,65
QF compris entre 701 € et 1000 €	1,59	1,80	3,18
QF compris entre 1001 € 1200 €	1,80	2,12	3,50
QF supérieur 1201 €	2,01	2,23	3,71

Tarifs de l'ALSH :

QF	1/2 Journée	Journée	Repas
QF inférieur 500 €	1,06	4,24	1,00
QF compris entre 501 € et 700 €	2,12	6,36	1,00
QF compris entre 701 € et 1000 €	3,18	8,48	1,00
QF compris entre 1001 € 1200 €	4,24	10,60	2,12
QF supérieur 1201 €	5,30	11,66	2,65

Séjours accessoires à l'accueil de loisirs :

QF	Tarif d'une journée en séjour
QF inférieur 500 €	13,36
QF compris entre 501 € et 700 €	15,58
QF compris entre 701 € et 1000 €	21,20
QF compris entre 1001 € 1200 €	27,24
QF supérieur 1201 €	33,39



Dossier d'Inscription Périscolaire/Extrascolaire restauration scolaire/ accueils périscolaires/ ALSH

Justificatifs à fournir Tout dossier incomplet sera <u>refusé</u>	Cadre réservé à l'administration	
☐ Attestation d'assurance ☐ Une fiche sanitaire Cerfa-10008-02 ☐ Photocopie des pages vaccinations du carnet de santé ☐ Attestation de Quotient Familial de la CAF	Observations : CAF CM MSA	Tarif : 1. 2. 3. 4. 5.

Nom de l'enfant : Prénom :

Date de Naissance:/...../..... Age :Ecole : Classe.....

Représentant légal 1 Représentant légal 2

Nom/Prénom :	Nom/Prénom :
Adresse :	Adresse :
.....	
.....	

Qualité: ☐ Parent 1 ☐ Tuteur Qualité: ☐ Parent 2 ☐ Tuteur

Autorité parentale : ☐ Oui Non Autorité parentale : ☐ Oui Non

Téléphone personnel Téléphone personnel

: :

: :

@ : @ :

Téléphone professionnel Téléphone professionnel

: :

: :

Régime social

CAF ☐ CAF Maritime ☐ MSA ☐ N°allocataire :

Assurances :

Nous vous informons de votre intérêt à prendre une assurance couvrant les dommages corporels que votre enfant causer et/ou auxquels il peut être exposé au cours des activités pratiquées.

AUTRES PERSONNES AUTORISEES à venir chercher l'enfant
Sans autorisation écrite l'enfant ne sera confié qu'au(x) responsable(s) légal(aux)

Nom Prénom	n° de téléphone
.....	:
.....	:
.....	:
.....	:

Responsable du mineur

Je, soussigné(e)responsable légal de l'enfant :
déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche d'inscription et m'engage à les réactualiser si nécessaire.

- certifie avoir pris connaissance sur le site internet de la commune- rubrique "mes services" puis "jeunesse" du règlement des services et en accepter les termes,
- autorise mon enfant à participer aux activités proposées dans le cadre périscolaire et extrascolaires.
- autorise les organisateurs à prendre des photographies et/ou des vidéos de mon/mes enfant(s) dans le cadre des activités périscolaires et extrascolaires.

"Toute personne a, sur son image et sur l'utilisation qui en est faite, un droit exclusif et peut s'opposer à sa diffusion sans son autorisation".

NB: Dans le cas d'images prises dans des lieux publics, l'autorisation est requise uniquement si l'image centre son attention sur une ou des personnes et qu'elle(s) est (sont) de ce fait reconnaissable(s)

- autorise les organisateurs et l'équipe éducative à prendre, le cas échéant, toutes les mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale,...) rendues nécessaires par l'état de santé de mon enfant et m'engage à rembourser à la structure, les honoraires médicaux et frais pharmaceutiques avancés en raison des soins engagés.

Date :

Signature du représentant

Vos données et celles de votre (vos) enfant(s) sont nécessaires **aux affaires scolaires/animation/ALSH et comptabilité de la collectivité** pour assurer l'inscription et le suivi de votre (vos) enfant(s) aux services proposés par la mairie (**restaurant scolaire, accueil périscolaire et accueil de loisirs de loisirs**).

Elles sont communiquées au Trésor Public pour la facturation. Vous disposez de droits sur vos données que vous pouvez exercer auprès du service concerné ou du délégué à la protection des données de l'établissement.

Pour connaître vos droits et les modalités, veuillez consulter la notice d'information ci-dessous.

La fiche de renseignements relative à l'inscription de vos enfants à l'établissement scolaire et aux divers services proposé par la commune est un traitement de données personnelles géré par la commune de Plozévet en sa qualité de responsable de traitement. Les informations personnelles collectées vous concernant et concernant votre(s) enfant(s) nous permettent d'assurer la gestion de l'ensemble des services en matière d'affaires scolaires, périscolaires, extrascolaires et de la petite enfance. Les finalités sont notamment les inscriptions, le suivi et la facturation desdits services. Elles sont enregistrées et transmises aux services de la collectivité territoriale en charge de leur traitement, dans la limite de leurs attributions respectives ; les services de l'éducation nationale chargés de la circonscription concernée ; le Conseil départemental et les agents disposant de compétences déléguées en la matière ; le Trésor Public pour la facturation. Ces informations sont obligatoires et nécessaires à la commune pour l'exercice de ses missions d'intérêt public. Les données personnelles concernant les fiches de renseignement sont conservées 1 an et les éléments de facturation 10 ans. Vous avez le droit d'accéder à vos informations personnelles, ou de les faire rectifier. Vous pouvez également demander la limitation de vos données et/ou vous opposer au traitement de vos données. Pour exercer vos droits, vous pouvez adresser votre demande au service concerné : periscolaire@plozevet.bzh ou à notre délégué à la protection des données à l'adresse suivante : protection.donnees@cdg29.bzh ou La Cellule RGPD, Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Finistère, 7 Boulevard du Finistère, 29000 Quimper. La collectivité ou le délégué à la protection des données sera susceptible de vous demander un justificatif d'identité. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA Référence unique du mandat (RUM) :	
---	--

Type de contrat : Prélèvement pour la régie Restauration,Périscolaire - ALSH

DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER	
Nom, prénom :	
Adresse :	
Code postal :	
Ville :	
Pays : France	

DESIGNATION DU COMPTE A DEBITER													
<u>IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN)</u>							<u>IDENTIFICATION INTERNATIONALE DE LA BANQUE (BIC)</u>						
_ _ _	_ _ _	_ _ _	_ _ _	_ _ _	_ _ _	_ _	_ _ _	_	_	(_ _)			

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice, par ce dernier, de ses droits d'opposition, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.



FICHE SANITAIRE DE LIAISON

DOCUMENT CONFIDENTIEL

Joindre obligatoirement la copie du carnet de vaccination

NOM DU MINEUR :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE :/...../.....

SEXE : M ☐ F ☐

Cette fiche permet de recueillir des informations utiles concernant votre enfant (l'arrêté du 20 février 2003 relatif au suivi sanitaire des mineurs en séjour de vacances ou en accueil de loisirs).

1-VACCINATION (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations)

VACCINATIONS OBLIGATOIRES	Oui	Non	DATES DES DERNIERS RAPPELS	VACCINS RECOMMANDÉS	DATES
Diphtérie				Coqueluche	
Tétanos				Haemophilus	
Poliomyélite				Rubéole-Oreillons-Rougeole	
				Hépatite B	
				Pneumocoque	
				BCG	
				Autres (préciser)	

SI LE MINEUR N'A PAS LES VACCINS OBLIGATOIRES JOINDRE UN CERTIFICAT MÉDICAL DE CONTRE-INDICATION.

2-RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE MINEUR

Poids :kg ; Taille :cm (informations nécessaires en cas d'urgence)

Suit-il un traitement médical pendant le séjour ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, joindre une ordonnance récente et les médicaments correspondants (boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice).

Aucun médicament ne pourra être administré sans ordonnance.

ALLERGIES : ALIMENTAIRES

☐ oui ☐ non

MEDICAMENTEUSES

☐ oui ☐ non

AUTRES (animaux, plantes, pollen) :

☐ oui ☐ non

Précisez

Si oui, joindre un **certificat médical** précisant la cause de l'allergie, les signes évocateurs et la conduite à tenir.

Le mineur présente-t-il un problème de santé, si oui préciser ☐ oui ☐ non

3-RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS

Port des lunettes, de lentilles, d'appareil dentaire ou auditif, comportement de l'enfant, difficultés de sommeil, énurésie nocturne, etc...

4-RESPONSABLES DU MINEUR

Responsable N°1 : NOM : PRÉNOM :

ADRESSE :

TEL DOMICILE TEL TRAVAIL

TEL PORTABLE :

Responsable N°2 : NOM : PRÉNOM :

ADRESSE :

TEL DOMICILE TEL TRAVAIL

TEL PORTABLE :

NOM ET TEL MEDECIN TRAITANT :

Je soussigné(e)....., responsable légal du mineur, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et m'engage à les réactualiser si nécessaire. J'autorise le responsable de l'accueil de loisirs à prendre, le cas échéant, toutes mesures rendues nécessaires selon l'état de santé de ce mineur.

Date :

Signature :