

## **Rentrée Scolaire 2024**

### **Inscription pour la cantine de Saint-Abraham**

La cantine de l'école Notre Dame de Lourdes est une cantine municipale, elle se situe au-dessus de la Mairie.

Les repas sont fournis par une société de restauration collective : CONVIVIO Restauration collective

Les inscriptions ou les absences sont à signaler à la mairie de St Abraham **le plus tôt possible et au plus tard la veille avant 09H30 (jours ouvrables)** en téléphonant au **02 97 74 91 55** (répondeur téléphonique en cas de fermeture de la mairie) ou par mail : [secretariat@saint-abraham.fr](mailto:secretariat@saint-abraham.fr)

Un règlement intérieur du restaurant scolaire est joint au dossier d'inscription, celui-ci devra être lu et approuvé par l'élève et par le représentant légal.

**Merci de remplir la fiche d'inscription ci-dessous et de la rapporter au plus tard le 17 juillet 2024 à la mairie.**

.....

#### **INSCRIPTION CANTINE SAINT-ABRAHAM- SEPTEMBRE 2024**

Famille : .....

Adresse : .....

Tel : .....

Adresse mail : .....

Souhaite inscrire notre (nos) enfant(s) : Prénom : .....

Prénom : .....

Prénom : .....

Prénom : .....

A la cantine les jours suivants :

LUNDI

MARDI

JEUDI

VENDREDI

**Votre enfant sera-t-il présent à la cantine le lundi 02 septembre 2024, jour de rentrée scolaire :**

OUI

NON



**Dossier d'inscription de la cantine et garderie (1 par famille)**

**A retourner dûment complété à la Mairie au plus tard le 17 juillet 2024**

**TARIFS** : Repas : 3,90 € Garderie : 0,45 € le ¼ d'heure

**CANTINE (12H/13H15) GARDERIE (7H15/8H30 – 16h30 /19h)**

NOM et Prénom de l'élève :	Classe :
NOM et Prénom de l'élève :	Classe :
NOM et Prénom de l'élève :	Classe :
NOM et Prénom de l'élève :	Classe :

**1<sup>er</sup> REPRESENTANT LEGAL**

➤ Autorité parentale Oui  Non

NOM : Prénom :

☎ Fixe : ☎ Travail : ☎ Portable :

Adresse mail :

Adresse :

Nom et adresse de l'employeur :

**2<sup>ème</sup> REPRESENTANT LEGAL**

➤ Autorité parentale Oui  Non

NOM : Prénom :

☎ Fixe : ☎ Travail : ☎ Portable :

Adresse mail :

Adresse (si différente du 1<sup>er</sup> représentant légal) :

Nom et adresse de l'employeur :

**SITUATION FAMILIALE**

Marié  Pacsé  Concubinage  Divorcé/séparé  Célibataire  Veuf

\* en cas de séparation ou de divorce : l'enfant est-il en garde alternée ? Oui  Non

Précisez les modalités de garde :

Semaine paire : ..... Semaine impaire : .....

\* Si les modalités de garde diffèrent d'une année civile à l'autre, veuillez l'indiquer

.....

Précisez l'adresse d'habitation de l'enfant .....

NB : les factures seront réparties selon les semaines de gardes indiquées

**NOM prénom et téléphone de la personne à contacter en cas d'accident :**

Nom et Prénom : ..... Téléphone : .....

**Nom et adresse du médecin traitant :**

Nom prénom : ..... Téléphone : .....

**Compagnie d'assurance de responsabilité civile et numéro de police d'assurance :**

.....

**Personnes autorisées à reprendre le ou les enfant(s) :**

NOM	Prénom	Téléphone
.....	.....	☎.....
.....	.....	☎.....
.....	.....	☎.....
.....	.....	☎.....

*(En cas de reprise par une personne ne figurant pas sur cette liste, ne pas oublier de lui donner l'autorisation écrite à défaut de cette dernière, l'enfant ne lui sera pas remis.)*

NOM et prénom de l'élève	Date de naissance (obligatoire)	Sexe F ou M	Jours de Cantine				Ou cantine occasionnelle (cocher)	Cocher si garderie périscolaire (même occasionnelle)	Cocher si PAI
			L	M	J	V			
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Si votre enfant bénéficie d'un PAI**

Avec un traitement

Sans traitement

Je soussigné ( e ) : .....

Responsable de l'enfant (indiquer le nom/prénom et classe):

.....

RECONNAIT avoir fourni à la Mairie un exemplaire de PAI pour l'année 2024-2025

AUTORISE la Mairie de Saint Abraham à transmettre une copie du PAI de mon enfant au personnel municipal et à toutes les personnes intervenant sur les temps périscolaires

**Si PAI avec médicament(s) :**

Autorise le personnel municipal et les personnes intervenant sur les temps périscolaires (garderie, cantine) à administrer le cas échéant, le traitement fourni **uniquement dans le cadre d'un pai accompagné de l'ordonnance**

**reconnait** avoir fourni à la Mairie de Saint Abraham le traitement (accompagné de l'ordonnance de prescription dans un sac identifié au nom prénom et classe de l'enfant) et avoir également identifié les boites de médicaments (au nom prénom et classe de l'enfant)

**Recommandations utiles des parents** (Indiquez dans cette rubrique toutes informations concernant votre ou vos enfant(s) et que vous jugez utile de nous transmettre) ex : lunettes, lentilles, des prothèses auditives, allergies alimentaires etc...

.....

.....

.....

.....

(Joindre un certificat médical en cas d'allergies alimentaire)

## AUTORISATIONS : J'autorise

Cochez les cases

la Commune à prendre toutes les mesures nécessaires en cas d'urgence et notamment toute intervention décidée par un médecin

à photographier et/ou filmer mon ou mes enfant(s) dans le cadre des services périscolaires afin d'illustrer des supports de communication (bulletin, lettre, site internet, affichage école) et donne mon consentement à la diffusion de l'image de mon ou mes enfant(s) à titre gratuit. Ces photographies ne feront en aucun cas l'objet d'une utilisation ou diffusion commerciale

Je m'engage à informer la Mairie de toute modification qui surviendrait en cours d'année concernant la présence de mon enfant aux services municipaux

J'autorise la Mairie à me communiquer des informations par mail via mon adresse mail mentionnée en page 1 du présent document.

## INFORMATIONS SUR LA COLLECTE DES DONNEES PERSONNELLES

### Utilisation des données :

**Responsable de la collecte :** Mairie de Saint Abraham 4 Rue de la Mairie 56140 Saint Abraham

**Finalité des données :** La collecte de ces données permet la gestion d'ensemble des services périscolaires

**Traitement des données :** En vertu de l'article 27 du 06/01/1978 les personnes sont avisées que leurs coordonnées seront enregistrées sur support informatique

### Durée de conservation de ces données :

Ces données seront conservées le temps nécessaire au règlement des sommes dues

### Droit de la personne :

Vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concerne en vous adressant à la Mairie de Saint Abraham

**Je soussigné(e) déclare sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur ces documents, être informé(e) des tarifs et avoir pris connaissance de la totalité des documents.**

Fait à : ..... Le : .....

Signature du 1<sup>er</sup> représentant légal :

Signature du 2<sup>ème</sup> représentant légal :

## REGLEMENT DE LA CANTINE ET DE LA GARDERIE PERISCOLAIRE DE SAINT ABRAHAM

L'admission à la garderie périscolaire et à la cantine ne constitue pas une obligation pour la commune mais un service rendu aux familles.

Le présent règlement régit le fonctionnement de la cantine et de la garderie périscolaire de la commune. Il est complété en annexe par une « Charte de Savoir-Vivre et du Respect Mutuel » qui sera également affichée dans la cantine et la garderie. La garderie périscolaire et le service de restauration sont placés sous la responsabilité de la Commune de Saint Abraham, l'élue référente est Madame Alexandra LE NINAN, adjointe.

### Article 1 : HORAIRES

**Garderie** : le matin : de 7h15 à 8h30 – Le soir : de 16h30 à 19h

**Cantine** : de 11h55 à 13h15

### Article 2 : FONCTIONNEMENT

**Cantine** : Elle fonctionne tous les jours de classe et est située au-dessus de la mairie. Ce service est placé sous la responsabilité de deux agents communaux qui apportent leur aide au moment du repas. Les enfants sont pris en charge dès leur sortie de classe. Pendant le trajet entre l'école et la cantine les enfants sont encadrés par le personnel communal. Les menus sont établis et fournis par la Société de restauration collective CONVIVIO. Les menus sont disponibles sur le site clicetmiam.fr, le code cantine est 963PMT. La cantine ne peut pas accueillir d'enfant malade, les parents ou représentants légaux ne doivent pas récupérer l'enfant sur le trajet ou sur le temps de cantine, s'il est constaté la présence d'un enfant à la cantine alors que la mairie n'est pas informée, l'enfant est susceptible d'avoir un autre repas que celui du menu.

**Garderie** : Elle fonctionne tous les jours de classe et est située dans les locaux de l'école privée Notre Dame de Lourdes. Ce service est placé sous la responsabilité de deux agents communaux. Les enfants doivent avoir déjeuné le matin. Toutefois, il est possible d'apporter un encas (sous forme de portion individuelle + boisson). Le goûter du soir doit être fourni avec la boisson (eau ou jus de fruit) dans un petit sac identifiable (nom – prénom marqué dessus). Le matin les parents sont priés de sonner au portillon et de rester avec l'enfant jusqu'à la prise en charge par un agent communal. **Important** : en cas de non-respect de ces consignes, la responsabilité des parents peut être engagée. Les enfants sont pointés sur une feuille de présence qui sert à la facturation.

### Article 3 : INSCRIPTIONS

Pour pouvoir bénéficier des services de cantine et/ou garderie **vous devez remplir un dossier d'inscription** (même pour les occasionnels) **à chaque rentrée scolaire**. Les inscriptions peuvent se faire en cours d'année. Les absences de cantine doivent être signalées à la mairie au **02 97 74 91 55** ou par mail : [secretariat@saint-abraham.fr](mailto:secretariat@saint-abraham.fr) le plus tôt possible et **au plus tard la veille avant 09H30 (jours ouvrables)**, faute de quoi le repas sera compté. Vous pouvez laisser un message sur le répondeur téléphonique ou un mail.

#### Article 4 : TARIFS ET MODALITES DE PAIEMENT

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal et communiqués aux familles au moment de l'inscription. Les familles reçoivent en début de mois une facture globale (cantine et garderie) pour le mois écoulé et doivent faire parvenir leur règlement dans les délais indiqués sur celle-ci directement auprès de la Trésorerie (comptable chargé du recouvrement dont l'adresse figure sur la facture). Chaque quart d'heure commencé de garderie est dû. Si le montant de la facture est inférieur à 15 € alors le montant sera facturé sur un mois qui suit sous l'appellation « montant résiduel », **il est possible de souscrire au prélèvement automatique** pour le paiement de vos factures : remplir l'autorisation de prélèvement jointe et fournir un RIB. Les tarifs sont révisables tous les ans par le Conseil Municipal.

#### Article 5 : ACTIVITES GARDERIE

Pendant le temps de garderie les enfants ont à leur disposition divers jeux ou des activités manuelles adaptés à leur âge. Les plus grands peuvent faire leurs devoirs en autonomie sur le temps de garderie du soir.

#### Article 6 : DISCIPLINE-AVERTISSEMENT-EXCLUSION

L'admission à la cantine et à la garderie périscolaire ne **constitue pas une obligation** pour la commune mais un **service rendu** aux familles. Ce service est assuré par le personnel de la Mairie sous la responsabilité du maire. Ainsi le personnel municipal a le droit de rappeler à l'ordre de toute attitude dérangeante et de signaler tout manquement caractérisé aux règles élémentaires de discipline (voir la « Charte du savoir-vivre et du respect mutuel » qui est annexée). Le non-respect des principes énoncés dans cette charte pourra entraîner des **avertissements** (envoyés par courrier aux parents) et si besoin des **exclusions**. En cas de dysfonctionnements constatés par les parents ou représentants légaux, la mairie peut être contactée par téléphone ou courriel.

Ces sanctions sont appliquées en dernier recours c'est-à-dire lorsque les avertissements verbaux sont restés sans effet.

En cas de non-respect :

- Du personnel municipal, de tout adulte intervenant sur le temps périscolaire et de cantine et des camarades
- Des locaux, du matériel, des jeux, du mobilier etc...

Après des avertissements verbaux restés sans effet il est prévu d'appliquer les sanctions suivantes :

**1<sup>er</sup> avertissement** : information des parents par courriel (ou par courrier si aucune adresse courriel n'est spécifiée sur le dossier d'inscription)

**2<sup>ème</sup> avertissement** : information des parents par courrier envoyé au domicile (ou deuxième courrier si aucune adresse courriel n'est spécifiée)

**3<sup>ème</sup> avertissement** : convocation des parents et de l'enfant à la Mairie

**Une exclusion temporaire des services périscolaires pourra être prononcée lors de ce rendez-vous**

**A NOTER :**

En cas de fait particulièrement grave une **exclusion temporaire immédiate de 3 jours** peut être prononcée sans passer par les étapes d'avertissement citées ci-dessus.

Après une **exclusion temporaire de 3 jours** et après un **nouvel avertissement** l'exclusion définitive de l'enfant sera prononcée par la mairie.

**Article 7 : ASSURANCE**

**Garderie :** Les parents doivent obligatoirement souscrire à une assurance de responsabilité civile, dont le nom de la compagnie d'assurance et le numéro de police d'assurance doivent être mentionnés sur le dossier d'inscription.

**Article 8 : DIVERS**

**Cantine :** Si l'enfant bénéficie d'un PAI et/ou présente une allergie à certains aliments un certificat médical devra être fourni et remis à la cantine et cela devra être obligatoirement **signalé en mairie.**

**Aucun médicament n'est admis** à la cantine scolaire sauf protocole PAI

**Garderie :** Au cas où pour une raison très exceptionnelle les parents ne pourraient pas reprendre leur enfant avant la fermeture de la garderie ils devront **obligatoirement** avertir l'élue responsable des services au : 06.76.35.20.01 en indiquant l'heure à laquelle ils se présenteront de façon que l'enfant soit constamment sous surveillance.

**/\ Si vous chargez une autre personne de venir récupérer votre/vos enfants, merci de lui fournir une autorisation écrite**

## CHARTRE DU SAVOIR-VIVRE ET DU RESPECT MUTUEL

La cantine et la garderie périscolaire sont des Services Municipaux dont le fonctionnement est assuré par des agents municipaux sous la responsabilité du Maire.

Cette chartre a été élaborée dans un seul objectif : permettre à vos enfants de vivre les temps périscolaires dans les meilleures conditions possibles.

A LA CANTINE	A LA GARDERIE PERISCOLAIRE
<p><b>Avant le repas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Je suis allé aux toilettes. Je me suis lavé les mains</li><li>-Je rentre à la cantine dans le calme, sans bousculer mes camarades</li><li>- Je ne cours et ne saute pas dans l'escalier</li><li>- le trajet n'est pas une récréation, durant le trajet : je suis la file, je suis calme, je ne cours pas, je tiens la main de mon camarade, je me tiens au bord de la route, je ne double pas, je ne touche pas les voitures, les boîtes aux lettres, les végétaux ...</li></ul> <p><b>Pendant les repas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-J'obéis et je respecte le personnel municipal</li><li>-Je me tiens correctement à table. Je mange proprement</li><li>-Je ne gaspille ni ne joue avec les aliments</li><li>-Je ne crie pas. Je suis poli avec mes camarades et le personnel</li><li>-Je reste à table le temps du repas. Je ne me lève pas sans autorisation</li><li>-Je respecte le matériel et les locaux</li><li>-Je sors de table après autorisation du personnel</li><li>- je ne cours pas dans la cantine</li></ul>	<p><b>Le matin (de 7h15 à 8h30) et le soir (de 16h30 à 19h) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-J'obéis et je respecte le personnel municipal</li><li>-Je ne sors pas seul de la garderie, j'attends mes parents au portail</li><li>-Je respecte le matériel et les locaux</li><li>- Je respecte mes camarades</li><li>- Je ne crie et ne cours pas dans les locaux</li><li>- je prends mon goûter à table (le goûter est apporté par l'enfant ainsi que la gourde d'eau)</li></ul>

**Les suggestions et remarques ne sont à adresser ni au personnel de service ni à l'école, mais à la Mairie.**

Je soussigné ( e ) : ..... déclare avoir pris connaissance du règlement et de la charte de savoir-vivre.

Fait à : ..... Le .....

Signature du 1<sup>er</sup> représentant légal

Signature du 2<sup>ème</sup> représentant légal

