

École le Long Sillon

Chers parents,
Une nouvelle année scolaire commence pour votre enfant et l'équipe enseignante et périscolaire est ravie de le compter parmi les élèves de l'école d'Hirel.



Afin d'accueillir au mieux votre enfant, merci de lire, de remplir et de retourner les documents demandés par mail en complétant les documents pdf avec le logiciel acrobat reader. (Fonction remplir et signer). Vous pouvez aussi déposer les documents à l'école.

Veuillez respecter les dates de retours des différents documents et de bien respecter la distinction école et mairie.

Pour les parents qui se seraient pas en situation d'imprimer les documents joints, sachez que les dossiers de rentrée école et mairie au format papier seront disponibles au secrétariat en mairie tout au long de l'été (8h30-12h du lundi au vendredi).

Merci de votre compréhension.

Pièces à joindre :

- Les fiches de renseignements (mairie et école) complétées et signées par les deux parents ou responsables légaux. En cas de modifications de certaines informations, merci de les écrire en rouge.
- La fiche d'information sanitaire + iode
- La fiche sur la diffusion des images et des mails
- Une attestation d'assurance scolaire et de responsabilité civile au nom de votre enfant. (à la rentrée)
- Le règlement de la restauration scolaire
- Choix de la formule pour la restauration scolaire

Droit de diffusion

- J'autorise la prise de photos/vidéos de mon enfant et l'utilisation de ces photos/vidéos dans le cadre des activités scolaires et périscolaire. (sorties et photo de classe)

- J'autorise la diffusion de photos/vidéos de mon enfant (journal de l'école, articles de presse, affichages dans l'enceinte de l'école ou sur le panneau d'affichage)

- J'autorise la diffusion des productions écrites et artistiques de mon enfant dans le cadre d'activités scolaires et périscolaires.

- J'autorise la diffusion de mon adresse mail à l'association des parents d'élèves et au service périscolaire.

Pour les nouveaux arrivants à l'école :

Merci d'envoyer un mail avec le nom de votre enfant à l'adresse suivante :
ecole.0350288y@ac-rennes.fr

Nous vous invitons à le consulter quotidiennement votre boîte mails et à l'utiliser pour transmettre vos messages et demandes de rendez-vous aux enseignant.e.s et à la direction.

Vous pouvez toujours utiliser la cahier de liaison.

École le Long Sillon

Fiche d'informations sanitaire

Nom :

Prénom :

Date de naissance : .../.../.....

Lieu de naissance :

École précédente :

Classe précédente :

➤ À compléter obligatoirement : (se référer au carnet de santé)

Date et nom du du rappel du dernier vaccin DT Polio:

Vaccination à jour ? : oui non

Votre enfant fait-il l'objet d'une contre-indication : oui non

Allergies (à entourer) : Alimentaire médicaments autres

Si oui merci de préciser :

.....
.....

Nom et coordonnées du médecin traitant :

.....
.....

Rendez-vous sur le temps scolaire ?

(psychologue, orthophoniste, ergothérapeute, orthoptiste...)

Merci de préciser le jour et l'heure et **les coordonnées du taxi** :

.....
.....

Autres informations d'ordre médical : (lunettes, appareil dentaire...)

.....
.....

Autorisation : Je soussigné (Nom et prénom)

tuteur légal autorise les responsables de la cantine et de la garderie, à faire donner à l'enfant, en cas d'urgence, tous soins nécessités par son état, y compris une intervention chirurgicale et à le transporter dans un véhicule de secours. Signature :

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

À l'attention des familles

À quoi sert cette fiche ?

Les informations qui vous sont demandées sur cette fiche sont importantes pour vos relations avec l'école.

Elles sont indispensables à la directrice ou au directeur de l'école pour :

- vous connaître,
- vous contacter à tout moment, en particulier en cas d'urgence,
- identifier les personnes que vous autorisez à venir chercher l'élève à l'école,
- savoir à quelle adresse peut vous être envoyé un courrier postal ou électronique concernant la scolarité de l'élève.

C'est pourquoi il vous est demandé de remplir cette fiche avec le plus grand soin et de signaler tout changement en cours d'année.

Enfin, ces informations sont également utiles à l'académie et au ministère pour mieux connaître les écoles et améliorer leur fonctionnement.

Mentions relatives à la protection de données personnelles

L'établissement scolaire de votre enfant s'engage à traiter vos données à caractère personnel dans le respect du règlement général (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 sur la protection des données (RGPD) et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Les données à caractère personnel collectées via ce formulaire font l'objet d'un traitement informatique dénommé « Onde », mis en œuvre par le ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse situé à Paris, au 110 Rue de Grenelle, pour l'exécution d'une mission d'intérêt public au sens du e) du 1 de l'article 6 du RGPD.

L'ensemble des informations relatives au traitement de données à caractère personnel « Onde » figure dans l'arrêté du 25 octobre 2008 portant création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel relatif au pilotage et à la gestion des élèves de l'enseignement du premier degré.

Le traitement « Onde »

Le traitement de données à caractère personnel dans « Onde » a pour finalités la gestion administrative et pédagogique des élèves du premier degré, la gestion et le pilotage de l'enseignement du premier degré dans les circonscriptions scolaires du premier degré et les inspections d'académie, le contrôle de l'obligation d'instruction prévue à l'article L. 131-1 du code de l'éducation pour les enfants dont la scolarité correspond aux classes de niveaux maternel et primaire, ainsi que le pilotage académique et national. Les informations recueillies sont limitées aux données nécessaires au fonctionnement du traitement, conformément au c) du 1 de l'article 5 du RGPD.

Les données relatives aux élèves sont conservées pour une période ne pouvant excéder le terme de l'année civile suivant la sortie de la scolarité du premier degré. Celles relatives aux représentants légaux, aux personnes en charge de l'élève, à contacter en cas d'urgence ou autorisées à venir chercher l'élève, sont conservées pour une période ne pouvant excéder le terme de l'année civile suivant la cessation du rattachement de ce responsable à l'élève.

Sont destinataires des données dans la limite de leur besoin d'en connaître, le directeur d'école, les inspecteurs de l'éducation nationale chargés de la circonscription, le directeur académique des services de l'éducation nationale du département du siège de l'école, le maire de la commune de résidence de l'élève et les agents municipaux chargés des affaires scolaires désignés par lui uniquement pour les données nécessaires à l'accomplissement de leur mission, le principal du collège d'affectation de l'élève entrant en classe de sixième, les services de la protection maternelle et infantile des conseils départementaux, pour la seule organisation des bilans de santé des élèves de trois à quatre ans, le service statistique ministériel et les agents dûment habilités du service statistique du rectorat siège de l'école, les personnels dûment habilités de l'administration centrale du ministère de l'éducation nationale en charge de répondre aux demandes des tiers autorisés.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, ou concernant vos enfants, et exercer vos droits d'accès, de rectification et de limitation que vous tenez des articles 15, 16 et 18 du RGPD, sur place, par voie postale ou par voie électronique auprès du directeur d'école, de l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription ou du directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie.

Il en va de même de l'exercice des droits prévus à l'article 40-1 de la loi n°75-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Le droit d'opposition prévu à l'article 21 du RGPD s'exerce auprès du directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie.

Pour toute question concernant le traitement de vos données à caractère personnel, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données du ministère de l'éducation et de la jeunesse :

- à l'adresse électronique suivante : dpd@education.gouv.fr
- via le formulaire de saisine en ligne : <http://www.education.gouv.fr/pid33441/nous-contacter.html#RGPD>
- ou par courrier en s'adressant à :

*Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse
À l'attention du délégué à la protection des données (DPD)
110, rue de Grenelle
75357 Paris Cedex 07*

Si vous estimez, même après avoir introduit une réclamation auprès du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse, que vos droits en matière de protection des données à caractère personnel ne sont pas respectés, vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la Cnil à l'adresse suivante : 3 Place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 Paris Cedex 07.

Dans le cadre de l'exercice de vos droits, vous devez justifier de votre identité par tout moyen. En cas de doute sur votre identité, les services chargés du droit d'accès et le délégué à la protection des données se réservent le droit de vous demander les informations supplémentaires qui leur apparaissent nécessaires, y compris la photocopie d'un titre d'identité portant votre signature.

Codes des professions et des catégories socio-professionnelles (à renseigner ci-contre)

Code *	Libellé	Code *	Libellé
AGRICULTEURS EXPLOITANTS		OUVRIERS	
10	Agriculteurs exploitants	62	Ouvriers qualifiés de type industriel
ARTISANS, COMMERÇANTS ET CHEFS D'ENTREPRISE		63	Ouvriers qualifiés de type artisanal
21	Artisans	64	Chauffeurs
22	Commerçants et assimilés	65	Ouvriers qualifiés de la manutention, du magasinage et du transport
23	Chefs d'entreprise de 10 salariés ou plus	67	Ouvriers non qualifiés de type industriel
CADRES ET PROFESSIONS INTELLECTUELLES SUPÉRIEURES		68	Ouvriers non qualifiés de type artisanal
31	Professions libérales	69	Ouvriers agricoles
33	Cadres de la fonction publique	RETRAITÉS	
34	Professeurs, professions scientifiques	71	Retraités agriculteurs exploitants
35	Professions de l'information, des arts et des spectacles	72	Retraités artisans, commerçants, chefs entreprise
37	Cadres administratifs et commerciaux d'entreprise	74	Anciens cadres
38	Ingénieurs et cadres techniques d'entreprise	75	Anciennes professions intermédiaires
PROFESSIONS INTERMÉDIAIRES		77	Anciens employés
42	Professeurs des écoles, instituteurs et assimilés	78	Anciens ouvriers
43	Professions intermédiaires de la santé et du travail social	AUTRES PERSONNES SANS ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE	
44	Clergé, religieux	81	Chômeurs n'ayant jamais travaillé
45	Professions intermédiaires administratives de la fonction publique	83	Militaires du contingent
46	Professions intermédiaires administratives commerciales en entreprise	84	Elèves, étudiants
47	Techniciens	85	Personnes sans activité professionnelle < 60 ans (sauf retraités)
48	Contremaîtres, agents de maîtrise	86	Personnes sans activité professionnelle >= 60 ans (sauf retraités)
EMPLOYÉS			
52	Employés civils et agents de service de la fonction publique		
53	Policiers et militaires		
54	Employés administratifs d'entreprises		
55	Employés de commerce		
56	Personnels des services directs aux particuliers		

(*) Code de la profession ou de la catégorie socio-professionnelle à reporter dans la fiche de renseignements

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Année scolaire : Niveau : Classe :

ÉLÈVE	
Nom de famille :	Sexe : F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
Nom d'usage :	
Prénom(s) : / /	
Né(e) le : / /	Lieu de naissance (commune et département) :

REPRÉSENTANTS LÉGAUX	
Mère <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Tuteur <input type="checkbox"/>	
Nom de famille :	Prénom :
Nom d'usage :	
Profession ou catégorie socio-professionnelle (code) : (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir la liste page 2)	
Adresse :	
Code postal :	Commune :
L'élève habite à cette adresse : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Tél. mobile :	Tél. domicile : Tél. travail :
Courriel :	
J'accepte de communiquer mon adresse (postale et courriel) aux associations de parents d'élèves : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	

Mère <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Tuteur <input type="checkbox"/>	
Nom de famille :	Prénom :
Nom d'usage :	
Profession ou catégorie socio-professionnelle (code) : (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir la liste page 2)	
Adresse :	
Code postal :	Commune :
L'élève habite à cette adresse : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Tél. mobile :	Tél. domicile : Tél. travail :
Courriel :	
J'accepte de communiquer mon adresse (postale et courriel) aux associations de parents d'élèves : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	

Tiers délégataire (personne physique ou morale) Lien avec l'élève (*) :	
<small>Fournir une copie de la décision du juge aux affaires familiales.</small>	
Nom de famille :	Prénom :
Nom d'usage :	Organisme :
Profession ou catégorie socio-professionnelle (code) : (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir la liste page 2)	
Adresse :	
Code postal :	Commune :
L'élève habite à cette adresse : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Tél. mobile :	Tél. domicile : Tél. travail :
Courriel :	
J'accepte de communiquer mon adresse (postale et courriel) aux associations de parents d'élèves : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	

(*) Ascendant/Fratrie/Autre membre de la famille/Educateur/Assistant familial/Garde d'enfant/Autre lien (à préciser) ou Aide Sociale à l'Enfance (pour responsable moral)

Nous acceptons que notre enfant soit photographié(e) ou filmé(e) pendant les activités scolaires : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
---	--

Nom : Prénom : Niveau : Classe :

AUTRES RESPONSABLES qui ont la charge effective de l'élève (personne physique ou morale)

Fournir une copie de la décision du juge aux affaires familiales, le cas échéant.

Lien avec l'élève (*) :

Nom de famille : Prénom :

Nom d'usage : Organisme :

Adresse :

Code postal : Commune :

L'élève habite à cette adresse : Oui Non

Tél. mobile : Tél. domicile : Tél. travail :

Courriel :

Lien avec l'élève (*) :

Nom de famille : Prénom :

Nom d'usage : Organisme :

Adresse :

Code postal : Commune :

L'élève habite à cette adresse : Oui Non

Tél. mobile : Tél. domicile : Tél. travail :

Courriel :

PERSONNES À CONTACTER (si différentes des personnes déjà indiquées)

Lien avec l'élève (*) :

À contacter en cas d'urgence Autorisé(e) à venir chercher l'élève

Nom de famille : Nom d'usage : Prénom :

Tél. mobile : Tél. domicile : Tél. travail :

Lien avec l'élève (*) :

À contacter en cas d'urgence Autorisé(e) à venir chercher l'élève

Nom de famille : Nom d'usage : Prénom :

Tél. mobile : Tél. domicile : Tél. travail :

Lien avec l'élève (*) :

À contacter en cas d'urgence Autorisé(e) à venir chercher l'élève

Nom de famille : Nom d'usage : Prénom :

Tél. mobile : Tél. domicile : Tél. travail :

Lien avec l'élève (*) :

À contacter en cas d'urgence Autorisé(e) à venir chercher l'élève

Nom de famille : Nom d'usage : Prénom :

Tél. mobile : Tél. domicile : Tél. travail :

Lien avec l'élève (*) :

À contacter en cas d'urgence Autorisé(e) à venir chercher l'élève

Nom de famille : Nom d'usage : Prénom :

Tél. mobile : Tél. domicile : Tél. travail :

(*) Ascendant/Fratrie/Autre membre de la famille/Educateur/Assistant familial/Garde d'enfant/Autre lien (à préciser) ou Aide Sociale à l'Enfance (pour responsable moral)

SERVICES PÉRISCOLAIRES

Restaurant scolaire : Oui Non Garderie du matin : Oui Non

Études surveillées : Oui Non Garderie du soir : Oui Non

Transport scolaire : Oui Non

Date :

Signature des représentants légaux :



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET D'ILLE-ET-VILAINE

**Note d'Information aux parents d'élèves
des établissements scolaires du 1er et du 2d degré**

**DISPOSITIF DÉPARTEMENTAL « ORSEC-IODE »
DISTRIBUTION DE COMPRIMÉS D'IODURE DE POTASSIUM AUX ÉLÈVES**

Le Préfet d'Ille-et-Vilaine a élaboré un dispositif départemental «**ORSEC IODE** » qui prévoit la distribution de comprimés d'iode à la population dans l'hypothèse où un nuage radioactif traverserait le département d'Ille-et-Vilaine.

Le département d'Ille-et-Vilaine ne dispose pas d'installation nucléaire sur son territoire. Néanmoins, il pourrait éventuellement être concerné par des rejets radioactifs provenant d'installations situées en France ou à l'étranger.

Ainsi, en cas d'accident majeur et en applications de consignes nationales, le Préfet peut décider d'activer le dispositif «**ORSEC IODE** ». En Ille-et-Vilaine, il a été décidé d'associer étroitement les établissements scolaires à la mise en œuvre de ce dispositif, depuis la rentrée scolaire de 2013.

Quand et comment se met en place un dispositif ORSEC*-IODE ?

Ce dispositif, qui a été mis en place dès 1998, **prépare aux éventuelles situations d'urgence** en prévoyant des actions de nature à limiter les conséquences d'une émission de substances radioactives.

Ainsi, si des rejets radioactifs contiennent des iodes radioactifs (iode 131 et iodes à vie courte), la prise de comprimés d'iodure de potassium constitue une action complémentaire de protection des populations dans les zones susceptibles d'être contaminées par ce radionucléide. La prise de ces comprimés empêche en effet la concentration de l'iode radioactif par la thyroïde.

Les autres mesures pouvant être décidées par les autorités sont les suivantes : une mise à l'abri, une évacuation, des restrictions de consommation d'eau et d'aliments, etc.

Lors de l'activation du dispositif « ORSEC IODE » par le Préfet, la population du département est appelée à récupérer les comprimés d'iode dans un lieu défini par le Maire qui est l'autorité chargée de la distribution des comprimés d'iodure de potassium.

Le rôle des chefs d'établissement et des directeurs d'école :

En cas et seulement en cas d'activation du dispositif par le Préfet, dans les établissements scolaires, chaque responsable d'établissement (Directeur d'école, principal, Proviseur) récupérera, dans le lieu

prédéfini par la mairie, le stock nécessaire de comprimés pour ses élèves et procédera à leur distribution.

Pour être pleinement efficace, cette prise doit se situer juste avant ou peu de temps après l'inhalation de l'iode radioactif : son efficacité est maximale s'il est ingéré 1 heure avant l'exposition aux éléments radioactifs et au plus tard 24 heures après exposition.

* Le dispositif national « ORSEC » (Organisation de la Réponse de Sécurité Civile) est un dispositif national qui définit une organisation des secours sous l'autorité du préfet, répartie entre différents services et adaptée à la nature et l'ampleur de l'événement. Le Préfet de département veille à alerter la population, gère la crise et assure la mission de retour à la normale.

Les comprimés seront distribués uniquement et immédiatement à la demande du représentant de l'État : le Préfet.

Attention : cette distribution d'iode aux élèves par l'établissement scolaire ne pourra s'effectuer que si les parents ont signé une attestation parentale en début d'année scolaire.

Cette **attestation parentale** vous est donc remise afin d'autoriser ou non les chefs d'établissements et/ou directeurs d'école à dispenser ces comprimés aux élèves selon les préconisations de l'Organisation Mondiale de la Santé. Cette autorisation sera conservée dans le dossier de l'élève et devra être renouvelée lors de chaque rentrée scolaire.

Posologie :

Une seule prise de comprimés est suffisante.

- pour les enfants de 1 mois à 3 ans : ½ comprimé ;
- pour les enfants de 3 à 12 ans : 1 comprimé ;
- pour les enfants de plus de 12 ans, les adultes (y compris les femmes en enceintes) : 2 comprimés.

Les comprimés sont quadri sécables. Ils sont à avaler ou à dissoudre dans de l'eau, du lait ou du jus de fruit.

Précaution médicale :

Les personnes ayant **une allergie connue à l'iode et les personnes traitées pour leur glande thyroïde** doivent dès à présent prendre conseil auprès de leur médecin, sans attendre qu'une alerte soit donnée par les autorités.

En cas d'absorption de comprimés d'iode, qui se fera uniquement sur ordre du Préfet, il sera recommandé aux personnes ayant un antécédent ou une pathologie de la thyroïde en cours de consulter un médecin aussitôt que possible après la prise du traitement par l'iodure de potassium.

Contre-indications :

Les contre-indications de cette prise de comprimé sont rares. Les parents dont l'enfant aurait une contre-indication spécifique à la prise de ce comprimé sont invités à ne pas signer l'autorisation.



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET D'ILLE-ET-VILAINE

**DISTRIBUTION DE COMPRIMÉS D'IODURE DE POTASSIUM
AUX ÉLÈVES DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES
D'ILLE-ET-VILAINE**

Je soussigné(e) M.....

Responsable légal de l'enfant :

Niveau de classe :

AUTORISE / N'AUTORISE PAS (1)

Le chef d'établissement ou son représentant de l'école/collège/lycée (1)

.....

à donner des comprimés d'iodure de potassium à notre fils / fille de l'établissement, à la suite du déclenchement du dispositif « ORSEC-IODE » par le Préfet d'Ille-et-Vilaine.

Cette attestation sera conservée par l'établissement dans le dossier de mon enfant et renouvelée chaque année.

Fait à Le.....

Signature

(1) rayer la mention inutile

CANTINE / GARDERIE MAIRIE

Mot de rentrée 2023-2024

Les fiches de renseignements/inscriptions concernant la restauration scolaire et /ou la garderie sont à renseigner par les parents. Merci de nous les retourner à la mairie.

Le règlement du service municipal de restauration scolaire vous est également présenté. **Merci d'en prendre connaissance avec votre enfant et de le signer** : coupon à retourner à la mairie.

Pensez à la tarification sociale de la cantine : vous êtes peut-être éligibles !

Les enfants sujets aux allergies ou intolérance alimentaire attestée médicalement doivent être signalés à la mairie et à l'école. Ces cas nécessitent l'établissement préalable d'un PAI ou Projet d'Accueil Individualisé.

Inscription cantine : Mode d'emploi

Afin d'avoir une vision d'ensemble, nous vous prions de faire votre choix d'inscription pour la restauration impérativement au plus tôt si possible et pour le 20 août maximum.

Vous avez le choix entre 3 options :

- **Inscription annuelle**

Veillez cocher l'inscription à l'année (tous les jours ou jours réguliers, ex : tous les mardis).

Pour une modification ponctuelle : pour une désinscription pour une journée par exemple, prévenir la biblioposte par téléphone ou mail 48h avant. Pour une inscription, prévenir avant 9h30 la veille (cf règlement cantine).

- **Inscription mensuelle**

Chaque mois, vous recevrez un tableau d'inscription mensuelle via votre enfant à l'école ou directement par mail.

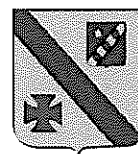
Merci de le retourner à la biblioposte rapidement.

Pour une modification ponctuelle, prévenir la biblioposte par téléphone ou mail la veille avant 9h30 pour une inscription (autrement le repas sera facturé) ou 48h avant pour une désinscription (cf règlement cantine).

- **Inscription occasionnelle**

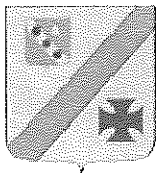
Veillez à inscrire votre enfant auprès de notre agent la veille avant 9h30 par mail ou téléphone à la *biblioposte* (cf règlement cantine).

BIBLIOPOSTE
02 99 48 98 04
bibliotheque.hirel@wanadoo.fr



Garderie : inscription sur place à l'école auprès de l'agent en charge du service.

Horaires : 7h30-8h45 et 16h30-18h45



Fiche de renseignements MAIRIE

Restauration scolaire et/ou garderie

Mairie de Hirel

Nom de l'enfant : Prénom :

Date de naissance :/...../..... Lieu de Naissance :

Sexe : F M

Classe fréquentée rentrée scolaire 2023 :

Parents ou Personnes ayant la responsabilité de l'enfant

☞ Situation familiale : marié (e) vie maritale divorcé (e) veuf (ve) célibataire

.....
.....

☞ L'enfant habite :

Au domicile de ses parents père mère garde alternée autres
précisez

.....

	Père	Mère	Autres (famille d'accueil, tuteur)
Nom			
Prénom			
Adresse			
Code Postal Commune			
Téléphone Domicile			
Téléphone Portable			
Adresse Mail			
Renseignements Professionnels			
Employeur			
Lieu de travail			
Tél travail fixe			
Tél portable professionnel			
Profession			

Toute modification d'adresse, de téléphone ou de situation familiale survenant durant l'année scolaire doit être obligatoirement signalée à la mairie.

Signatures du père :

Signature de la mère :

Autre responsable :



A RENDRE IMPERATIVEMENT A LA MAIRIE - CHOIX DE FORMULE POUR LA RESTAURATION SCOLAIRE

Rentrée 2023/2024

Nom et Prénom de l'élève :	Classe :	Dossier reçu le :
	Ecole Le Long Sillon	

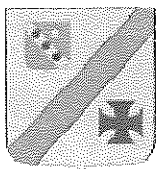
Merci de préciser le choix de formule d'inscription au service de restauration scolaire pour l'élève :

Choix à cocher :

- TOUS LES JOURS de la semaine de toute l'année scolaire
- JOURS REGULIERS - FIXES à cocher : Lundi Mardi Jeudi Vendredi
- PLANNING MENSUEL pour les parents dont l'emploi du temps varie (fiche à remplir chaque mois)
Merci de préciser votre adresse mail pour recevoir ladite fiche mensuelle : _____@_____

INSCRIPTIONS OCCASIONNELLES

L'élève ne mange pas à la cantine



Fiche d'information sanitaire MAIRIE

Mairie de Hirel

Nom de l'enfant : Prénom :

Date de naissance :/...../..... Lieu de naissance :

Classe fréquentée rentrée scolaires 2023 :

☞ A compléter obligatoirement (se référer au carnet de santé de l'enfant)

Date du dernier rappel DT polio :

Allergies : Alimentaire * non oui précisez.....

Médicamenteuses non oui précisez.....

Autre non oui précisez.....

* Dans le cas d'une allergie alimentaire, votre enfant doit obligatoirement faire l'objet d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) avant son accueil au restaurant scolaire.

Votre enfant, fait-il l'objet d'une contre-indication médicale : oui non ,
précisez :

☞ Coordonnées du médecin de famille :

☞ **Autorisation :**

Je soussigné (Nom et prénom) tuteur légal autorise les responsables de la cantine et/ou garderie, à faire donner à l'enfant, en cas d'urgence, tous soins nécessités par son état, y compris une intervention chirurgicale et à le transporter dans un véhicule de secours.

Signature :

☞ **Parents et personnes majeures autorisées à être prévenues en cas d'urgence ou autorisées à venir chercher l'enfant :**

Nom	Prénom	Tel fixe (domicile et/ou professionnel)	Tel portable	Lien avec l'enfant (parents, grands-parents, tante....)



Service d'AIDE AUX DEVOIRS MAIRIE

Un service d'aide aux devoirs est envisagé les lundis et jeudis soirs de 17h à 18h. Il aura une capacité de 6 élèves maximum. En cas d'inscriptions supérieures, la priorité sera donnée aux plus jeunes élèves à partir du CP.

Le conseil municipal a opté pour un tarif de 3 euros.

Il s'agit d'un forfait comprenant l'aide aux devoirs, la garderie avant et après la séance.

L'aide aux devoirs pourrait démarrer deuxième quinzaine de septembre.

Service d'aide aux devoirs, rentrée 2023-2024

Coupon à retourner en mairie

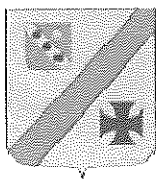
NOM de l'élève :

PRENOM :

Classe :

Inscription envisagée (merci de cocher votre choix) :

- Oui
 - lundi
 - jeudi
- non



Tarification sociale pour la cantine

Depuis la rentrée scolaire de septembre 2021, la mairie a mis en place des tarifs de cantine variables selon le quotient familial.

La Commune s'est engagée à appliquer ce type de tarification pour 3 années scolaires dans la mesure où l'initiative du « **repas à 1 euro** » est soutenue par l'Etat pour cette durée.

Concrètement, qu'est-ce que cette tarification sociale basée sur le quotient familial ?

Vous avez l'habitude de la Caisse d'Allocations Familiales qui calcule le montant de ses aides en fonction de la composition du foyer, le montant des revenus et les aides déjà perçues. Tous ces éléments lui permettent d'établir un **quotient familial** (QF) qui est une référence permettant d'établir la position d'un foyer en termes de revenus. Ce quotient est souvent utilisé pour déterminer le tarif des familles (par exemple par les centres aérés comme le SIAJE).

Ainsi les élus de Hirel ont décidé qu'à compter du 1^{er} septembre 2021, une tarification spécifique s'appliquera pour les foyers dont le quotient familial est inférieur à 750.

Lors du Conseil Municipal du 7 septembre dernier, 3 tranches de tarifs ont été décidées :

	Tarif du repas
QF > 1050	3.30€ Tarif standard
1000 ≤ QF ≤ 1050	3.20€ Tarif intermédiaire
QF ≤ 1000	1€ Tarif à 1 euro

Comme prévu au règlement, une majoration de 50% est appliquée pour le repas d'un élève non inscrit préalablement (inscription possible jusqu'à 9h30 la veille). Cette majoration se base sur le tarif repas à 3.30€, **soit un surcoût de 1.65€**.

Comment cela se passe-t-il ?

Il vous suffit, **si votre QF est inférieur ou égal à 1050 euros**, de nous retourner le présent dossier rempli, accompagné de l'attestation de votre CAF mentionnant votre quotient familial. Le tarif correspondant à votre tranche vous sera immédiatement appliqué lors de la prochaine facturation. En l'absence de retour, le tarif standard vous sera automatiquement facturé.

Ai-je une démarche à faire auprès de ma CAF ?

Aucune démarche n'est nécessaire auprès de votre CAF hormis la demande d'attestation à nous fournir

FICHE D'INSCRIPTION A LA TARIFICATION SOCIALE
DE LA CANTINE

Pour les familles éligibles c'est-à-dire dont le Quotient Familial est
inférieur ou égal à 1050 €

Merci de retourner la présente fiche ainsi que l'attestation CAF
(obligatoirement délivrée par la CAF)
à la Mairie de Hirel.

ADULTES RESPONSABLES LEGAUX DE (DES) L'ENFANT(S) :

Nom , Prénom :	Nom , Prénom :
Adresse :	Adresse :
Téléphone : Mail :@.....	Téléphone : Mail :@.....
DONNÉES CAF : <i>Le tarif du repas de vos enfants dépend de votre coefficient familial ; sans ces données et l'attestation qui doit être jointe au dossier, vous serez facturé au tarif le plus élevé.</i> Nom allocataire : N°allocataire :..... Coefficient (attestation de la Caisse d'Allocations Familiales obligatoire pour la prise en compte de cette information) :.....	

ENFANT(S) CONCERNÉ(S) :

Garçon /Fille	Classe : Nom :
Date de Naissance :/...../.....	Prénom :

Garçon /Fille	Classe : Nom :
Date de Naissance :/...../.....	Prénom :

Garçon /Fille	Classe : Nom :
Date de Naissance :/...../.....	Prénom :

Garçon /Fille	Classe : Nom :
Date de Naissance :/...../.....	Prénom :

Garçon /Fille	Classe : Nom :
Date de Naissance :/...../.....	Prénom :

Règlement Restauration Scolaire

MAIRIE

PAGE A RETOURNER A LA MAIRIE

M. et Mme.....

Parents de l'enfant :

En classe de

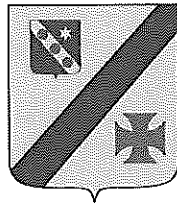
Atteste avoir pris connaissance du règlement de la cantine et accepte de s'y conformer.

Date :

Signature des parents

Signature de l'enfant

Mairie de Hirel



**Règlement intérieur
du service municipal
de restauration scolaire**

A GARDER PAR LES PARENTS

Préambule

En vertu de l'article L2544.11 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Conseil Municipal règle le mode et les conditions d'usage des établissements publics de la commune.

La cantine scolaire municipale est un service municipal, qui n'a pas un caractère obligatoire et dont le fonctionnement est assuré par des agents municipaux, sous la responsabilité de Monsieur le Maire.

Ce service proposé aux familles qui a un coût pour la collectivité et nécessite de la part de chacun un comportement citoyen.

Le respect strict du présent règlement est une obligation pour les enfants, leurs parents et les responsables légaux.

Le service restauration scolaire répond à plusieurs objectifs :

- Rendre service aux parents qui ne peuvent pas récupérer les enfants à l'heure du déjeuner,
- Apporter une alimentation saine et équilibrée,
- Découvrir de nouvelles saveurs,
- Apprentissage des règles de vie en communauté.

ARTICLE 1 : Admission

Les bénéficiaires du service sont, les élèves de l'école élémentaire et maternelle du « long sillon » n'ayant pas la possibilité de prendre leur repas de midi à leur domicile ou chez une tierce personne. Les enseignants, stagiaires ou autres personnels autorisés ont la possibilité de bénéficier du service de restauration dans la limite des places disponibles.

ARTICLE 2 : Réservation

Pour bénéficier de la restauration scolaire, même à titre exceptionnel, la réservation préalable liée à des contraintes du prestataire de service qui nous livre les repas est obligatoire.

=> **Inscriptions** : Les parents doivent inscrire leurs enfants annuellement ou mensuellement, voire sur des jours réguliers identiques, selon leurs besoins.

Pour les parents qui sont dans l'incertitude concernant les dates de présence de l'enfant (inscriptions ponctuelles), ils sont invités à inscrire au plus tard la veille avant 9 heures 30 auprès de l'agent à la biblioposte (02 99 48 98 04 ou bibliotheque.hirel@wanadoo.fr).

Au-delà de ce délai, une majoration de 50% du prix de base du repas sera appliquée sauf changement d'emploi du temps subi par le parent salarié : dans ce cas, un justificatif de l'employeur devra être fourni auprès de l'agent à la biblioposte dans les 48h après le repas de l'enfant.

Afin de planifier les commandes, les familles doivent indiquer avec précision, lors de l'inscription, les jours où leurs enfants déjeuneront. Toute modification de présence sur des jours fixes ou de choix de formule devra être portée à la connaissance de la biblioposte, par écrit (fiche choix cantine).

Attention aux veilles de jours fériés : les jours de réservation ou d'annulation sont décalés d'autant.

=> **Désinscriptions** : Il est possible d'annuler une (ou plusieurs) réservations en respectant un délai de 48h. Si le délai n'est pas respecté, le repas sera facturé.

En cas d'absence imprévisible (maladie ou mise à l'isolement par exemple), les parents doivent prévenir au plus tôt l'agent concerné (02 99 48 98 04 ou bibliotheque.hirel@wanadoo.fr). Autrement, les repas seront facturés.

Un jour de carence sera toutefois appliqué (ainsi le repas du jour sera facturé).

CAS PARTICULIER : En cas d'absence du professeur (maladie, grève...) ou fermeture d'une classe (pandémie), le repas commandé ne sera pas facturé si l'enfant inscrit ne déjeune pas à la cantine.

=> **Présence de l'enfant à la cantine sans inscription préalable :**

Selon les possibilités d'approvisionnement par le prestataire de service et en fonction des possibilités d'accueil par le personnel communal, les enfants non inscrits seront autorisés à participer au repas.

Dans ce cas le prix du repas sera majoré de 50% du tarif de base.

Enfin, en cas de départ de l'école dans la matinée d'un enfant, le repas sera facturé.

Conditions d'inscription : Le Maire peut toujours refuser l'inscription d'un enfant dont le comportement est susceptible de constituer un danger pour lui, pour ses camarades, pour le personnel ou une gêne pour ceux-ci.

Tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone doit être signalé sans délai aux services de la commune (mairie ou biblioposte).

ARTICLE 3 : Repas

Les repas sont élaborés par un prestataire de service extérieur, acheminés en liaison froide puis réchauffés sur place par le personnel communal.

Menus :

Les menus élaborés avec le concours d'une diététicienne sont composés de manière suivante :

- 1 hors d'œuvre ou entrée chaude
- 1 plat protidique à base de viande, poisson, volaille, œufs, abats, etc.
- 1 fromage ou laitage
- 1 dessert ou un fruit

Les menus sont affichés à la cantine, à l'école et consultables sur le site de la Mairie.

Des menus sans porc, végétarien ou pour une quelconque allergie peuvent être proposés par le prestataire. Il vous appartient d'en faire la demande au moment de votre réservation (sous condition de pouvoir satisfaire la demande).

Il est interdit d'apporter une alimentation extérieure.

ARTICLE 4 : Tarif

Le tarif des repas est fixé par le Conseil Municipal et communiqué par voie d'affichage en mairie et sur le site de la commune.

Repas à 1 euro :

La commune a mis en place des tarifs de cantine variables, permettant le repas à 1 euro pour les foyers dont le quotient familial CAF est inférieur à 1000 et le repas à tarif intermédiaire quand le QF est inférieur à 1050 (fiche d'inscription dûment remplie et attestation CAF à remettre à la mairie, démarche à renouveler à la rentrée pour les foyers éligibles uniquement)

ARTICLE 5 : Facturation

La facturation est faite tous les deux mois. Une facture sera adressée aux familles par le trésor public de Saint-Malo. Aucune contestation de la facture ne sera admise au-delà d'un délai d'un mois à compter de sa réception.

ARTICLE 6 : Paiement

Le paiement doit s'effectuer à réception de la facture envoyée par le Trésor Public de Saint-Malo. La Mairie se réserve le droit de ne plus accueillir les enfants des familles dont les incidents de paiement sont trop fréquents, et de refuser toute nouvelle réservation si le compte de l'année antérieure présente un solde négatif.

Aussi pour toute difficulté de règlement, n'hésitez pas à contacter la trésorerie de Saint-Malo.

ARTICLE 7 : Traitement médical – Allergies - Accident

Le personnel communal chargé de la surveillance et du service n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants.

Aucun enfant n'est autorisé à introduire et à prendre un médicament dans les locaux du service de restauration collective. **Le représentant légal d'un enfant devant suivre un traitement médical ponctuel doit demander au médecin traitant un traitement tenant compte des contraintes du service ou alors faire prescrire le passage d'un infirmier.** Les enfants victimes d'allergie, intolérance alimentaire attestées médicalement ou d'une maladie chronique doivent être signalés à la Mairie et à l'école. Ils nécessitent l'établissement préalable d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), renouvelable chaque année. Il est à demander auprès de la direction de l'école.

En cas d'accident sur les lieux du service, le personnel prévient, selon la gravité, les secours puis les parents, et en rend compte à la mairie et à la direction de l'école.

La fiche de renseignements et la fiche d'information sanitaire communiquées par la mairie devront être renseignées le plus rapidement possible.

ARTICLE 8 : Assurance

La société de restauration est assurée pour tous les incidents qui relèvent de sa prestation.

La commune est assurée pour tous les incidents qui relèvent de sa responsabilité ou de celle de ses agents.

Les familles s'engagent à souscrire à une assurance responsabilité civile pour couvrir les incidents lorsque la responsabilité de leur enfant est engagée. Il est demandé aux parents d'éviter que leurs enfants soient en possession d'objet de valeur. La commune décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de ces objets.

ARTICLE 9 : Surveillance

Les parents sont responsables de la tenue et de la conduite de leurs enfants, articles 213 et 371-1 du code civil. Ils sont sous la responsabilité du personnel communal pendant le temps du repas et jusqu'à la prise de service des enseignants (13h20).

- Des agents communaux assurant la surveillance des enfants inscrits au service de restauration, dès la fin des classes (11h45) et jusqu'à la prise en charge des enseignants à 13h20.
- Le contrôle des présences s'effectue à l'entrée dans la cantine.
- Déroulement des repas : le temps de repas est un temps de calme et de convivialité. Les enfants sont donc tenus de se conformer aux règles élémentaires de discipline et de vie en collectivité.

Les enfants doivent en sortant de classe :

- Passer aux toilettes pour se laver les mains avant d'entrer dans la salle de repas.
- S'asseoir calmement à leur place
- Attendre calmement d'être servi
- Manger calmement
- Etre respectueux envers leurs camarades, le personnel de service et de surveillance
- Participer au débarrassage de la table
- Ranger leur chaise
- Sortir calmement sur demande du personnel

Prise en charge non prévue des enfants externes : la commune n'assure pas la surveillance sur la cour des enfants externes. Si à la fermeture de l'école, les parents ne se sont pas présentés pour chercher leur enfant, celui-ci sera accueilli à la restauration scolaire :

Le prix du repas sera surfacturé de 50% du prix de base.

- Durant le service, les parents ne sont pas autorisés à rentrer dans le restaurant scolaire.

ARTICLE 10 : Discipline et sanctions

Peuvent donner lieu systématiquement à sanctions les comportements suivants :

- 1 Courir et chahuter dans les couloirs et dans la salle de restauration en entrant et en sortant
- 2 Se lever de table sans autorisation et faire des allées et venues injustifiées aux toilettes
- 3 Jouer à table

- 4 Jouer avec la nourriture (y compris les boissons), la gaspiller ou la répandre volontairement sur la table, sur le sol ou sur d'autres objets mobiliers ou sur un ou plusieurs camarades.
- 5 Détériorer volontairement du matériel
- 6 Etre violent physiquement ou verbalement envers d'autres enfants (coups, bagarres, insultes, menaces).
- 7 Avoir une attitude irrespectueuse envers le personnel du service (insultes, menaces, grossièreté, coups, gestes agressifs).
- 8 Pénétrer dans la salle de repas avec des objets (valeur) ou des produits dangereux.

Eu égard à leur gravité particulière les trois derniers cas d'incivilité (6, 7 et 8) pourront donner lieu à exclusion temporaire de l'enfant. En cas de récurrence, l'exclusion pourra être définitive jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Les décisions d'exclusion sont prises par Monsieur Le Maire ou par l'élue délégué ou le comité cantine (réunion extraordinaire). Elles sont notifiées à la famille par lettre recommandée avec accusé de réception.

Dans les autres cas, l'enfant recevra un avertissement (à faire signer par les parents).

Au troisième avertissement durant le trimestre, les parents recevront une convocation. Une rencontre avec un représentant de la mairie (mairie ou adjoint), l'enfant et ses parents aura lieu afin de mettre chacun devant ses responsabilités respectives.

Si malgré cette mise au point, l'enfant ne change pas d'attitude (3 nouveaux avertissements) une réunion extraordinaire du comité cantine* décidera (vote) de la sanction (Exclusion temporaire, définitive, etc...)

Les parents seront avisés de cette réunion et recevront par courrier la sanction retenue.

Au bout de trois exclusions temporaires, l'enfant sera exclu de la cantine pour le reste de l'année scolaire.

**Pour rappel, le comité cantine est constitué de 5 élus, du personnel communal attaché à la cantine et de 3 parents d'élèves élus pour 2 ans.*

ARTICLE 11 : Opposabilité

Le présent règlement est remis au moment de l'inscription de l'enfant à l'école.

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

Le responsable de l'enfant et l'enfant signent et remettent à cet effet l'attestation ci-dessous.