

NOM de l'enfant : _____ Prénom : _____

- 1/ Ce dossier d'inscription est à remettre dûment complété et signé à la mairie **avant le 20 avril 2025**.
2/ Prendre ensuite rapidement rendez-vous par mail avec la directrice de l'école dès que la Mairie vous aura remis le certificat d'inscription : Mme Jessica BENOIST : ecole.camblanes@ac-bordeaux.fr

Documents à remettre à la mairie :

- | | |
|--|--------------------------|
| 1 - la fiche de renseignements ; | <input type="checkbox"/> |
| 2 - la fiche d'informations périscolaires ; | <input type="checkbox"/> |
| 3 - l'autorisation parentale ; | <input type="checkbox"/> |
| 4 - la copie d'un justificatif de domicile ; | <input type="checkbox"/> |
| 5 - la fiche d'inscription au transport scolaire, le cas échéant ; | <input type="checkbox"/> |
| 6 - la copie du livret de famille ; | <input type="checkbox"/> |
| 7 - la copie des pages de vaccinations du carnet de santé ; | <input type="checkbox"/> |
| 8 - en cas de perte de l'autorité parentale, fournir la copie du jugement ; | <input type="checkbox"/> |
| 9 - l'attestation d'assurance scolaire (à donner à la rentrée) ; | <input type="checkbox"/> |
| 10 - le certificat de radiation, le cas échéant ; | <input type="checkbox"/> |
| 11 - coupon de la Charte du savoir vivre et du respect mutuel ; | <input type="checkbox"/> |
| 12 - coupon du règlement intérieur de la pause méridienne ; | <input type="checkbox"/> |
| 12 - le contrat de prélèvement automatique pour le restaurant scolaire, le cas échéant | <input type="checkbox"/> |

À réception du dossier complet, la mairie vous délivrera un certificat d'inscription à remettre à la directrice de l'école lors du rendez-vous d'admission.

À COMPLÉTER PAR LA MAIRIE :

Certificat d'inscription remis : oui non
Le _____ / _____ / 2025

Adjointe en charge des affaires scolaires : **Mme Marie-Line MICHEAU-HÉRAUD**
Commune de CAMBLANES-ET-MEYNAC - Tél : 05 57 97 16 90 - Courriel : mairie@camblanes-et-meynac.fr

✂-----
À conserver par vos soins

Horaires de l'école élémentaire de Camblanes et Meynac

Lundi – Mardi – Jeudi – Vendredi
8h45 à 12h15 / 14h à 16h30

Directrice : **Mme Jessica BENOIST**
ecole.camblanes@ac-bordeaux.fr

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

À l'attention des familles

Qu'est-ce que l'application Onde ?

Les informations que vous fournissez au moyen de cette fiche sont enregistrées dans Onde (Outil numérique pour la direction d'école) dont les finalités sont la gestion administrative et pédagogique des élèves du premier degré, la gestion et le pilotage de l'enseignement du premier degré, 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 l'enseignement primaire, ainsi que le pilotage académique et national (statistiques et indicateurs).

Onde constitue un traitement de données à caractère personnel mis en œuvre par le ministre chargé de l'éducation nationale pour le respect d'une obligation légale au sens du c) de l'article 6 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 sur la protection des données (RGPD), pour le contrôle de l'obligation d'instruction et pour l'exécution d'une mission d'intérêt public au sens du e) de l'article 6 du même règlement pour les autres finalités.

Ont accès, dans l'application, aux données à caractère personnel vous concernant, dans la limite de leurs attributions et de leur besoin d'en connaître : le directeur d'école ou le chef d'établissement, le directeur académique des services de l'éducation nationale du département du siège de l'école ou de l'établissement et les personnes de ses services dûment habilitées, les personnes habilitées au sein de la direction générale de l'enseignement scolaire (DGESCO), de la direction du numérique pour l'éducation (DNE) et au sein des directions des systèmes d'information (DSI) académiques, pour les besoins du fonctionnement du traitement, le maire de la commune de résidence de votre enfant et les agents municipaux chargés des affaires scolaires dûment habilités.

Sont destinataires de certaines données dans la limite du besoin d'en connaître : les enseignants, le principal du collège public d'affectation de votre enfant à l'entrée en classe de sixième, le président de l'établissement public de coopération intercommunale (EPCI) doté de la compétence du service des écoles ou relative aux activités périscolaires ainsi que les agents des services intercommunaux dûment habilités, les responsables des associations de parents d'élèves et les responsables des listes de candidats à l'élection des représentants des parents d'élèves au conseil d'école, les agents dûment habilités des services statistiques académiques, ainsi que ceux de la direction de l'évaluation, de la prospective et de la performance (DEPP) du ministère, à des fins statistiques, le service de la protection maternelle et infantile du conseil départemental.

Les données relatives à votre enfant sont conservées jusqu'au terme de l'année civile suivant la sortie de la scolarité du premier degré, à l'exception des assurances scolaires, des activités périscolaires et des grilles horaires, qui sont conservées jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours. Celles relatives aux représentants légaux, aux personnes en charge de l'élève, et aux personnes 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 ces personnes à l'élève.

Comment exercer vos droits ?

Si votre enfant est scolarisé dans une école publique, vous pouvez accéder aux données vous concernant, ou concernant votre enfant, et exercer vos droits d'accès et de rectification que vous tenez des articles 15 et 16 du RGPD ainsi que le droit prévu à l'article 85 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, 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 de l'établissement de votre enfant, agissant sur délégation du recteur d'académie.

Si votre enfant est scolarisé dans une école privée sous-contrat, ces droits s'exercent auprès du chef d'établissement.

Dans tous les cas, les droits de limitation et d'opposition prévus aux articles 18 et 21 du RGPD s'exercent auprès du directeur académique des services de l'éducation nationale du département de l'établissement de votre enfant agissant sur délégation du recteur d'académie. Ce droit d'opposition ne s'applique pas pour la collecte et le traitement de données nécessaires aux fins de contrôle de l'obligation d'instruction, conformément aux dispositions de l'article 56 de la loi du 6 janvier 1978. Pour trouver les coordonnées du directeur académique de votre département, vous pouvez consulter le site :

<https://www.education.gouv.fr/les-regions-academiques-academies-et-services-departementaux-de-l-education-nationale-6557>

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 :

- par courriel, à dpd@education.gouv.fr,
- au moyen du formulaire de contact en ligne : <https://www.education.gouv.fr/contactez-nous-41633/category/contacter-le-delegue-la-protection-des-donnees-dpd>,
- ou par courrier postal, 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, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés ou que le traitement n'est pas conforme aux règles de protection des données, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) :

- au moyen du formulaire de contact en ligne : <https://www.cnil.fr/fr/vous-souhaitez-contacter-la-cnil>,
- ou par courrier postal, à :

*Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés
3 Place de Fontenoy
TSA 80715
75334 PARIS CEDEX 07*

À l'occasion de ces démarches, il peut vous être demandé de communiquer d'autres informations permettant de prouver votre identité, par exemple la photocopie d'un titre d'identité portant votre signature.

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

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

(*) 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 M
Nom d'usage :
Prénom(s) : / /
Né(e) le : / / **Lieu de naissance** (commune et département) :

REPRÉSENTANTS LÉGAUX

Mère Père Tuteur

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 Non
Tél. mobile : Tél. domicile : Tél. travail :
Courriel :
J'accepte de communiquer mon adresse (postale et courriel) aux associations de parents d'élèves : Oui Non

Mère Père Tuteur

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 Non
Tél. mobile : Tél. domicile : Tél. travail :
Courriel :
J'accepte de communiquer mon adresse (postale et courriel) aux associations de parents d'élèves : Oui Non

Tiers délégataire (personne physique ou morale) **Lien avec l'élève (*) :**
Fournir une copie de la décision du juge aux affaires familiales.

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 Non
Tél. mobile : Tél. domicile : Tél. travail :
Courriel :
J'accepte de communiquer mon adresse (postale et courriel) aux associations de parents d'élèves : Oui Non

(*) 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 Non

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 :

Fiche d'informations périscolaires Année scolaire 2025/2026

Nom :	Prénom :	Classe :
-------	----------	----------

RESTAURATION

L'enfant bénéficiera de la restauration scolaire :

- Tous les jours
 Certains jours seulement (préciser) :

- Lundi Mardi
 Jeudi Vendredi

P.A.I. (Plan d'Accueil Individualisé)

Votre enfant souffre d'allergies ou suit un traitement médical nécessitant la mise en place d'un P.A.I.:

- OUI NON

Si oui, contactez impérativement avant la rentrée la directrice de l'école pour l'élaboration du P.A.I (première demande ou renouvellement).

BUS SCOLAIRE

L'enfant utilisera le bus du ramassage scolaire : OUI NON

**Si oui, veuillez inscrire votre/vos enfant(s) sur le site : <https://transports.nouvelle-aquitaine.fr>
et remplir la fiche d'information "transport scolaire" jointe au dossier.**

- **L'inscription en ligne est obligatoire.**
- **Le transport scolaire est gratuit pour les familles car entièrement financé par la Commune.**

(Toutefois, des frais de dossier d'un montant de 24 euros seront facturés par le Conseil Régional si vous inscrivez votre/vos enfant(s) après le 04 juillet 2025).

- Le matin et le soir
 Le matin uniquement
 Le soir uniquement
- Il sera attendu à l'arrêt de bus
 Il rentre seul

ACCUEIL PERISCOLAIRE

Par la Communauté des communes des Portes de l'Entre deux Mers (CDC) : 05.56.20.83.60.

L'inscription se fait auprès de la C.D.C.

Pour information, nous souhaitons savoir si votre enfant y est inscrit.

- APS Matin : OUI NON
- APS Soir : OUI NON
- CLSH le mercredi : OUI NON

Fait à _____ le ____/____/____ Signature :

Autorisation parentale

Restaurant scolaire, transport scolaire, animations et manifestations communales
En cas d'adresses différentes des parents, merci de remplir 2 autorisations

Nom - prénom de votre enfant : _____

Classe de votre enfant à la rentrée 2025 : _____

Je soussigné(e) _____

Demeurant : _____

Mail : _____ @ _____

Tél Domicile : _____ Tél. Portable : _____ Tél. Travail : _____

Veillez **raier** les autorisations que vous ne souhaitez pas donner.

- Autorise le personnel de la structure, à prendre, le cas échéant, toutes les mesures rendues nécessaires par l'état de mon enfant selon les prescriptions du corps médical consulté.
- Autorise l'hospitalisation de mon enfant.
- Autorise le médecin à pratiquer en urgence les soins nécessaires (Anesthésie, chirurgie, ...)
- Autorise que mon enfant soit photographié ou filmé dans le cadre des activités de la structure.
- Autorise la communication de mon adresse aux associations des parents d'élèves.
- Autorise la publication des images de mon enfant (photos ou films) sur les sites internet, les bulletins d'informations, les calendriers, les réseaux sociaux de la structure et de la collectivité à laquelle elle est rattachée. Sur internet, les noms et prénoms de votre enfant ne seront pas mentionnés.
- Autorise mon enfant à sortir de la structure (en bus, minibus, et à pieds) en présence du personnel pour participer aux diverses activités organisées.
- Autorise le transport de mon enfant dans le cadre des activités liées au fonctionnement de la structure.
- Autorise la structure et la collectivité à laquelle elle est rattachée à utiliser mes coordonnées pour me contacter en cas de besoin et pour me solliciter occasionnellement dans le cadre d'études ou d'enquêtes. Celles-ci sont effectuées de manière strictement anonyme et seuls leurs résultats peuvent être communiqués.

Fait _____

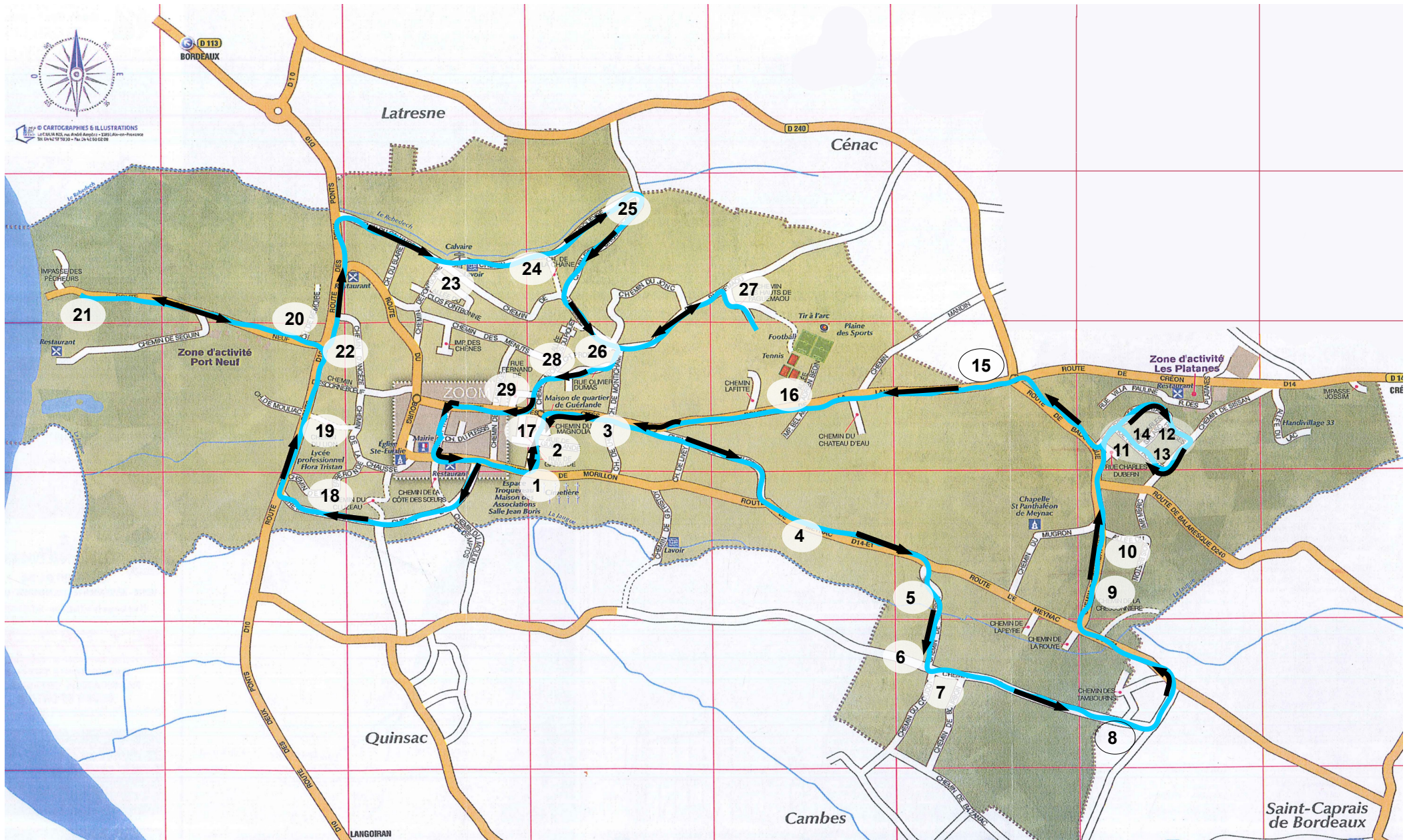
Le _____

Signature du représentant légal

Liste des arrêts de bus Année scolaire 2025-2026

N°	Arrêts bus 2025-2026	Matin	Soir	KM
1	Ecole/Atelier	7h39	16h45	0
2	Guerlande (Garaude)	7h40	16h46	0,6
3	Bavolier	7h42	16h47	0,9
	En fonction de l'effectif retour à l'école			2,2
4	La Vernaie (Meynac Tasta)	7h43	16h50	4,3
5	Clos Meynac	7h44	16h54	4,9
6	Négrot	7h45	16h55	5,4
7	Pasquier (Bourbon)	7h46	16h55	5,6
8	Tambourins	7h48	16h57	6,3
9	Meynac (Chardavoine 1)	7h51	16h58	7,2
10	Chardavoine 2 (Bois Breton)	7h52	17h00	7,6
11	Bordes Fortage	7h54	17h02	8,1
12	Henry Frugès	7h56	17h03	8,4
13	Sissans	7h57	17h05	8,6
14	Henry Rouchès	7h59	17h06	8,8
15	Rond-Point la Barrade (Rd-Point Cénac)	8h01	17h08	9,6
16	La Lande (Stade)	8h02	17h09	10,5
17	Guerlande	8h04	17h11	11,7
18	Pt de Cirey	8h06	17h13	12,8
19	Le Flech (Ch Lion)	8h08	17h15	13,5
20	Port Neuf (1)	8h10	17h16	13,9
21	Port Neuf 2	8h12	17h18	15
22	d'Ancèze (Deux ponts)	8h13	17h19	16,1
23	Calvaire	8h15	17h21	17,1
24	Lourqueyre	8h17	17h22	17,4
25	Croix Beylot	8h19	17h23	17,8
26	Gardeloup	8h21	17h24	18,7
27	Hauts Paguemaou	8h23	17h26	19,6
28	Lotissement Montichamp (Labory)	8h26	17h28	20,5
29	Garaude (Rte Cités)(l'enclos)	8h28	17h29	20,8
	Ecole	8h31	17h33	21,2
	Atelier	9h00	17h31	21,6

Les horaires sont susceptibles d'être modifiés suivant l'évolution des demandes de transport.



Fiche d'information "transport scolaire" Année scolaire 2025/2026



Coordonnées de l'enfant		Classe :
NOM :	Prénom :	
Date de naissance :	F : <input type="checkbox"/> G : <input type="checkbox"/>	
Représentant : <input type="checkbox"/> Parent <input type="checkbox"/> Tuteur <input type="checkbox"/> Famille d'accueil		
NOM :	Prénom :	
Adresse :	Tel :	
	Email :	
Si garde alternée ou autres cas, précisez :		
NOM :	Prénom :	
Adresse :	Tel :	
	Email :	
Transport		
Nom de l'arrêt :	Matin <input type="checkbox"/> Soir <input type="checkbox"/>	
Nom de l'arrêt :	Matin <input type="checkbox"/> Soir <input type="checkbox"/>	
Liste des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant à l'arrêt de bus en l'absence d'un parent		
1/ Nom, prénom :	Tel :	
Lien avec l'enfant :	Adresse :	
2/ Nom, prénom :	Tel :	
Lien avec l'enfant :	Adresse :	
3/ Nom, prénom :	Tel :	
Lien avec l'enfant :	Adresse :	
4/ Nom, prénom :	Tel :	
Lien avec l'enfant :	Adresse :	

**CHARTRE
DU
SAVOIR VIVRE
ET DU
RESPECT MUTUEL**



École élémentaire de Camblanes et Meynac



Pour une meilleure participation de tous les enfants à l'ambiance générale de la pause méridienne, quelques consignes faciles à appliquer :

Avant le repas :



- Je vais aux toilettes si besoin,
- Je me lave les mains,



- Je respecte l'ordre d'arrivée dans le rang jusqu'à l'entrée de la cantine,
- J'attends sagement mon tour pour entrer dans la cantine,
- J'entre calmement en chuchotant,
- Je lis le menu pour savoir ce que je vais manger,
- J'ôte ma casquette, bonnet, capuche, autre couvre-chef,
- Je dispose mes petits objets personnels dans le bac à l'entrée prévu à cet effet,
- Je dis « BONJOUR » au personnel,
- Je pose mon plateau et mes couverts délicatement,
- Je me sers une petite ou une plus grosse portion en fonction de mon appétit pour éviter le gaspillage,
- Je m'installe à la place que j'ai choisie.

Pendant le repas :

- Je me tiens bien à table, et reste assis.e à ma place,
- Je parle doucement et calmement sans crier,
- Je ne joue pas avec la nourriture,

- Je ne crie pas, je ne me lève pas,
- Je dis MERCI quand on me rend service,
- Je peux aller calmement me resservir du plat principal,
- Je respecte le personnel de service et mes camarades,
- Je respecte les consignes données par le personnel.

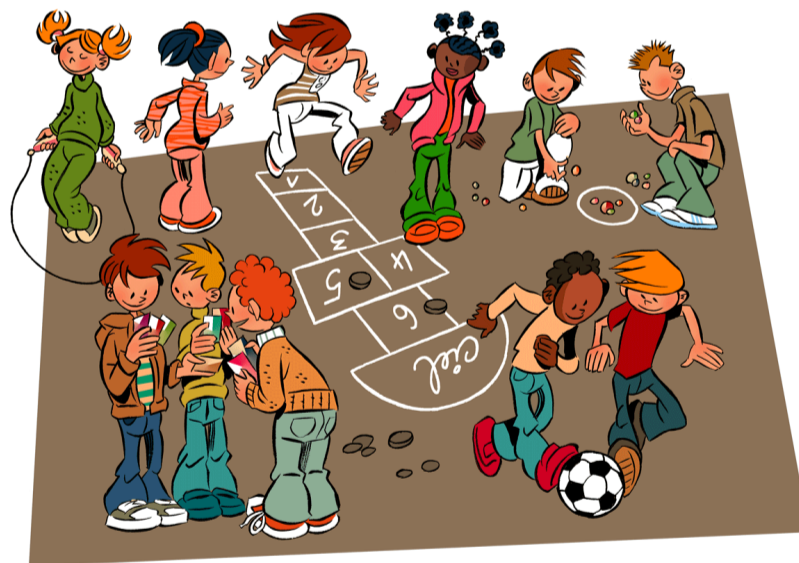


À la fin du repas :

- Je range mon couvert,
- Je sors de table en silence sans courir,
- Je trie les déchets de mon plateau,
- Je ferme la porte en quittant le restaurant scolaire **SANS OUBLIER DE DIRE AU REVOIR** au personnel de la cantine.

Pendant la récréation

- Je reste **poli.e**
- Je joue **sans brutalité**
- Je **respecte** les consignes de jeu et de sécurité données par les animateurs
- Je me mets en rang lorsque l'on me le demande après avoir ramassé mes affaires



.....Coupon à retourner signé.....

Nom :

Prénom :

Classe :

Fait à

Le

Signature de l'enfant

Signature des parents

RÈGLEMENT INTÉRIEUR de la PAUSE MÉRIDIDIENNE

École élémentaire



Préambule

Le présent règlement, régit le fonctionnement de la pause méridienne, dont le temps de repas au restaurant scolaire municipal de CAMBLANES et MEYNAC. Il est complété en annexe par « la Charte du Savoir-vivre et du respect mutuel ». La cantine est **un service facultatif**, organisé par la municipalité au profit des enfants. Ce service a une vocation sociale mais aussi éducative. C'est une volonté municipale de s'assurer que les enfants accueillis reçoivent des repas équilibrés dans un lieu sécurisé et dans une atmosphère conviviale. Elle se décline en plusieurs objectifs :

- créer les conditions pour que la pause méridienne soit agréable,
- s'assurer que les enfants prennent leur repas,
- veiller à la sécurité des enfants,
- veiller à l'équilibre et à la sécurité alimentaire,
- sensibiliser au goût mais aussi au gaspillage alimentaire
- favoriser l'épanouissement et la socialisation des enfants.

Article 1 : Ouverture du restaurant scolaire

Le service de restauration scolaire, élargi au temps de récréation méridien, fonctionne pendant les périodes scolaires de 12h15 à 13h50. Il débute le jour de la rentrée scolaire et se termine le dernier jour de classe.

Article 2 : Bénéficiaires

Le service est ouvert aux enfants scolarisés à l'école communale maternelle et élémentaire, ayant dûment rempli les formalités d'inscription, à jour de leur paiement et respectant le règlement intérieur.

Article 3 : Modalités d'inscription

Avant chaque rentrée scolaire, pour des raisons de sécurité et de responsabilité, une fiche de renseignements est remise aux parents et doit être dûment remplie et impérativement retournée dans les plus brefs délais.

Un exemplaire du règlement intérieur accompagné de son annexe intitulée "Charte du Savoir-vivre et du respect mutuel" sont remis aux parents qui doivent retourner les coupons de réponse signés attestant qu'ils ont pris connaissance de ces derniers. Ces formalités concernent chaque enfant susceptible de fréquenter, même exceptionnellement, le restaurant scolaire.

Article 4 : Menus

Les repas sont confectionnés sur place par une équipe professionnelle.

Les menus établis par la responsable du restaurant selon la saisonnalité et la disponibilité des produits du marché sont visés par une diététicienne. Les menus laissent une grande place aux produits locaux, bio et ou labellisés. Ils sont affichés à la porte des locaux du restaurant scolaire. Ils figurent sur le site internet de la commune et sont adressés chaque mois aux parents par mail.

L'élaboration des menus tient compte du principe républicain de laïcité et de neutralité religieuse. La restauration scolaire a une vocation collective, elle ne peut répondre à des préférences ou des convenances personnelles. C'est un temps d'éducation nutritionnelle, de partage et de découverte.

Article 5 : Accueil individualisé /Allergies, Médicaments ...

L'état de santé d'un enfant nécessitant un régime alimentaire (allergie, intolérance alimentaire ou maladie chronique ou momentanée) ou un accompagnement particulier devra obligatoirement être signalé et fera obligatoirement l'objet d'un Protocole d'Accord Individualisé (P.A.I.).

Ce P.A.I. sera rédigé par le médecin scolaire en coordination avec les autres partenaires concernés (Directrice d'école, élu en charge des affaires scolaires, responsables de cantine et d'APS) en présence des parents.

Un exemplaire de ce P.A.I., validé par le médecin scolaire et visé par la famille et les différentes parties, sera transmis au secrétariat de la mairie. Les modalités d'application de ce protocole seront validées par l'adjointe en charge des affaires scolaires.

Les animateurs, surveillants, agents communaux recevront toutes les informations nécessaires au respect de ces P.A.I.

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments sauf si un P.A.I. le prévoit.

Article 6 : Fonctionnement du restaurant scolaire

Les identifiants de connexion au « Portail famille » (*accessible via le site de la mairie de Camblanes et Meynac, onglet : Jeunesse Education /Scolaire-Péri Scolaire / Restauration / Connexion*) sont remis aux parents lors de la première inscription au restaurant scolaire avec un guide d'utilisation.

Les repas sont déjà « pré réservés » par la mairie sur le compte famille de chaque enfant en début d'année et après chaque congé scolaire (soit pour une période d'environ 7 semaines à chaque fois).

- En cas d'absence prévisible de l'enfant, au plus tard 24h avant l'absence, les repas étant pré-réservés, doivent être annulés par les parents en se connectant à leur compte.

Le nombre de repas est pointé tous les jours par la responsable de la restauration scolaire grâce au tableau de prévisions des effectifs rationnaires. Tout repas recensé le matin à 10 heures 00 sera comptabilisé.

- En cas d'absence imprévue de l'enfant au restaurant scolaire, les parents doivent contacter **la mairie par téléphone ou par mail le jour même de l'absence, avant 10 h.**

Si un parent vient, dans la matinée, chercher son enfant malade à l'école sans le signaler à la mairie, le repas sera compté).

Pour éviter la facturation des repas d'absence en fin de mois, les parents doivent impérativement avoir produit un justificatif dans un délai de 48 heures suivant l'absence de l'enfant.

Tout repas en cas d'absence non justifiée dans ces délais sera facturé.

En cas de questionnement, les parents peuvent contacter la mairie au 05.57.97.16.90 – ou par mail : cindy.conan@camblanes-et-meynac.fr

Article 7 : Organisation du service de restauration scolaire

La distribution des repas s'effectue en « libre-service » (self). Selon leur appétit, les enfants ont la possibilité de choisir entre une petite ou plus grosse portion concernant l'entrée et le dessert. Ils peuvent revenir pour être servis une seconde fois du plat chaud, dans la mesure des quantités disponibles (pain et eau étant en libre-service à volonté).

En contexte COVID, le personnel veillera à l'application stricto sensu des repères édictés par le Ministère de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports et des mesures précisées par le protocole sanitaire communal pour l'organisation de la restauration et des activités récréatives. Le personnel de cantine organisera notamment dans ce cadre lui-même des plans de table pour s'assurer du bon fonctionnement du service de restauration.

Article 8 : Tarification

Le prix du repas de cantine est fixé chaque année par délibération du Conseil Municipal de la Commune.

Article 9 : Discipline et éducation

Les enfants sont sous la responsabilité du Personnel municipal (restaurant et animateurs) qui assure une discipline bienveillante.

Le moment du repas en particulier doit permettre à l'enfant de se restaurer et de se détendre entre la classe du matin et celle de l'après-midi. Il est donc nécessaire qu'il y règne de la discipline.

Les enfants devront donc respecter des règles ordinaires de bonne conduite (cf. charte ci-jointe). Lors du rassemblement pour se rendre à la salle de restauration et pour en revenir, le personnel d'encadrement veille à maintenir le calme et assure la sécurité. Le personnel d'encadrement intervient pour faire appliquer ces règles. Il fera connaître à la directrice de l'école et à Madame l'adjointe en charge des affaires scolaires tout manquement répété à la discipline et le consignera dans le cahier de liaison interne prévu à cet effet.

Les règles de bienséances sont rappelées dans la charte du Savoir vivre et du respect mutuel jointe à ce règlement.

Le personnel de la cantine est en charge de « l'éducation » des enfants concernant :

- Le goût : inviter l'enfant à goûter les aliments qu'il n'a pas l'habitude de manger.
- Les bonnes habitudes : les enfants doivent se servir correctement des couverts. Les repas se déroulent dans le calme : cris, interpellations, discussions bruyantes ne sont pas tolérables.
- Le respect à l'égard :
 - du personnel : les enfants s'adressent poliment aux personnes responsables du service,
 - des camarades : chaque enfant s'interdit tout mot, geste ou parole qui peut porter préjudice à leurs camarades ou à leur famille,
 - de la nourriture : tout jeu avec la nourriture est interdit. Une attention particulière est portée sur l'éducation à la lutte contre le gaspillage alimentaire et au tri des déchets.

Article 10 : Sécurité/Assurance

Assurance : L'assurance de la commune couvre les utilisateurs en cas d'accident dont la responsabilité lui incomberait. Les parents s'engagent à souscrire une assurance responsabilité civile et à en fournir une attestation en mairie lors de l'inscription.

Sécurité : Afin de protéger l'enfant de toute intrusion, l'entrée des locaux est interdite au public

Si un enfant doit quitter le restaurant ou le temps de la pause méridienne pour quelques raisons que ce soit, ce n'est qu'avec un responsable de l'enfant ou un adulte autorisé dont le nom sera consigné dans le cahier de liaison suivi de la signature.

En cas d'accident d'un enfant pendant la pause méridienne, l'équipe encadrante

- Apportera les premiers soins en cas de blessures bénignes à l'aide de la trousse à pharmacie
- Fera appel aux urgences médicales (SAMU, pompiers) en cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant.

En cas de transfert vers un établissement de santé par les équipes de secours (SAMU, pompiers) la famille sera prévenue ainsi que la directrice de l'école et la mairie.

A l'occasion de tels évènements, l'encadrant responsable de l'enfant rédige un rapport qu'il communique à la mairie en mentionnant le nom, le prénom, date, heure, faits et circonstances de l'accident. Un cahier spécial est à disposition dans le local infirmerie.

Article 11 : Vol et objets de valeur

Il est recommandé aux parents d'éviter que leurs enfants soient en possession d'objets de valeur, la commune déclinant toute responsabilité en cas de perte ou de vol de ces objets. Il en est de même des jeux portés par les enfants (billes, cartes, etc...)

Article 12 : Acceptation du règlement

Si le personnel est soumis à des règles, les parents et les enfants doivent accepter les règles de vie **qu'ils sont appelés à signer en début d'année.**

Il appartient aux parents de procéder à la lecture de ce règlement et de la charte avec leur enfant, de leur expliquer et de relayer la nécessité d'avoir une bonne tenue à table et dans la cour et de respecter les règles de vie.

Article 13 : Non-respect des règles de vie

Tout manquement aux règles de vie constitue une faute pour laquelle correspond un avertissement qui sera porté sur le cahier de suivi de la pause méridienne, et collé dans le cahier de l'enfant pour signature par les parents.

Au bout de trois avertissements, **ou selon la gravité des faits**, l'adjointe aux affaires scolaires de la mairie sera informée ainsi que la Directrice de l'école. Un courrier sera alors adressé aux parents avec le cas échéant une convocation dans le bureau du maire.

En cas d'absence d'amélioration du comportement de l'enfant, l'exclusion temporaire ou définitive sera prononcée par le maire (cette exclusion définitive étant valable pour l'année scolaire en cours).

Les sanctions : Les parents sont responsables de la tenue et de la conduite de leurs enfants pendant le temps de la pause méridienne. Les sanctions dépendront des manquements aux règles de vie collective. Ainsi, à titre d'exemple :

- sur le temps du repas l'enfant pourra :
 - Être amené à déjeuner avec un autre groupe ou de façon isolée
 - Être amené à participer aux tâches de nettoyage ou de rangement en fin de service
 - Être exclu temporairement ou définitivement de l'accueil sur l'intégralité du temps de la pause méridienne.

- sur le temps des activités extérieures l'enfant pourra :
 - Être écarté des activités et/ou du groupe de jeu
 - Être exclu temporairement ou définitivement de l'accueil sur l'intégralité du temps de la pause méridienne.

.....**Coupon à retourner signé**.....

APPROBATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Je soussigné (e).....

Père Mère Représentant légal

De l'enfant.....

Certifie avoir pris connaissance avec mon (mes) enfant(s) du règlement intérieur de la pause méridienne de l'école élémentaire de Camblanes et Meynac, et y adhère sans aucune restriction.

Fait à Camblanes et Meynac, le

Signatures

CONTRAT D'ENCAISSEMENT DES RECETTES DU SERVICE « RESTAURANT SCOLAIRE » PAR PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE

Le prélèvement automatique est un moyen de paiement automatisé, adapté aux règlements répétitifs, dispensant le débiteur de la remise d'un titre de paiement lors de chaque règlement. Il rentre en vigueur pour les services de la Caisse des Ecoles de la commune de Camblanes et Meynac **à compter du mois de juin 2021**, pour les familles qui en feront la demande.

1. Objet du contrat :

Le présent contrat a pour objet la demande et l'autorisation du prélèvement automatique sur le compte bancaire du demandeur pour le paiement de la facturation des repas au restaurant scolaire.

Le contrat est passé entre le demandeur et la Caisse des Ecoles de la commune de Camblanes et Meynac.

2. Informations sur le demandeur :

Le demandeur est la personne qui autorise la collectivité à prélever sur son compte bancaire le montant des différents repas dus.

Demandeur :

Nom :

Prénom :

Adresse :

3. Informations sur le prélèvement :

Le prélèvement repose sur un double mandat, permanent et révocable :

Le demandeur donne un double mandat :

- Il autorise la Caisse des Ecoles de la commune de Camblanes et Meynac à émettre des factures payables sur son compte bancaire, postal ou caisse d'Epargne (demande de prélèvement).
- Il donne mandat à son banquier pour l'autoriser à débiter son compte du montant des avis de prélèvement (autorisation de prélèvement).

L'autorisation est permanente, ne fait mention d'aucune durée, mais elle demeure révoquée, c'est-à-dire qu'à tout moment le demandeur peut retirer son autorisation par courrier recommandé avec accusé de réception adressé à M. le Président de la Caisse des Ecoles ou par courrier déposé en Mairie contre un récépissé.

La demande doit être obligatoirement accompagnée d'un relevé d'identité bancaire (RIB) ou postal (RIP) ou Caisse d'Epargne (RICE) (*Pas de prélèvement possible sur un compte sur livret*).

Tout changement d'adresse postale ou de relevé d'identité bancaire doit être signalé à la mairie au moins un mois avant ledit changement.

4. Modalités de prélèvement :

Avant la date de prélèvement, vous recevrez une notification de demande de paiement sous la forme d'une facture.

En cas d'erreur sur le montant d'une facture, pour un mois donné, signalée à la Mairie, la régularisation sera automatiquement effectuée sur la facture du mois suivant.

Date de prélèvement :

Le débiteur est tenu de veiller à la provision de son compte, celui-ci étant automatiquement débité par sa banque à la date du prélèvement.

Le prélèvement aura lieu **le 10 de chaque mois** ou le jour ouvré suivant si cette date est un dimanche ou un jour férié.

5. Gestion des impayés :

En cas de rejet du prélèvement, les frais bancaires engagés vous seront réclamés sur la facture suivante. Après deux rejets de prélèvements consécutifs impayés, vous devrez attendre six mois avant de pouvoir bénéficier à nouveau de ce moyen de paiement. À l'issue de ce délai, une nouvelle adhésion pourra être demandée à la Mairie.

Le présent contrat est établi en deux exemplaires, un à conserver et un pour la Mairie.

A Camblanes et Meynac,

Le,

Signature :

Signature du demandeur :

M. Jean-Philippe GUILLEMOT
Président de la Caisse des Ecoles
Maire de Camblanes et Meynac

M. ou Mme

Mairie

1 Place du Général de Gaulle
33360 CAMBLANES ET MEYNAC

Tél 05 57 97 16 90

Fax 05 56 20 63 06

mairie@camblanes-et-meynac.fr

www.camblanes-et-meynac.fr

A Camblanes et Meynac, le 20 février 2025

Objet : Modalités de fonctionnement du portail famille et paiement du restaurant scolaire.

Madame, Monsieur,

Votre enfant fait sa première rentrée dans l'une des écoles de la commune cette année, voici la procédure pour l'utilisation du Portail Famille du restaurant scolaire de Camblanes et Meynac :

- Accessible via le site de la mairie de Camblanes et Meynac, onglet :

Jeunesse Education /Scolaire-Péri Scolaire / Restauration / Connexion.

En cas d'absence prévisible de votre ou vos enfant(s), au plus tard 24h avant l'absence, les repas étant pré-réservés, si vous souhaitez annuler un repas vous devez vous connecter à votre compte, allez dans :

- **Réservation/Gestion des réservations/** cliquer sur le jour de repas à annuler, il apparaît alors en vert puis **Valider**.

En cas d'absence imprévue de votre ou vos enfant(s) au restaurant scolaire, vous devez impérativement contacter la mairie par téléphone ou par mail le jour même de l'absence, pour éviter la facturation des repas d'absence et produire un justificatif par écrit.

Si un parent vient, dans la matinée, chercher son enfant malade à l'école sans le signaler à la mairie, le repas sera compté.

Tout repas en cas d'absence non justifiée sera facturé.

Modalité de paiement :

Le règlement de la facturation se fait au cours du mois suivant, entre le 20 et le 25, selon les modalités indiquées sur l'avis de sommes à payer que vous recevrez par voie postale.

Vous pouvez aussi opter pour le prélèvement, vous trouverez en pièce-jointe le contrat (joindre votre RIB au contrat signé, si vous le souhaitez). A la réception des pièces, notre logiciel de facturation du restaurant scolaire établira une autorisation de prélèvement à nous retourner signée dans les plus brefs délais.

Durée de l'autorisation du prélèvement automatique :

Tant que vous ne changez pas de compte bancaire et que votre enfant est scolarisé à Camblanes et Meynac. Il n'y aura pas de renouvellement annuel à effectuer, néanmoins, vous pourrez résilier à tout moment cet engagement.

Régularisation de facture :

En cas de litige, une régularisation pourra toujours s'effectuer sur le mois suivant (Nous vous rappelons que vous restez responsable de votre espace et qu'il est important de bien penser à annuler vos repas si votre enfant doit être absent du restaurant scolaire, ou de prévenir par mail la mairie en cas d'absence pour maladie).

Pour toutes informations complémentaires, n'hésitez pas à joindre Cindy CONAN au secrétariat de la Mairie au 05.57.97.16.90 ou par mail : cindy.conan@camblanes-et-meynac.fr

N'hésitez pas si vous avez des questions.

Restant à votre écoute.

Pour la Commission Scolaire,
Marie-Line MICHEAU-HÉRAUD
1 ère Adjointe
En charge des Affaires scolaires et de l'Environnement

