

COMMUNE DE BRANDIVY

**DOSSIER MAIRIE\***  
**(INDÉPENDANT DU DOSSIER ECOLE)**

**FICHE D'INSCRIPTION (cantine et garderie) 2022-2023**  
**ET REGLEMENTS DE FONCTIONNEMENT**

L'inscription est effective, lorsque le dossier est retourné **complet** (accompagné des justificatifs et signatures) **en mairie**

**DATE LIMITE DE DEPOT LE JEUDI 7 JUILLET 2022**

\* Tous les enfants scolarisés à l'école, fréquentant ou non les services de garderie/cantine devront **obligatoirement** remplir ce dossier mairie.

**Renseignements d'état-civil de l'enfant :**

Nom : \_\_\_\_\_  
 Prénoms : \_\_\_\_\_ Sexe : Masculin  Féminin   
 Né(e) le : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ à : \_\_\_\_\_  
 Classe : \_\_\_\_\_  
 Adresse principale : \_\_\_\_\_  
 Code Postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_  
 Téléphone domicile : \_\_\_\_\_  
 Courriel portail famille (obligatoire pour inscrire votre enfant à la cantine/garderie) : \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

Garde alternée :  oui  non

**Renseignements légaux :**

	Représentant légal n°1	Représentant légal n°2	Autre (Famille d'accueil, ...)
Nom - Prénom			
Adresse (si différente de celle de l'enfant)			
Code postal – Commune			
Téléphone domicile			
Téléphone portable			
Profession, téléphone professionnel			

En cas d'urgence, quel est **LA** personne à prévenir en priorité (ne cocher qu'une seule case) :

Représentant n°1 ou  Représentant n°2 ou  Autre

**Merci de prévenir la mairie pour tout changement de situation (adresse, téléphone, mail...)**



## ALLOCATIONS FAMILIALES :

Nom de l'allocataire : \_\_\_\_\_

Régime d'affiliation :  CAF  MSA  AUTRE

Numéro d'allocataire : \_\_\_\_\_

## ASSURANCE (obligatoire) :

Nom de la compagnie d'assurance responsabilité civile \_\_\_\_\_

Numéro de police \_\_\_\_\_

**(JOINDRE ATTESTATION, dossier indépendant du dossier école)**

## AUTORISATIONS PARENTALE (voir article 4) :

### Autorisation de sortie :

J'autorise mon enfant à rentrer seul chez lui : (si + 7 ans)  oui  non

En cas d'absence d'un représentant légal, j'autorise les personnes (de + de 18 ans ou courrier des parents si frère/sœur mineur) ci-dessous à venir chercher l'enfant dont j'ai la charge à l'issue de la garderie.

Lien avec l'enfant	Nom	Prénom	Tel fixe	Tel portable

\* Si une personne autre devait venir chercher votre enfant, fournir un écrit signé précisant le nom et prénom de celle-ci.

### Autorisation de soins :

- J'autorise les responsables temporaires de l'enfant dont j'ai la charge à intervenir en cas de maladie subite ou d'accident

### Autorisation de filmer/photographier :

- J'autorise les responsables temporaires de l'enfant dont j'ai la charge à photographier ou filmer l'enfant dans le cadre des activités périscolaires et extrascolaires aux fins d'utilisations par le service lui-même et dans les publications de la commune de Brandivy (bulletin municipal ou site internet)

### Je m'engage à ...

- Respecter strictement les horaires et décharger l'organisateur de toutes responsabilités en cas d'accident qui pourrait survenir en dehors des heures et des lieux où se déroulent les activités
- Prévenir de tout changement concernant la situation familiale ou la santé de l'enfant
- Respecter les règlements de fonctionnement des structures d'accueil
- Dégager les services de toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets personnels appartenant à l'enfant que j'ai à charge.

## Facturation :

À quel nom doit-on faire parvenir la facturation ?

Représentant légal 1  ou Représentant légal 2  ou Autre représentant

Si garde-alternée, souhaitez-vous une facturation séparée ?  oui  non



Si vous le souhaitez, possibilité de **prélèvement automatique** de vos factures (voir article 6).  
Pour sa mise en place, merci de compléter l'imprimé « mandat SEPA » joint, accompagné d'un RIB.

**En cas de changement de coordonnées bancaire, pour les personnes utilisant déjà le prélèvement, merci de nous fournir votre nouveau RIB ainsi qu'un nouveau mandat de prélèvement SEPA.**

**Renseignements sanitaires de l'enfant :**

Nom du médecin traitant : ..... Tel : .....

L'enfant a-t-il un PAI (Projet d'Accueil Individualisé)  oui  non

*Merci de bien vouloir fournir **OBLIGATOIREMENT** une photocopie du PAI ainsi que les traitements médicaux aux responsables de chaque structure fréquentée par l'enfant que vous avez à charge.*

L'enfant a-t-il ou suit-il un régime alimentaire particulier :  oui  non

Dans l'affirmative, merci de joindre, le certificat médical justificatif.

(Sans certificat, nous ne pourrions prendre en compte ce régime alimentaire)

**Merci de bien vouloir nous indiquer les éventuels renseignements ou recommandations que vous jugez utile de nous transmettre (ex : lunettes, prothèses auditives, hospitalisations...) :**

.....  
.....

**Je (nous) soussigné(s) ..... et .....,  
représentant(s) légal(aux) de l'enfant sus désigné, autorise(ons) le personnel communal à  
contacter les services d'urgence en cas de nécessité.**

**Date et signature(s) du ou des représentants légaux : ...../...../ 20....**

**NOM et Signature  
du représentant légal N°1**

**NOM et Signature  
du représentant légal N°2**



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT GARDERIE ANNEE SCOLAIRE 2022-2023

Téléphone mairie 02.97.56.03.74 Téléphone service garderie 06.89.59.81.32

### A - GARDERIE

#### Article 1 : Principe du service

La garderie scolaire est ouverte aux enfants de l'école communale de la Petite Colline de Brandivy. Elle est gérée par la commune. L'encadrement des enfants est assuré par du personnel communal et exceptionnellement, en cas d'absence, par des intervenants bénévoles choisis par le Maire ou son délégué.

La garderie est un lieu d'accueil surveillé dans lequel les enfants scolarisés à l'école de la Petite Colline peuvent jouer ou faire leurs devoirs en autonomie. Le personnel de la garderie n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants.

**Le goûter est fourni par les parents.**

#### Article 2 : Mode de fonctionnement :

La garderie fonctionne les jours scolaires.

Le représentant légal de l'enfant ou la personne autorisée à venir le chercher doit impérativement prévenir le service garderie de tout retard qu'il pourrait rencontrer et qui l'empêcherait de respecter l'horaire maximal par téléphone ou SMS au 06 89 59 81 32.

A défaut, et dans les cas où un enfant serait encore présent au-delà de 19H00, le personnel de la garderie, après avoir vainement tenté de joindre le représentant légal par téléphone, devra prévenir le Maire qui prendra alors toute disposition pour que l'enfant soit pris en charge par un service adapté. Une majoration forfaitaire de 10€ sera rajoutée au tarif de la garderie.

Le matin, les parents doivent impérativement accompagner, en passant par la cour de l'école, leur(s) enfant (s) jusqu'à l'entrée de la salle de garderie. La responsable de l'accueil enregistrera l'heure précise d'arrivée. A défaut l'enfant sera considéré être arrivé dès 7H15 et facturé comme tel.

Le soir, ce sont les parents, le représentant légal ou toute personne autorisée qui viennent chercher leurs enfants à la garderie. Le pointage de l'heure de départ est effectué par le personnel.

#### Article 3 : Admission :

L'admission des enfants au service de la garderie est soumise à l'acceptation préalable par les parents ou représentants légaux et famille d'accueil, du présent règlement de fonctionnement **qui doit être paraphé sur toutes les pages et signé.**

Le représentant légal de l'enfant doit aussi avoir complété la feuille de renseignements qui précise les personnes à prévenir en cas d'urgence ainsi que les personnes autorisées à récupérer les enfants.

Les inscriptions devront être effectuées **avant le vendredi 8h00** précédent la période concernée, **à partir du portail famille** (grâce à l'adresse mail fournie en première page du dossier d'inscription).



Ceci afin de pouvoir adapter l'effectif du personnel encadrant avec celui du nombre des enfants présents.

**Le portail famille est un logiciel en ligne** où vous pouvez gérer les renseignements sur votre famille, réserver les repas et la garderie de vos enfants ainsi que consulter et payer vos factures. Un « login » vous est envoyé par mail avec un lien pour obtenir un mot de passe. Dès que vous avez obtenu ces identifiants vous pouvez avoir accès au guide et à la vidéo d'utilisation du logiciel en cliquant sur l'onglet « aide » du portail. Le login et le mot de passe sont les mêmes chaque année (si l'un d'entre eux est perdu, le signaler à la mairie).

#### Article 4 : Responsabilité :

Un enfant, que les parents ou représentants légaux n'aient pas autorisé expressément à rentrer seul chez lui sans accompagnement ne pourra être remis qu'aux parents ou à la personne détentrice de l'autorité parentale mentionnée sur la fiche de renseignement ainsi qu'à la personne éventuellement désignée par eux sur la même fiche de renseignement en cas d'empêchement.

**Sans cette autorisation le personnel ne laissera pas partir l'enfant.**

#### Article 5 : Discipline - Exclusions :

**Le personnel est autorisé à faire cesser tout comportement inadmissible de la part d'un enfant.**

**Un registre, à caractère confidentiel sera tenu par le personnel sur lequel seront mentionnés tout manque de respect envers le personnel, toute dégradation de matériel ainsi que tout comportement incorrect ou indiscipliné des enfants (grossièretés, insultes, violences, ...).**

**Au 2<sup>ème</sup> avertissement l'agent informera par écrit les parents qui devront accuser réception de cet avis et le retourner à la Mairie.**

**Le 3<sup>ème</sup> avertissement entraînera l'exclusion temporaire de la garderie pour une durée d'une semaine. Les parents auront été préalablement convoqués par le Maire ou son délégué qui leur précisera les motifs précis de la sanction.**

**En cas de récidive, l'exclusion définitive pourra être prononcée.**

**En cas de comportement violent de la part d'un enfant, et afin de protéger les autres enfants, le Maire ou son délégué convoquera sans qu'un avertissement préalable leur ait été adressé, les parents et pourra décider d'exclure temporairement ou définitivement le ou les enfants concernés.**

**Toute dégradation de matériel ou de bien sera refacturée aux parents.**

#### Article 6 : Tarifs et paiements

Une facture mensuelle sera établie chaque mois.

Le règlement s'effectue auprès du Trésor Public d'AURAY 3 rue du Penher 56400 AURAY :

- En espèce ;



- Par chèque libellé à l'ordre du Trésor public ;
- Par carte bancaire au guichet du Trésor public ;
- Par paiement en ligne (TIPI) ;
- Par prélèvement après remplissage du mandat SEPA et fourniture d'un RIB ;
- Par CESU.

### **LES TARIFS GARDERIE (délibération du 24 mai 2022) :**

**Chaque 1/4 d'heure commencé est dû.**

Le matin : De 7H15 à 8H45 = 0,60 euros le 1/4 d'heure par enfant ou la dernière unité de temps avant la reprise de l'école ;

Le soir : De 16H15 à 19H00 = 0,60 euros le 1/4 d'heure par enfant ;

Présence de l'enfant au-delà de 19H00 : forfait de 10 € en sus.

#### Article 7 : Locaux :

Les enfants seront accueillis et surveillés dans la bibliothèque, dans la salle de motricité ou la cour de l'école.

Le règlement intérieur sera affiché dans les locaux.

## **B - CANTINE**

#### Article 1 : Condition d'inscription à la cantine :

L'inscription d'un enfant à la cantine de BRANDIVY suppose l'acceptation du présent règlement par l'élève et ses parents.

#### Article 2 : Horaires d'ouverture :

Pendant la période scolaire la cantine est accessible chaque lundi, mardi, jeudi et vendredi de 12H00 à 13h30.

#### Article 3 : Facturation des repas et tarifs :

Les familles recevront un titre exécutoire récapitulatif des repas pris au cours du mois précédent par l'ensemble des enfants de la même fratrie (voir les différentes possibilités de paiement à l'article 6). Le titre exécutoire adressé ne comporte pas les détails, ils sont consultables à partir de l'onglet « factures » du portail famille.

Pour l'année scolaire 2022-2023 le prix du repas enfant, à été fixé à **4,10 €** (délibération du 24 mai 2022).



Les familles s'engagent à acquitter leurs factures à la date d'échéance indiquée. Les familles rencontrant des difficultés financières peuvent s'adresser aux services municipaux ou à l' élu en charge des affaires sociales.

#### Article 4 : Réservation de la cantine :

Le responsable légal, devra **avant le vendredi 8h00** précédent la période concernée, inscrire son/ses enfant(s) à la garderie et/ou à la cantine à partir du portail famille (lien sur le site internet de BRANDIVY)

**Les repas étant préparés sur place et pour limiter les gaspillages, il vous est demandé d'inscrire vos enfants avant le vendredi 8h00. Toute inscription hors délai pour la semaine suivante donnera lieu à une majoration de 1,40€ par repas.**

#### Article 5 : Accueil sans repas :

La famille assure la pleine responsabilité de la fourniture du repas, du conditionnement et du transport. La chaîne du froid doit être impérativement respectée, de la fabrication du repas par la famille jusqu'à sa présentation à l'enfant lors du déjeuner à l'école. Le repas devra être déposé le matin même auprès de la responsable de la cantine. Pour sa mise en place, contactez la mairie.

#### Article 6 : Régime alimentaire ; allergies :

Le repas est un moment important, auquel il faut porter une attention particulière. Une erreur peut en effet avoir de graves conséquences en cas d'allergie alimentaire. Afin que la cantine ne soit pas un moment d'inquiétude, des protocoles existent pour accueillir les enfants allergiques avec le maximum de sécurité possible. Un PAI (plan alimentaire individualisé) est établi à la demande de la famille, avec le directeur de l'établissement d'accueil, en concertation avec un médecin. Il définit avec précision le régime alimentaire, les précautions à prendre, et éventuellement le protocole de soins et d'urgence.

#### Article 7 : Maladies, délivrance de médicaments :

En cas de maladie de l'enfant il est indispensable et obligatoire de signaler immédiatement à l'établissement les maladies contagieuses dont est atteint l'enfant ou son entourage.

L'enfant doit être gardé pendant le temps de l'éviction légale en cas de maladie contagieuse.

Aucun enfant malade ou ayant de la température ne peut être accepté dans l'établissement. En cas d'urgence, le personnel prend les mesures d'intervention et de transport qui s'imposent.

L'agent n'est pas autorisé à délivrer des médicaments sauf en cas de nécessité justifiée par une ordonnance médicale. Les parents indiqueront sous leur seule responsabilité et par écrit la dose à prendre. L'emballage portera très lisiblement le nom et le prénom de l'enfant.

#### Article 8 : Déplacements école – restaurant scolaire :

Les déplacements de l'école au restaurant scolaire sont encadrés par du personnel communal et se font en ordre et dans le calme par souci de sécurité. Les jours de pluie prévoir bottes et vêtements adaptés pour le parcours école restaurant scolaire.



#### Article 9 : Hygiène :

Les enfants passent aux toilettes et se lavent les mains avant de se mettre à table.

La fourniture de serviettes en papier est assurée par la cantine.

Les **certificats médicaux** ne sont exigibles que dans les cas de maladies contagieuses énumérées dans l'arrêté interministériel du 3 mai 1989 (coqueluche, rougeole, oreillons, rubéole, méningite, varicelle...).

#### Article 10 : Comportement des enfants à la cantine :

Les enfants se placent à table librement, toutefois le personnel encadrant peut être amené pour des raisons de place plus adaptée à la taille de l'enfant ou bien de discipline à placer ou déplacer des enfants.

**Une bonne tenue à table est exigée, c'est-à-dire rester assis, ne pas jouer avec la nourriture et retirer sa casquette ou bonnet.**

**Enfants et adultes se doivent mutuellement respect et politesse.**

Sauf s'ils y sont invités ou autorisés par les employés communaux, les enfants ne se déplacent pas pendant le déjeuner.

En fin de repas les enfants participent à la desserte ainsi qu'au rangement des chaises.

Tout accès à la cuisine est strictement interdit aux personnes étrangères au service.

#### Article 11 – Discipline :

**Il est rappelé que la cantine est un lieu de restauration au service des enfants et en aucun cas un lieu de pédagogie pour l'apprentissage de l'alimentation.**

**En conséquence de quoi, dans les cas où un enfant refuserait un plat qui lui est servi, le personnel de la cantine pourra l'inviter à le goûter mais ne prendra aucune autre initiative pour le forcer à le manger, ni ne sanctionnera d'une manière ou d'une autre ce refus.**

**Un registre, à caractère confidentiel sera tenu par le personnel sur lequel seront mentionnés tout manque de respect envers le personnel, toute dégradation de matériel ainsi que tout comportement incorrect ou indiscipliné des enfants (grossièretés, insultes, violences, ...).**

**Au 2<sup>ème</sup> avertissement l'agent informera par écrit les parents qui devront accuser réception de cet avis et le retourner à la Mairie.**

**Le 3<sup>ème</sup> avertissement entrainera l'exclusion temporaire de la garderie pour une durée d'une semaine. Les parents auront été préalablement convoqués par le Maire ou son délégué qui leur précisera les motifs précis de la sanction.**

**En cas de récidive, l'exclusion définitive pourra être prononcée.**

**En cas de comportement violent de la part d'un enfant, et afin de protéger les autres enfants, le Maire ou son délégué convoquera sans qu'un avertissement préalable leur ait été adressé, les parents et pourra décider d'exclure temporairement ou définitivement le ou les enfants concernés.**

**Toute dégradation de matériel ou de bien sera refacturée aux parents.**



**Date et signature(s) du ou des représentants légaux :**

A \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

**NOM et Prénom du représentant légal N°1**

**NOM et Prénom du représentant légal N°2**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Déclare(nt) avoir pris connaissance et accepter le présent règlement intérieur pour la garderie et la cantine scolaire applicable pour l'année scolaire 2022/2023

**Signature**

**Signature**

## ANNEXE TARIFICATION CANTINE 2022-2023

CANTINE		MODE DE FACTURATION
<b>ABSENCE DES ENFANTS ALORS QUE LES REPAS ETAIENT RESERVÉS</b>	APPEL LA VEILLE	REPAS FACTURE AU TARIF NORMAL
	APPEL LE JOUR MÊME	REPAS FACTURE AU TARIF NORMAL (Si absence plusieurs jours, le premier repas sera facturé et les autres repas non facturés à condition que le parent ait prévenu la mairie)
	PAS D'APPEL	REPAS FACTURE AU TARIF NORMAL
	ENFANT MALADE A L'ECOLE (Récupéré par le parent)	REPAS NON FACTURE
<b>PRESENCE DES ENFANTS SANS RESERVATION</b>	Mon enfant doit rester à la cantine pour cause de force majeure ( <i>Hospitalisation, décès d'un proche...</i> )	REPAS TARIF NORMAL
	Mon enfant non autorisé à rentrer seul chez lui est pris en charge par la cantine pour cause de retard ou d'absence du parent à la sortie des classes	REPAS TARIF MAJORÉ
<b>RESERVATION APRES LE VENDREDI 8H00 DATE BUTOIR</b>		LES REPAS SERONT RESERVÉS ET LE PREMIER REPAS SEULEMENT SERA FACTURÉ AU TARIF MAJORÉ (au bout de 2 oublis de réservations sur le portail famille <b>tous les repas des semaines suivantes seront entièrement facturés au tarif majoré</b> )

## MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA

Référence unique du mandat:

**Type de contrat:** Cantine et garderie

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez la Commune de BRANDIVY à envoyer des instructions à votre banquier pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de la Commune de BRANDIVY.

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passé avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée: dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

IDENTIFIANT CREANCIER  
SEPA

FR 09 ZZZ 837540

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

DESIGNATION DU CREANCIER
Nom: Commune de BRANDIVY
Adresse: Place de l'église
Code postal: 56390
Ville: BRANDIVY
Pays: France

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

**Type de paiement:** Paiement récurrent/répétitif Y  
Paiement ponctuel Y

Signé à:

Le (JJ/MM/AAAA):

Signature:

DESIGNATION DU TIERS DEBITEUR POUR LE COMPTE DUQUEL LE PAIEMENT EST EFFECTUE (SI DIFFERENT DU DEBITEUR LUI-MEME ET LE CAS ECHEANT):

Nom du tiers débiteur:

**JOINDRE UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE** (au format IBAN BIC)

### Rappel:

En signant ce mandat j'autorise ma banque à effectuer sur mon compte bancaire, si sa situation le permet, les prélèvements ordonnés par la Commune de BRANDIVY. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à ma banque. Je réglerai le différend directement avec la Commune de BRANDIVY.

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