

## → **GARDERIE MUNICIPALE**

La garderie est un service municipal à disposition des parents ne pouvant emmener et récupérer leurs enfants aux heures d'ouverture et de fermeture des classes. Elle est située à l'école publique Louise Bellays. Le Maire et le personnel communal vous remercient de respecter les horaires.

**A compter du 1er Septembre 2024, le prix du quart d'heure facturé aux familles sera de 0.42 €.**  
**Tout ¼ d'heure commencé est du et sera facturé.**

### \* **HORAIRES DE GARDERIE**

#### • **Le matin de 7h00 à 8h20 :**

Un enfant fréquentant la garderie doit être accompagné d'un adulte (parent ou accompagnant du transport scolaire). Il est sous sa responsabilité jusqu'à sa présence en salle de garderie, à l'école Louise Bellays, où l'heure d'arrivée est pointée. Il est donc IMPERATIF de déposer les enfants dans la salle de garderie et non pas devant le portail, à partir de 7h00 uniquement, heure de début de garderie. La période 8h00-8h20 est comptée comme un quart d'heure. L'accueil en classe commence à 8h20, par conséquent un enfant arrivant à 8h15 en garderie sera facturé 0.42 €.

#### • **Le soir de 16h 00 à 19h00 :**

- Pour l'école publique Louise BELLAYS, la garderie est facturée à partir de 16h15.
- Pour l'école privée Sainte Marie, la garderie est facturée à partir de 16h30, heure de prise en charge et départ des enfants avec l'agent périscolaire pour rejoindre la garderie à l'école publique.
- Un enfant présent à la garderie est considéré comme ne pouvant pas rentrer seul. Il n'est donc pas autorisé à quitter l'enceinte de l'école Louise Bellays seul pour quelque motif que ce soit.
- Le personnel communal pointe l'heure du départ de l'enfant avec l'adulte qui vient le chercher.

Les responsabilités du Maire et du personnel communal ne pourront être engagées en cas de non-respect de ces règles.

La présence d'un enfant en garderie vaut acceptation du présent règlement.

☎ **Uniquement pour garderie : 07.55.59.51.87**  
**Accueil et secrétariat de la Mairie: 02.99.43.67.34**

\*\*\*\*\*

## → **TRANSPORT SCOLAIRE**

Seule, la surveillance dans le car est prise en charge par le syndicat intercommunal de regroupement scolaire (SIRS). Un enfant fréquentant la garderie avant ou après le transport scolaire est considéré comme présent en garderie. Le service est donc facturé. Tout ¼ d'heure commencé est du et sera facturé.



**Au 1<sup>er</sup> Septembre 2024 : Cantine : 4.53 € le repas    Garderie : 0.42 € le ¼ d'heure**

- |   |  |   |
|---|--|---|
| ➤ Si un enfant est inscrit à la cantine mais ne mange pas (après le délai de 48h) | ➤ Si un enfant n'est pas inscrit à la cantine mais y mange | ➤ Retard familles pour récupérer les enfants à la garderie après 19h00. |
| - Facturation du service  | - Pénalité de 2 € en plus du prix du repas                 | 20 € par enfant et par retard   |
| - Possibilité de récupérer le repas   |  |   |

Pour tout renseignement concernant le règlement [mairie@marcille-robot.bzh](mailto:mairie@marcille-robot.bzh) ou 02 99 43 67 34  
Pour tout renseignement concernant les commandes des repas [comptabilite@marcille-robot.bzh](mailto:comptabilite@marcille-robot.bzh) ou 02 99 43 67 34.

## ACCEPTATION DU REGLEMENT DES SERVICES PERISCOLAIRES

Exemplaire famille

Je (Nous) soussigné (s),  Monsieur  Madame

Domicilié (s).....

Téléphone : Monsieur.....Madame.....

Mail (pour la correspondance régulière) .....

Responsable (s) légal (aux) de : Nom et prénom de l'enfant .....

En classe de ..... (2024-25) :  l'école publique Louise Bellays  l'école privée Sainte Marie

- **Accepte (nt) le règlement joint pour l'ensemble des services périscolaires et s'engage (nt) à régler en temps et en heure de toutes les factures reçues concernant ces services.**

A Marcillé Robert, le

Nom, prénom, Mention lu et approuvé, Signature du (des)responsable(s) légal(aux)

- **M'engage à respecter le règlement joint et me comporter correctement à la cantine et à la garderie.**  
Nom et prénom de l'enfant et signature

- **CANTINE : Fréquentation régulière - Merci de cocher la ou les cases qui correspond(ent) à votre choix.**

LUNDI  MARDI  JEUDI  VENDREDI En cas de réservation / annulation ponctuelle, je préviens la mairie **48 h avant le jour du repas**

Certains jours par mois (fiche mensuelle à compléter) Penser à bien renseigner votre mail

Quelques jours dans l'année, de façon occasionnelle (appeler la Mairie 48h avant le jour du repas)

✂

## ACCEPTATION DU REGLEMENT DES SERVICES PERISCOLAIRES

**SVP Exemplaire à retourner à la mairie avant le 28 Juin 2024, MERCI**

Je (Nous) soussigné (s),  Monsieur  Madame

Domicilié (s).....

Téléphone : Monsieur.....Madame.....

Mail (pour la correspondance régulière) .....

Responsable (s) légal (aux) de : Nom et prénom de l'enfant .....

En classe de ..... (2024-25) :  l'école publique Louise Bellays  l'école privée Sainte Marie

- **Accepte (nt) le règlement joint pour l'ensemble des services périscolaires et s'engage (nt) à régler en temps et en heure de toutes les factures reçues concernant ces services.**

A Marcillé Robert, le

Nom, prénom, Mention lu et approuvé, Signature du (des)responsable(s) légal(aux)

- **M'engage à respecter le règlement joint et me comporter correctement à la cantine et à la garderie.**  
Nom et prénom de l'enfant et signature

- **CANTINE : Fréquentation régulière - Merci de cocher la ou les cases qui correspond(ent) à votre choix.**

LUNDI  MARDI  JEUDI  VENDREDI En cas de réservation / annulation ponctuelle, je préviens la mairie **48 h avant le jour du repas**

Certains jours par mois (fiche mensuelle à compléter) Penser à bien renseigner votre mail

Quelques jours dans l'année, de façon occasionnelle (appeler la Mairie 48h avant le jour du repas)

## DROIT A L'IMAGE - DEMANDE D'AUTORISATION Exemplaire famille

Dans le cadre de nos publications, nous sommes amenés à utiliser des photos des enfants de l'école (site internet et bulletins municipaux). Il ne s'agit pas de photographies individuelles d'identité mais de photos de groupe ou bien de vues montrant des enfants en activité. En application de la loi informatique et libertés et des règles de protection des mineurs, les légendes accompagnant les photos ne communiqueront aucune information susceptible d'identifier directement ou indirectement les enfants ou leur famille. Un refus de votre part aura pour conséquence, soit d'écarter votre enfant lors des prises de vue, soit de masquer son visage.

Je (Nous) soussigné (s),  Monsieur  Madame.....  
Domicilié (s).....  
Téléphone : Monsieur.....Madame.....  
Responsable (s) légal (aux) de : Nom et prénom de l'enfant .....  
En classe de .....à :  l'école publique Louise Bellays  l'école privée Sainte Marie

nous autorisons  nous n'autorisons pas

La mairie à utiliser, dans le cadre de sa communication (site internet, parutions communales, articles de presse, ...)  
o des photos de notre enfant prises au cours des activités scolaires et périscolaires  
o des films de notre enfant, réalisés au cours des activités scolaires et périscolaires

Fait à ....., le .....

Nom, prénom, Mention lu et approuvé, Signature du (des)responsable(s) légal(aux)

Les informations recueillies vous concernant font l'objet d'un traitement confidentiel, strictement destiné aux services municipaux de la mairie, pour le bon fonctionnement des services, la santé et la sécurité de votre enfant.  
Les destinataires de ces données sont : Le Maire, les agents périscolaires et la responsable du service.  
La durée de conservation des données est d'un an sauf votre RIB qui sera détruit à la fin de la scolarité de votre enfant (sauf changement signalé ou volonté de votre part).  
Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'effacement de celles-ci ou une limitation du traitement.  
Vous pouvez vous opposer au traitement des données vous concernant et disposez du droit de retirer votre consentement à tout moment en vous adressant au secrétariat de la mairie 02.99.43.67.34  
Vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle.

## DROIT A L'IMAGE - DEMANDE D'AUTORISATION Exemplaire Mairie

Dans le cadre de nos publications, nous sommes amenés à utiliser des photos des enfants de l'école (site internet, bulletin municipaux). Il ne s'agit pas de photographies individuelles d'identité mais de photos de groupe ou bien de vues montrant des enfants en activité. En application de la loi informatique et libertés et des règles de protection des mineurs, les légendes accompagnant les photos ne communiqueront aucune information susceptible d'identifier directement ou indirectement les enfants ou leur famille. Un refus de votre part aura pour conséquence, soit d'écarter votre enfant lors des prises de vue, soit de masquer son visage.

Je (Nous) soussigné (s),  Monsieur  Madame.....  
Domicilié (s).....  
Téléphone : Monsieur.....Madame.....  
Responsable (s) légal (aux) de : Nom et prénom de l'enfant .....  
En classe de .....à :  l'école publique Louise Bellays  l'école privée Sainte Marie

nous autorisons  nous n'autorisons pas

La mairie à utiliser, dans le cadre de sa communication (site internet, parutions communales, articles de presse, réseaux sociaux...)  
o des photos de notre enfant prises au cours des activités scolaires et périscolaires  
o des films de notre enfant, réalisés au cours des activités scolaires et périscolaires

Fait à ....., le .....

Nom, prénom, Mention lu et approuvé, Signature du (des)responsable(s) légal(aux)

Les informations recueillies vous concernant font l'objet d'un traitement confidentiel, strictement destiné aux services municipaux de la mairie, pour le bon fonctionnement des services, la santé et la sécurité de votre enfant.  
Les destinataires de ces données sont : Le Maire, les agents périscolaires et la responsable du service.  
La durée de conservation des données est d'un an sauf votre RIB qui sera détruit à la fin de la scolarité de votre enfant (sauf changement signalé ou volonté de votre part).  
Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'effacement de celles-ci ou une limitation du traitement.  
Vous pouvez vous opposer au traitement des données vous concernant et disposez du droit de retirer votre consentement à tout moment en vous adressant au secrétariat de la mairie 02.99.43.67.34  
Vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle.



## REGLEMENT DES SERVICES PERISCOLAIRES

**La cantine et la garderie sont des services périscolaires FACULTATIFS placés sous l'autorité du Maire, sous sa responsabilité et celle des agents communaux. Les règles de politesse et de discipline sont de rigueur. Ce sont les mêmes que celles de l'école.**

\*\*\*\*\*

### → CANTINE MUNICIPALE

- Pour l'école publique Louise Bellays, la cantine fonctionne les jours d'école de 12h00 et 13h20.
  - Pour l'école privée Sainte Marie, La cantine fonctionne les jours d'école de 12h15 et 13h30.
  - Les enfants mangent en un ou deux services suivant les effectifs.
  - A titre informatif, Pour l'année 2022-2023, Le coût total d'un repas était de 6.67€ (+ 4.2%). La mairie prenait à sa charge 2.72 € par enfant. Le prix facturé aux familles est actuellement de 4.35 €.
- A compter du 1er Septembre 2024, le prix du repas facturé aux familles sera de 4.53€.**

### \* OBJECTIFS PRINCIPAUX :

- Apprendre à manger dans le calme. Le chuchotement est toléré pour le respect et le bien-être de chacun.
- Découvrir la variété et les différences culinaires en goûtant à tous les plats
- Se responsabiliser (partage, entre-aide...)
- Se conformer aux règles de base du savoir vivre en société

### \* RÈGLEMENT INTÉRIEUR

#### • Article 1 : Discipline, Respect des règles et sanctions

Les enfants se lavent les mains avant et après le repas, qui doit s'effectuer dans le calme. Les enfants sont invités à goûter tout ce qui leur est servi. Tout manquement aux règles ou tout comportement jugé inadapté par le personnel encadrant sera sanctionné et entraînera l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant. Pour rappel, le service de restauration scolaire n'est pas obligatoire.

#### • Article 2: Le repas et les allergies : [mairie@marcille-robort.bzh](mailto:mairie@marcille-robort.bzh) ou 02.99.43.67.34 (responsable des services)

Les agents ne sont pas habilités à donner des médicaments. L'état de santé d'un enfant nécessitant un régime alimentaire particulier (allergie, intolérance alimentaire ... certifiées médicalement) doit obligatoirement être signalé par écrit aux directrices d'école **mais aussi au secrétariat de la mairie qui gère les commandes des repas** (cf coordonnées ci-dessus). Un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) pourra être mis en place uniquement sur certificat médical. Les agents périscolaires recevront ensuite toutes les informations nécessaires au respect des P.A.I. En cas d'allergie grave, les parents devront fournir un panier repas (voir conditions et tarif en mairie). Les PAI sont à renouveler tous les ans. Aucune exception ne sera faite par goût ou préférence alimentaire des enfants ou des familles.

#### • Article 3 : Respect des engagements : [comptabilite@marcille-robort.bzh](mailto:comptabilite@marcille-robort.bzh) ou 02.99.43.67.34 (service comptabilité)

L'entreprise RESTORIA, qui livre les repas, impose à la mairie des délais de 48 H pour les commandes. Les engagements d'inscription doivent donc être respectés, dans la mesure du possible, afin de limiter au maximum le gaspillage alimentaire. Les réservations et annulations des repas sont donc à faire au plus tard 48H ouvré avant le repas concerné, auprès du service comptable de la mairie (cf coordonnées ci-dessus) et non pas auprès du personnel périscolaire qui ne gère pas les commandes. (EX : Le repas du Lundi est à réserver ou annuler le Jeudi précédent avant 9h30). Tout repas non décommandé dans les délais sera facturé. Un enfant non inscrit sera accepté à la cantine mais le repas sera facturé avec une pénalité de 2 €. En cas d'absence imprévue (enseignant ou enfant), moins de 48 h avant le repas, celui-ci ne pouvant plus être annulé, il est possible de retirer le repas avant ou après le service de midi. Avant de vous présenter à la cantine, vous devez prévenir le secrétariat de la mairie, fournir vos propres contenants et signer une décharge.  
Dans tous les cas, le repas sera facturé.

#### • Article 4 : Facturation et suivi des paiements

Les parents doivent régler les factures dans les délais prescrits. En cas de retard excessif ou non-paiement, des mesures seront prises. Le Maire se réserve le droit de refuser un enfant à la cantine sans préavis. Afin de limiter ces oublis, le service comptabilité de la mairie recommande vivement le prélèvement automatique.

#### • Article 5 : Acceptation du règlement

Tout changement de situation devra être porté à la connaissance du secrétariat de la mairie.  
La présence d'un enfant à la cantine vaut acceptation du présent règlement.