

REGLEMENT DES SERVICES PÉRISCOLAIRES 2026-2027

(A retourner à la mairie avant le 26 Juin)

La cantine et la garderie sont des services périscolaires facultatifs, placés sous l'autorité et la responsabilité du Maire et des agents communaux. Les règles de politesse et de discipline y sont de rigueur ; elles sont identiques à celles de l'école.

Pour des raisons de responsabilité et de sécurité, les enfants ne peuvent pas rester sous la surveillance des enseignants après la fin des cours, midi et soir.

En cas d'urgence ou d'imprévu, le service périscolaire POURRA accueillir un enfant UNIQUEMENT si la famille a préalablement autorisé cette prise en charge.

Pour cela, chaque famille doit créer un compte sur le "Portail Famille", même si elle n'utilise pas habituellement les services périscolaires, afin de permettre aux agents communaux de prendre en charge un enfant en toute sécurité en cas d'urgence ou d'imprévu.

Chaque nouvelle famille recevra un mail, pendant l'été avec les modalités d'inscriptions sur « le portail famille ».

POUR TOUT RENSEIGNEMENT : - Sur le règlement : ✉ mairie@marcille-robert.bzh ☎ 02.99.43.67.34

- Sur les commandes des repas ou le portail famille : ✉ comptabilite@marcille-robert.bzh ☎ 02.99.43.67.34

TARIFS PERISCOLAIRES et REGLES APPLICABLES au 1^{er} SEPTEMBRE 2026

La commune participe financièrement au coût réel de la restauration en prenant à sa charge environ 25% du coût d'un repas, afin de proposer aux familles des tarifs équilibrés et accessibles à tous.

• REPAS : 4.60€

• PANIER REPAS : 2.17 €

• REPAS NON CONSOMMÉ : Facturé 4.60 € Possibilité de venir le récupérer en prévenant la mairie avant midi, et après avoir signer une décharge et amener son contenant.

• REPAS NON RESERVÉ mais enfant présent : 4.60 € + PENALITÉ DE 3€ soit 7.60 € le repas (la mairie ne garantit pas que le repas servi sera le même que celui affiché)

• GARDERIE : 0.47 € le quart d'heure

• GARDERIE : Si retard après 19H00 : PENALITÉ de 20 €

CANTINE MUNICIPALE

Horaires de la cantine : Les repas sont servis en un ou deux services selon les effectifs.

• École publique *Louise Bellays* : de 12 h 00 à 13 h 20

• École privée *Sainte Marie* : de 12 h 15 à 13 h 30

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 1 : Règles de vie pendant le temps du repas

Afin de garantir un moment agréable et respectueux pour tous, les enfants doivent respecter les règles suivantes :

- Se laver les mains avant et après le repas ;
- Prendre le repas dans le calme ; les échanges à voix basse sont autorisés dans le respect du bien-être de chacun
- Goûter les aliments proposés afin de découvrir différents saveurs et habitudes alimentaires ;
- Adopter une attitude respectueuse et responsable envers les autres (partage, entraide, politesse, respect du personnel et des camarades) ;
- Respecter les règles élémentaires de vie en collectivité.
- Tout comportement inadapté ou non-respect répété des règles pourra entraîner des mesures éducatives adaptées, voire une exclusion temporaire ou définitive du service périscolaire.

Article 2 : Santé, traitements et allergies alimentaires

Les agents communaux ne sont pas habilités à administrer des médicaments aux enfants.

Tout problème de santé nécessitant une prise en charge particulière, notamment en cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire médicalement constatée, doit être signalé par écrit :

- aux directrices d'école ;
- ainsi qu'au secrétariat de mairie, chargé de la gestion des repas : ✉ mairie@marcille-robert.bzh ☎ 02.99.43.67.34 (responsable des services).

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) pourra être mis en place uniquement sur présentation d'un certificat médical. Les agents périscolaires recevront alors les informations nécessaires à son application.

En cas d'allergie grave, les familles devront fournir un panier repas. (cf tarif ci-dessus)
Les PAI doivent être renouvelés chaque année scolaire.
Aucune adaptation ne sera accordée pour des convenances personnelles, goûts ou préférences alimentaires.

Article 3 : Réservation, annulation, et absences

L'entreprise Restoria, chargée de la fourniture des repas, impose à la mairie un délai de commande de **48 heures ouvrées**. Afin de respecter cette organisation et de limiter le gaspillage alimentaire, les règles suivantes s'appliquent :

- Les réservations et annulations doivent être effectuées exclusivement via le **Portail Famille** ;
- Elles doivent être réalisées au plus tard **48 heures ouvrées avant le repas concerné**. *Exemple : pour un repas du lundi, l'inscription ou l'annulation doit être effectuée avant le jeudi précédent à 9h00 ; pour un repas le jeudi : l'inscription ou l'annulation doit être effectuée avant 9h00 le mardi) etc...*
- Aucune demande ne sera prise en compte par mail, par téléphone ou auprès de l'école ;
- Un enfant non inscrit pourra être accueilli exceptionnellement à la cantine, avec une majoration de **3 €**. Dans ce cas, la mairie ne peut garantir le repas prévu au menu.
- En cas d'absence imprévue de l'enfant ou de l'enseignant moins de 48 heures avant le repas, celui-ci ne pouvant plus être annulé, la famille pourra récupérer le repas après le service du midi. La famille devra au préalable : prévenir le secrétariat de la mairie avant midi, fournir ses propres contenants, signer une décharge. Dans tous les cas, le repas restera facturé, y compris sur présentation d'un justificatif médical.

Article 4 : Facturation et Suivi des paiements

Les factures doivent être réglées dans les délais indiqués. En cas de retard important ou de non-paiement répété, des mesures pourront être prises, pouvant aller jusqu'à la suspension de l'accès aux services périscolaires. Madame Le Maire se réserve notamment le droit de refuser l'accueil d'un enfant à la cantine, sans préavis.

Afin de faciliter les règlements et d'éviter les oublis, le service comptabilité de la mairie recommande le recours au prélèvement automatique.

Pour toute question relative à la facturation, vous pouvez contacter le service comptabilité de la mairie :

✉ comptabilite@marcille-robert.bzh ☎ 02.99.43.67.34

Article 5 : Acceptation et mise à jour de la situation

Toute modification de situation doit être signalée au secrétariat de la mairie. La fréquentation de la cantine par un enfant vaut acceptation pleine et entière du présent règlement.

GARDERIE MUNICIPALE

La garderie est un service municipal mis à disposition des familles ne pouvant pas assurer l'accompagnement de leurs enfants aux horaires d'ouverture et de fermeture des classes. Elle est située au sein de l'école publique Louise Bellays.

Le Maire et le personnel communal remercient les familles de veiller au respect des horaires.

Toute présence entamée par tranche de 15 minutes est due et facturée. Le tarif est fixé à 0,47 € par quart d'heure et par enfant.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 1 : Horaires et modalités d'accueil de la garderie périscolaire

Matin : de 7h00 à 8h20

Les enfants fréquentant la garderie doivent être accompagnés d'un adulte (parent ou accompagnant du transport scolaire) et restent sous sa responsabilité jusqu'à leur prise en charge effective dans la salle de garderie de l'école publique Louise Bellays, où leur heure d'arrivée est pointée. Il est impératif de conduire les enfants directement dans la salle de garderie (et non de les déposer au portail) à partir de 7h00, heure d'ouverture du service. La plage horaire de 8h00 à 8h20 est comptabilisée comme un quart d'heure. L'accueil en classe débute à 8h20.

Soir : de 16h00 à 19h00

- À l'école publique Louise Bellays, la garderie est facturée à partir de 16h15 ;
- À l'école privée Sainte-Marie, la facturation débute à 16h30, heure de prise en charge des enfants par l'agent périscolaire pour leur transfert vers la garderie de l'école publique.

Tout enfant présent en garderie est considéré comme ne pouvant pas repartir seul. Il ne peut donc quitter l'enceinte de l'école Louise Bellays sans être accompagné, quel que soit le motif.

L'heure de départ est systématiquement pointée par le personnel communal en présence de l'adulte responsable.

Article 2 : Responsabilités et acceptation

Le non-respect de ces règles dégage la responsabilité du Maire et du personnel communal. La présence d'un enfant en garderie vaut acceptation du présent règlement.

☎ Garderie uniquement : 07.55.59.51.87 ☎ Accueil et secrétariat de mairie : 02.99.43.67.34

Article 3 : Garderie AVANT ou APRES le transport scolaire

Seule, la surveillance dans le bus 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 dû et sera facturé.

INSCRIPTION AUX SERVICES PERISCOLAIRES- CRÉATION DU COMPTE « FAMILLE » - ACCEPTATION DES REGLEMENTS

Pour des raisons de responsabilité et de sécurité, les enfants ne peuvent pas rester sous la surveillance des enseignants après la fin des cours, midi et soir. En cas d’urgence ou d’imprévu, les services périscolaires pourront accueillir un enfant UNIQUEMENT si la famille a préalablement autorisé cette prise en charge, c’est pourquoi il est demandé à chaque famille, même si elle ne souhaite pas utiliser les services de garderie et/ou de cantine, de créer son espace famille, permettant une prise en charge en toute sécurité de leur enfant en cas d’imprévu, avec facturation du service.

☐ J’ai déjà un compte « sur le portail familles » et je certifie que rien n’a changé depuis l’an dernier (responsables légaux, personnes autorisées à venir chercher mon (mes) enfant(s),RIB ...

Je n’ai pas besoin de remplir la fiche de renseignements, mais si certaines informations venaient à changer, je m’engage à les signaler en mairie ou faire moi-même les modifications sur mon espace (sauf arrivée ou départ d’un enfant)

☐ Je suis une nouvelle famille et je souhaite créer mon compte car mon (mes) enfant(s) va (vont) fréquenter les services périscolaires .

☐ Je ne souhaite pas utiliser les services périscolaires, mais par mesure de sécurité, j’autorise la mairie à prendre en charge mon (mes) enfant(s) en cas d’urgence ou d’imprévu. Je m’engage à créer un compte sur le Portail Famille. Je remets l’ensemble des documents demandés avec une adresse mail valide pour la création de mon compte et J’accepte que toute prise en charge exceptionnelle de mon enfant soit facturée.

☐ Mon enfant est en garde alternée. (Chaque parent doit remplir un formulaire distinct en précisant quelle semaine doit lui être facturée). Aucune modification ne sera possible en cours d’année scolaire. ☐ Semaine paire ☐ Semaine impaire

Je (Nous) soussigné (s), Nom , prénom.....
Domicilié (s).....
Téléphone 1 Téléphone 2

MAIL obligatoire pour le portail famille
Responsable (s) légal (aux) de : Nom et prénom de l’enfant ou des enfants
En classe de le 01-09-2026 ☐ 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 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

INSCRIPTION AUX SERVICES PERISCOLAIRES- CRÉATION DU COMPTE « FAMILLE » - ACCEPTATION DES REGLEMENTS

Pour des raisons de responsabilité et de sécurité, les enfants ne peuvent pas rester sous la surveillance des enseignants après la fin des cours, midi et soir. En cas d’urgence ou d’imprévu, les services périscolaires pourront accueillir un enfant UNIQUEMENT si la famille a préalablement autorisé cette prise en charge, c’est pourquoi il est demandé à chaque famille, même si elle ne souhaite pas utiliser les services de garderie et/ou de cantine, de créer son espace famille, permettant une prise en charge en toute sécurité de leur enfant en cas d’imprévu, avec facturation du service.

☐ J’ai déjà un compte « sur le portail familles » et je certifie que rien n’a changé depuis l’an dernier (responsables légaux, personnes autorisées à venir chercher mon (mes) enfant(s),RIB ...

Je n’ai pas besoin de remplir la fiche de renseignements, mais si certaines informations venaient à changer, je m’engage à les signaler en mairie ou faire moi-même les modifications sur mon espace (sauf arrivée ou départ d’un enfant)

☐ Je suis une nouvelle famille et je souhaite créer mon compte car mon (mes) enfant(s) va (vont) fréquenter les services périscolaires .

☐ Je ne souhaite pas utiliser les services périscolaires, mais par mesure de sécurité, j’autorise la mairie à prendre en charge mon (mes) enfant(s) en cas d’urgence ou d’imprévu. Je m’engage à créer un compte sur le Portail Famille. Je remets l’ensemble des documents demandés avec une adresse mail valide pour la création de mon compte et J’accepte que toute prise en charge exceptionnelle de mon enfant soit facturée.

☐ Mon enfant est en garde alternée. (Chaque parent doit remplir un formulaire distinct en précisant quelle semaine doit lui être facturée). Aucune modification ne sera possible en cours d’année scolaire. ☐ Semaine paire ☐ Semaine impaire

Je (Nous) soussigné (s), Nom , prénom.....
Domicilié (s).....
Téléphone 1 Téléphone 2

MAIL obligatoire pour le portail famille
Responsable (s) légal (aux) de : Nom et prénom de l’enfant ou des enfants
En classe de le 01-09-2026 ☐ 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 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

DROIT A L’IMAGE - DEMANDE D’AUTORISATION

Dans le cadre des activités scolaires et périscolaires, la collectivité peut être amenée à utiliser des photographies ou films d’enfants sur ses supports de communication (site internet, bulletin municipal, etc.). Il ne s’agit pas de photographies individuelles, mais de photos de groupe ou d’enfants en situation d’activité. Aucune information nominative permettant l’identification des enfants ou de leur famille ne sera diffusée, conformément à la réglementation en vigueur relative à la protection des données personnelles. En cas de refus, votre enfant ne sera pas photographié ou son image sera masquée.

☐ J’autorise la prise et la diffusion d’images de mon enfant

☐ Je refuse la prise et la diffusion d’images de mon enfant

Je (Nous) soussigné (s), Madame, Monsieur

Domicilié (s).....

Téléphone : Madame.....Monsieur.....

Responsable (s) légal (aux) de : Nom et prénom de ou des enfants

En classe deà : ☐ l’école publique Louise Bellays ☐ l’école privée Sainte Marie

☐ J’autorise la prise et la diffusion d’images de mon (mes) enfant(s)

☐ Je refuse la prise et la diffusion d’images de mon (mes) enfant(s)

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 des activités scolaires et périscolaires, la collectivité peut être amenée à utiliser des photographies ou films d’enfants sur ses supports de communication (site internet, bulletin municipal, etc.). Il ne s’agit pas de photographies individuelles, mais de photos de groupe ou d’enfants en situation d’activité. Aucune information nominative permettant l’identification des enfants ou de leur famille ne sera diffusée, conformément à la réglementation en vigueur relative à la protection des données personnelles. En cas de refus, votre enfant ne sera pas photographié ou son image sera masquée.

☐ J’autorise la prise et la diffusion d’images de mon enfant

☐ Je refuse la prise et la diffusion d’images de mon enfant

Je (Nous) soussigné (s), Madame, Monsieur

Domicilié (s).....

Téléphone : Madame.....Monsieur.....

Responsable (s) légal (aux) de : Nom et prénom de ou des enfants

En classe deà : ☐ l’école publique Louise Bellays ☐ l’école privée Sainte Marie

☐ J’autorise la prise et la diffusion d’images de mon (mes) enfant(s)

☐ Je refuse la prise et la diffusion d’images de mon (mes) enfant(s)

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.

Exemplaire mairie