

**DOSSIER D'INSCRIPTION AUX SERVICES  
PERISCOLAIRES - COMMUNE DE MONTERFIL**  
Année 2025/2026



## Documents à fournir

- Photocopie de l'attestation de responsabilité civile pour l'année scolaire **2025/2026 (si attestation non fournie pour le 01/09/2025 votre dossier sera considéré incomplet)**
- Certificat médical en cas d'allergies alimentaires ou autres [problèmes de santé, particularités...] **est à renouveler avant chaque rentrée scolaire soit avant le 1<sup>er</sup> septembre.**

- **en cas d'allergies ou intolérances alimentaires et asthme :** joindre ordonnance du médecin + photo récente de l'enfant et prendre un rendez-vous avec Mme Sandrine NOGUES, adjointe au Maire chargée des affaires scolaires et extra-scolaires.
- **En cas d'allergies ou problèmes médicaux nécessitant un traitement particulier :** veuillez fournir une trousse, avec **NOM de l'enfant** et photo contenant le traitement à administrer en cas d'urgence avec l'ordonnance de prescription (**une par service périscolaire**). Les parents ont la responsabilité du renouvellement des traitements en fin de péremption.

- Autorisation de sortie (une par enfant) à compléter et à signer accompagnée d'une photo d'identité uniquement pour les enfants âgés de plus de 6 ans.** Une carte avec sa photo sera plastifiée par la mairie et **remise à chaque enfant quelques jours après la rentrée scolaire par un agent de la garderie.**

Madame, Monsieur,

Nous vous informons que l'inscription sur cette plaquette regroupe les services suivants :

- Restaurant scolaire municipal
- Garderie municipale « Les Monter'Filous »

**L'inscription à la garderie reste gratuite.**

Nous vous demandons de remplir **la fiche sanitaire de la garderie** qui permettra en cas d'imprévu de recevoir votre ou vos enfants en toute sécurité à la garderie.

Ce dossier annuel **obligatoire** permet de recueillir les informations utiles et indispensables pour toute inscription de votre ou vos enfants aux services périscolaires de la Commune de Monterfil.

**Nous soussignés :**

NOM – Prénom du père
Adresse :
Téléphone :
Mail :

NOM – Prénom de la mère
Adresse
Téléphone :
Mail :

**CERTIFICATIONS avoir pris connaissance des :**  
 Règlement intérieur du restaurant scolaire municipal  
 Règlement intérieur de la garderie municipale « Les Monter'Filous »

Dans le cadre du règlement financier, en cas de changement de mode paiement ou d'une nouvelle famille souhaitant payer par prélèvement automatique **renouvelable tous les 3 ans** :

- Demande de prélèvement SEPA à compléter et à signer accompagnée d'un RIB

FAMILLE

## AUTORISATION DE DROIT A L'IMAGE

NOM – Prénom des enfants	Date de naissance	Ecole fréquentée	Classe	Inscription
			<b>2025/2026</b>	<input type="checkbox"/> restaurant sc. <input type="checkbox"/> garderie
				<input type="checkbox"/> restaurant sc. <input type="checkbox"/> garderie
				<input type="checkbox"/> restaurant sc. <input type="checkbox"/> garderie
				<input type="checkbox"/> restaurant sc. <input type="checkbox"/> garderie

Veuillez cocher le ou les services que fréquentera ou fréquenteront votre ou vos enfants à la rentrée scolaire 2025/2026.

**Une fiche par service sera à compléter pour valider les inscriptions.**

## INSCRIPTION AU RESTAURANT SCOLAIRE MUNICIPAL

Planning prévisionnel à compléter par une croix (le prévisionnel sert à prévoir le nombre de repas par jour afin de commander les denrées alimentaires). Il est à titre indicatif et ne sert pas pour la facturation.

Mon ou mes enfants fréquentera(ont) le restaurant scolaire municipal les jours suivants:

\* En cas d'absence maladie,rov ou pour convenance personnelle merci d'envoyer un mail à l'accueil de la mairie ([mairie@monterfil.fr](mailto:mairie@monterfil.fr)) et à l'enseignant de votre enfant

- fréquentera occasionnellement le restaurant scolaire municipal (case à cocher)
- ne fréquentera pas le restaurant scolaire municipal (case à cocher)

## AUTORISATION

# Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

La réglementation concernant la protection des données personnelles a évolué avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) depuis le 25 mai 2018. La mairie de Monterfil, dont le maire est responsable de traitement, collecte vos données qui seront traitées par ses agents. Ces données sont nécessaires pour le traitement des affaires scolaires. Il s'agit d'une obligation légale dont le caractère est obligatoire. Ces données seront conservées ou éliminées selon les préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes (DGP/SIAF/2014006) établies par le Ministère de la Culture et de la Communication.

Vous disposez à tout moment d'un droit d'opposition, accès, rectification, effacement et de limitation en vous adressant à la Mairie de Monterfil, **auprès du référent RGPD**, 6 rue de la Mairie 35160 MONTERFIL. Pour toute question, vous pouvez vous adresser au délégué à la protection des données à l'adresse suivante : Délégué à la protection des données, Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine, Village des Collectivités territoriales, 1 avenue de Tizé, CS 13600, 35236 THORIGNE FOUILLARD CEDEX ou [dpd@cdg35.fr](mailto:dpd@cdg35.fr). En cas de manquement à ces obligations vous pouvez saisir la CNIL.

Nous soussignés, Mme, Mr, ..... mère,  
père, Tuteur, responsable légal\* de(s) enfant(s) .....

## REGLEMENT FINANCIER SERVICE PERISCOLAIRE

Relatif au paiement des factures du service périscolaire (restauration scolaire municipale et de la garderie municipale « Les Monter'Filous »)

Souhaite que mon ou mes enfants soit (soient) inscrit(s) sur les listes (*cocher les cases correspondant à votre choix*) :

- du restaurant scolaire municipal
  - de la garderie municipale « Les Monter'Filous »
- Déclare exactes les renseignements portés sur le dossier ci-joint et ses annexes
- M'engage à respecter les règlements intérieurs et les consignes du restaurant scolaire municipal et de la garderie municipale « Les Monter'Filous ».

Fait le : .... / .... / 2025 à ..... Signature des parents ou du représentant légal :

**ENTRE** : M. Mme .....  
Demeurant : (adresse) .....

**ET** : la Commune de Monterfil, représentée par son Maire, Monsieur Michel DUAULT, agissant en vertu des délibérations du **24 mai 2012** et du **08 décembre 2015** portant règlement de la mensualisation des factures de la restauration scolaire municipale et de la garderie municipale « Les Monter'Filous ».

*// est convenu ce qui suit :*

## DELEGATION DE POUVOIRS EN CAS D'URGENCE

Nous, soussignés, (nom et prénom) : .....

- autorisons
- n'autorisons pas

Les responsables du restaurant scolaire municipal et de la garderie municipale « Les Monter'Filous » à prendre, en cas d'urgence, toutes décisions de transport, d'hospitalisation nécessaires par l'état de santé de :

Mon ou mes enfant(s) .....

Cette autorisation vaut, en cas d'impossibilité soit de me joindre (ou de joindre mon conjoint), soit d'obtenir l'avis de notre médecin de famille.

Fait le : .... / .... / 2025 à .....

Signature des parents ou du représentant légal :

### 1 - Dispositions générales :

Les redevables des factures de la restauration scolaire et de la garderie « Les Monter'Filous » peuvent régler leur facture :

- par **prélèvement mensuel** pour les redevables ayant souscrit un contrat **(renouvelable tous les 3 ans)**,
- par **chèque bancaire**, libellé à l'ordre du Trésor Public, accompagné du talon détachable de la facture, sans le coller, ni l'agrafer, à envoyer à la Trésorerie de Montfort-sur-Meu « 20, rue de l'étang de la cane » 35160 MONTFORT-SUR-MEU, soit par dépôt aux heures d'ouvertures.
- en **numéraire** aux heures d'ouvertures du Trésor Public le lundi de 8h45 à 12h00 et de 13h30 à 16h15 et les mardis, jeudis et vendredis de 8h45 à 12h00 (fermé au public le mercredi toute la journée)

**Adhésion au prélèvement SEPA** : pour l'année **2025-2026**, vous devez retourner votre demande de prélèvement avec le dossier d'inscription.

### 2 - Avis d'échéance :

Le redevable optant pour le prélèvement automatique recevra une facture indiquant le montant du prélèvement.

### 3 - Montant de la facture :

Chaque facture correspond au nombre de repas consommés au cours de la période définie et au nombre de quantité de ¼ heures de présence en garderie.

#### 4- Changement de compte bancaire :

**Le redéuable qui change de numéro de compte bancaire, d'agence, de banque ou de banque postale doit se procurer un nouvel imprimé de demande et d'autorisation de prélevement au secrétariat de Mairie.**

Il conviendra de le remplir et de le retourner accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire ou postal.

#### 5 – Changement d'adresse :

Le redéuable qui change d'adresse doit avertir sans délai l'accueil de la Mairie par mail : [mairie@monterfil.fr](mailto:mairie@monterfil.fr)

#### 6 – Renouvellement du contrat de prélevement automatique mensuel :

Sauf avis contraire du redéuable le contrat de prélevement est automatiquement reconduit après expiration **pour une durée de 3 ans**.

#### 7 – Echéance impayée :

Si un prélevement ne peut être effectué sur le compte du redéuable, il ne sera pas automatiquement représenté. Les frais de rejet sont à la charge du redéuable.

L'échéance impayée augmentée des frais de rejet est à régulariser auprès du Trésor Public de MONTFORT-SUR-MEU.

#### 8 – Fin de contrat de prélevement :

Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélevement après deux rejets consécutifs de prélevement pour le même usager.

Il lui appartiendra de renouveler son contrat l'année suivante s'il le désire.

#### 9 – Renseignements, réclamations, difficultés de paiement, recours :

Toute réclamation concernant le décompte de la facture de restauration scolaire et de garderie périscolaire est à adresser à Monsieur le Maire de MONTERFIL.

#### □ J'accepte le prélevement automatique, pour le service périscolaire

(J'ai bien noté que je dois renvoyer le formulaire d'Autorisation de Prélevement et joindre un Relevé d'identité Bancaire)

#### □ J'opte pour le paiement par chèque ou en numéraire, pour le service périscolaire

**ACCEPTATION DES REGLEMENTS INTERIEURS ET CONSIGNES [Délibération CM n°2024-42 du 13/06/2024]**

Les parents et les enfants prennent connaissance des présents règlements et consignes du restaurant scolaire municipal et de la garderie municipale « Les Monter'Filius » (ci-joints en annexe) lors de l'inscription de l'enfant ou des enfants et s'engagent à les respecter et à les signer.

Date : ...../...../2025

Signatures des parents ou responsable légal

Signatures des enfants (à partir du CP)

**MÉMO**

**MAIRIE** : 02 99 07 90 47 – Mail : [mairie@monterfil.fr](mailto:mairie@monterfil.fr)

**GARDERIE MUNICIPALE « LES MONTER'FILOUS »** : 02 99 07 90 47 (pour joindre la mairie) au **06 84 44 49 95** (pour joindre les animateurs)

Heures de fonctionnement de la garderie: le **matin** : 7h15 – 8h40 / le **soir** : 16h15 – 19h00

Retour étude Ecole St Gildas: lundi et jeudi à partir de 17h15.

Retour soutien Ecole du Rocher: mardi et jeudi à partir de 17h05

Restaurant scolaire municipal	Tarifs
Repas	<b>4.50 €</b>
Majoration pour non présentation du badge et présence de l'enfant au repas	<b>1.00 €</b>
Pénalité pour inscription le jour même et non présence de l'enfant au repas [Prix repas facturé]	<b>4.50 €</b>

**Garderie** : ¼ heure : **0,55 €**

Tout quart d'heure commencée est due.

A partir de 19h00, toute ¼ heure commencée sera facturé 2,35 €.

**Etude école St Gildas** : - **2,20 €** pour les enfants fréquentant l'étude.

**Soutien (APC) école du Rocher** : - **1,65 €** pour les enfants fréquentant le soutien.

**Fixation des tarifs conformément aux délibérations du Conseil municipal n°2025-25, 2025-26 du 22/05/2025 et 2024-43 du 13/06/2024.**

Possibilité de télécharger les documents concernant l'inscription des enfants sur le site internet de la commune de Monterfil ([www.monterfil.fr](http://www.monterfil.fr) à la rubrique > Ecole Enfance Jeunesse > Garderie).

**MONTERFIL, le 10/12/2025**

**Le Maire, Michel DUAULT**

Date : ...../...../2025

signature



# RESTAURANT SCOLAIRE MUNICIPAL

## Année scolaire 2025/2026

Ecole :  du Rocher  
 Saint Gildas

Nombre d'enfants fréquentant  
le restaurant scolaire municipal :

### FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Enfant 1

NOM-Prénom :	Ecole :	INSCRIPTION
Date de naissance :	Classe :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Enfant 2

NOM-Prénom :	Ecole :	INSCRIPTION
Date de naissance :	Classe :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Enfant 3

NOM-Prénom :	Ecole :	INSCRIPTION
Date de naissance :	Classe :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Enfant 4

NOM-Prénom :	Ecole :	INSCRIPTION
Date de naissance :	Classe :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

### RESPONSABLES LÉGAUX

NOM : .....	NOM : .....
Prénom : .....	Prénom : .....
Adresse : .....	Adresse : .....
.....	.....
Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Responsable légal <input type="checkbox"/>	Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Responsable légal <input type="checkbox"/>
<b>Personnel</b> ..... ..... .....	<b>Personnel</b> ..... ..... .....
<b>Professionnel</b> ..... ..... .....	<b>Professionnel</b> ..... ..... .....

Personnes à prévenir si parents non joignables (NOM – Prénom, n° de téléphone) :

.....  
.....  
.....

Votre (vos) enfant(s) a(ont)-t-il des <b>allergies</b> , intolérance alimentaire, asthme... ?	<i>(si OUI joindre ordonnance du médecin + photo de l'enfant et prendre un rendez-vous avec le responsable)</i>
Prénom enfant 1 : .....	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Prénom enfant 2 : .....	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Prénom enfant 3 : .....	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Prénom enfant 4 : .....	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<i>Le PAI doit être renouvelé tous les ans et avant le 26/08/2025</i>	<input type="checkbox"/> <b>trousse avec médicaments et étiquetée au nom de l'enfant + photo à remettre avant la rentrée [Renouvellement du traitement en fin de péremption sous la responsabilité des parents]</b>

Les traitements ponctuels ne peuvent pas être administrés par l'équipe encadrante.

NOM du médecin traitant :	.....
☎ du médecin	.....
Recommandations particulières (lunettes, lentilles, prothèse auditive ou dentaire, problèmes de santé, particularités, dossier MDPH)	.....
Prénom enfant 1 : .....	.....
Prénom enfant 2 : .....	.....
Prénom enfant 3 : .....	.....
Prénom enfant 4 : .....	.....

#### **Assurance « responsabilité civile » : Attestation en cours obligatoire pour la rentrée scolaire**

N° de police : .....

Compagnie d'assurance : .....

Fait à ..... , le .... / .... / 2025

signature des parents ou du responsable légal



## FICHE SANITAIRE – ANNÉE 2025/2026

GARDERIE MUNICIPALE

Ecole :  du Rocher  Saint Gildas

Nombre d'enfants fréquentant la garderie :

### FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Enfant 1

NOM :		Prénom :		INSCRIPTION
Date de naissance :		Classe :		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Enfant 2

NOM :		Prénom :		INSCRIPTION
Date de naissance :		Classe :		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Enfant 3

NOM :		Prénom :		INSCRIPTION
Date de naissance :		Classe :		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Enfant 4

NOM :		Prénom :		INSCRIPTION
Date de naissance :		Classe :		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

### RESPONSABLES LÉGAUX

NOM : .....	NOM : .....
Prénom : .....	Prénom : .....
Adresse : .....	Adresse : .....
.....	.....
Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Responsable légal <input type="checkbox"/>	Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Responsable légal <input type="checkbox"/>
<b>Personnel</b> ..... ..... .....	<b>Personnel</b> ..... ..... .....
<b>Professionnel</b> ..... ..... .....	<b>Professionnel</b> ..... ..... .....

Personnes autorisées à récupérer l'enfant et à contacter en cas d'urgence (parents enjoignables) :

NOM-Prénom et : .....

NOM-Prénom et : .....

NOM-Prénom et : .....

NOM-Prénom et : .....

**Assurance « responsabilité civile » : Attestation en cours obligatoire pour la rentrée scolaire 2025/2026**

N° de police : .....

Compagnie d'assurance : .....

NOM- Prénom de l'enfant :	Problème médical à nous signaler :	<i>joindre ordonnance du médecin + photo de l'enfant et prendre un rendez-vous avec l'adjointe au maire en charge du périscolaire.</i>
Prénom enfant 1 :	.....	<input type="checkbox"/> trousse <input type="checkbox"/> ordonnance <input type="checkbox"/> photo <input type="checkbox"/> PAI
Prénom enfant 2 :	.....	<input type="checkbox"/> trousse <input type="checkbox"/> ordonnance <input type="checkbox"/> photo <input type="checkbox"/> PAI
Prénom enfant 3 :	.....	<input type="checkbox"/> trousse <input type="checkbox"/> ordonnance <input type="checkbox"/> photo <input type="checkbox"/> PAI
Prénom enfant 4 :	.....	<input type="checkbox"/> trousse <input type="checkbox"/> ordonnance <input type="checkbox"/> photo <input type="checkbox"/> PAI

**Trousse avec médicaments et étiquetée au nom de l'enfant + photo à remettre avant la rentrée**

**Renouvellement du traitement en fin de péremption sous la responsabilité des parents**

Recommandations particulières (lunettes, lentilles, prothèses auditives/dentaires... etc...) : .....

En cas d'accidents, l'enfant doit-il être conduit dans un établissement ou chez un médecin particulier ?

oui  non

NOM du Médecin traitant ou NOM du centre hospitalier de préférence :



**AUTORISATION DE SORTIE**

Je soussigné(e) ..... représentant légal de l'enfant ou des enfants suivants :

Autorise mon enfant ou mes enfants (**de plus de 6 ans**) à quitter la garderie sans la présence **d'un adulte**

Autorise mon enfant ou mes enfants à quitter la garderie seul pour se rendre à une activité extérieure **et sans retour à la garderie. Une carte de sortie sera à demander à la mairie ou à la garderie.**

NOM – Prénom de l'enfant :	AUTORISATION POUR SORTIR SEUL SANS RETOUR POSSIBLE		AUTORISATION ACTIVITE EXTERIEURE
	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	Jours : ..... ⌚ heure de départ : ..... <b>Activité</b> :
	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	Jours : ..... ⌚ heure de départ : ..... <b>Activité</b> :
	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	Jours : ..... ⌚ heure de départ : ..... <b>Activité</b> :
	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	Jours : ..... ⌚ heure de départ : ..... <b>Activité</b> :

**LISTE DES PERSONNES POUVANT LE/LES RÉCUPÉRER :**

NOM – Prénom, Téléphone :

.....  
.....  
.....

## MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA

Référence unique du mandat :

## Type de contrat Facturé à l'heure Service Pénitentiaire

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez (A) La Commune de Monterfil à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et (B) votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de La Commune de Monterfil.  
Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée 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 43ZZZ532930

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

DESIGNATION DU CREANCIER	
Nom :	
Adresse :	
Code postal :	
Ville :	
Pays :	

**DESIGNATION DU COMPTE A DEBITER**

**IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN)**

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

Signature :

Le (JJ/MM/AAAA) :

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

**JOINDRE UN RELEVE D'IDENTITE 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 Monterfil. 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 Monterfil.*

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la 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.





## A conserver par la famille

# REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE – ANNÉE SCOLAIRE 2025/2026 [Délibération CM n° 2024-43 du 13/06/2024]

### ARTICLE 1

Le service de restauration scolaire, assuré par la municipalité, **est un service facultatif** accessible à tous les enfants scolarisés dans les écoles publique et privée de la Commune.

### ARTICLE 2

Un certificat médical précisant l'allergie ou l'intolérance alimentaire **doit être obligatoirement fourni avec le dossier d'inscription**. Ce dernier sera accompagné de l'ordonnance du médecin prescrivant le traitement à suivre ainsi que d'une autorisation parentale permettant au responsable du Restaurant Scolaire Municipal d'administrer le médicament. Auquel cas, la municipalité se décharge de toute responsabilité. **Les médicaments seront munis d'une trousse au nom de l'enfant (+ photo) avec l'ordonnance de prescription du médecin + PAI si besoin (Prise de RDV obligatoire avec l'adjointe maire) à fournir avant le 1<sup>er</sup> septembre 2025.**

L'équipe encadrante n'est pas autorisée à administrer un traitement ponctuel.

### ARTICLE 3

L'informatisation du restaurant scolaire municipal impliquera :

- un code barre individualisé pour chaque enfant
- possibilité d'un prélèvement automatique mensuel
- planning prévisionnel annuel
- **l'inscription de votre enfant se fait en classe le matin avant 9h30**

### ARTICLE 4

Le prix du repas est révisable à chaque rentrée scolaire. **Les menus peuvent être modifiés pour des motifs d'approvisionnement ou organisationnel. C'est un prestataire extérieur qui assure la préparation des repas. Ces repas sont livrés dans le restaurant scolaire selon la technique de la liaison chaude. L'encadrement est assuré par le personnel communal.**

### ARTICLE 5

En cas d'absence de l'enfant au repas, prévenir directement la mairie **avant 9 heures** au :

**02 99 07 90 47** ou bien par mail : [mairie@monterfil.fr](mailto:mairie@monterfil.fr)

### ARTICLE 6

Le service du restaurant scolaire municipal fonctionne **de 12h00 à 13h30**, les enfants étant alors sous la responsabilité de la municipalité, pendant cette tranche horaire.

**Les enfants n'ayants pas fréquentés le restaurant scolaire ne peuvent être accueillis. Ils devront attendre l'ouverture de l'école. En revanche, si l'enfant a besoin d'anticiper son départ pour un rdv médical (uniquement) les parents devront remettre un écrit préalablement à l'équipe encadrante ou à la mairie par mail : [mairie@monterfil.fr](mailto:mairie@monterfil.fr) ou courrier afin qu'elle en soit informée (NOM de la personne habilitée à récupérer l'enfant, NOM de l'enfant, date et heure de départ).**

### ARTICLE 7

Pour le bon déroulement du repas, le personnel est chargé de servir chaque enfant en veillant à respecter son rythme et ses besoins. **Les enfants sont invités à gouter à tous les mets.**

Afin de faciliter l'organisation du service, les enfants du primaire doivent tous quitter la salle de restauration à la même heure, un temps supplémentaire étant accordé aux maternelles pour terminer leur repas dans de bonnes conditions.

Après le repas, les enfants occupent les cours du restaurant et de la garderie.

### ARTICLE 8

Pendant le repas, les enfants ne sont pas admis à se déplacer, les enfants doivent débarrasser leur table et la laver. Si l'enfant a un besoin quelconque, il lève la main et en fait la demande au personnel de service. Il est interdit de crier, d'employer des « Gros Mots » ou insultes, de se battre, de répondre au personnel, de jeter la nourriture. Il y a également obligation de respect envers les enfants, le personnel

et les locaux. Les enfants doivent se comporter de manière calme, courtoise et doivent respecter les règles élémentaires de politesse et de conduite. **Les objets/jouets de la maison sont interdits.**

#### ARTICLE 9

Un mot pour signaler aux parents un changement de comportement de leur enfant sera envoyé par mail par la mairie.

Tout manquement à un des éléments des article 7 et 8 ci-dessus aboutira à des sanctions progressives:

•1er avertissement : envoi d'un courrier avec un coupon réponse et copie de l'avertissement aux parents concernés pour **prise de contact avec l'adjointe au maire**

•2ème avertissement : Envoi d'un courrier aux parents pour une convocation en Mairie de la famille concernée.

•3ème avertissement : Envoi d'un courrier aux parents pour une convocation en mairie de la famille concernée. **En cas de non réponse de la famille et/ou sans changement de comportement et après le 3<sup>ème</sup> avertissement une exclusion provisoire est possible.**

Le Maire, Michel DUAULT



## Règles de vie

### du restaurant scolaire

Je suis respectueux et sympathique envers mes camarades.



Je parle ...  
Sans crier

Je tiens compte des remarques des adultes et les respecte



Je suis poli(e)  
« Bonjour, s'il te plaît  
merci, au revoir ... »



Je mange proprement et ne joue pas avec la nourriture



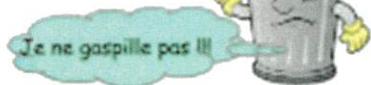
Je reste assis(e) et demande l'autorisation avant de me déplacer



Je goûte tous les plats



Je débarrasse et nettoie la table





# A conserver par la famille

## REGLEMENT INTERIEUR GARDERIE MUNICIPALE « LES MONTER'FILOUS »

2025/2026[Délibération CM n°2024-43 du 13/06/2024]

### 1 - FONCTIONNEMENT

La garderie périscolaire « Les Monter'Filous » assure l'accueil des enfants **scolarisés** les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h15 à 8h40 et de **16h15** à 19h00. La garderie est assurée par 1 à 5 animateurs selon les effectifs, dans les locaux communaux, derrière le restaurant scolaire municipal.



**Sans dossier d'inscription complet, votre enfant ne pourra pas être accepté à la garderie.** Un appel et un pointage seront effectués chaque soir à l'arrivée à la garderie.

### 2 – ACCUEIL ET DEPART

Pour une question de sécurité, **le matin, les parents doivent obligatoirement** amener leur(s) enfant(s) à l'intérieur du local **auprès de l'encadrant, avant 8h25, dernier délai**. Ils devront signaler à **l'encadrant chargé du pointage**, l'arrivée de leur(s) enfant(s) afin qu'il puisse scanner le badge établi au nom de l'enfant. En repartant, ils veilleront à refermer le portail.

**Tout enfant non accompagné dans le local de la garderie se verra facturer la prestation dès 7h15.**

Le soir, afin de permettre aux animateurs d'assurer le déplacement du groupe d'enfants de l'école à la garderie dans les meilleures conditions de sécurité possible, il est demandé aux parents arrivant juste à ce moment-là, d'attendre l'arrivée et le pointage du groupe dans les locaux de la garderie pour reprendre leur(s) enfant(s) ; **les parents devront se présenter à l'encadrant chargé du pointage avant de récupérer leur(s) enfant(s) afin de scanner son départ**

- Retour étude Ecole St Gildas : lundi et jeudi à partir de 17h15
- Retour soutien (APC) Ecole du Rocher : mardi et jeudi à partir de 17h05

**A leur arrivée, les parents sont responsables de leur(s) enfant(s).**

Les enfants ne peuvent être rendus qu'à leurs parents ou à une personne désignée à l'avance (**voir l'autorisation de sortie en bas de la fiche sanitaire**). Il arrive exceptionnellement, que les parents se fassent remplacer pour récupérer leurs enfants à la garderie. **Dans ce cas, il leur est demandé de rédiger un mot renseignant les encadrants sur l'identité des personnes à qui seront confiés les enfants. Les papiers d'identité de celles-ci seront exigés.** (A préciser la date et la durée).

Les enfants d'âge maternel (moins de 6 ans) doivent être récupérés par une personne majeure. Si toutefois les parents de l'enfant souhaitent autoriser une personne mineure (frère/sœur...) à venir le chercher, ils doivent impérativement **fournir une autorisation parentale déchargeant le service de toute responsabilité et stipulant l'identité de la personne habilitée**. Sans ces autorisations écrites, le personnel encadrant ne laissera pas partir l'enfant même occasionnellement.

La garderie est sous la responsabilité de la municipalité, si des parents souhaitent s'entretenir avec l'adjointe au maire en charge du périscolaire, veuillez contacter la mairie au :

02 99 07 90 47 ou bien par mail : [mairie@monterfil.fr](mailto:mairie@monterfil.fr)

La garderie ferme à 19h00, les parents doivent respecter cet horaire. **A partir de 19h00, tout ¼ heure commencé sera facturé 2,35 €.** [La législation prévoit qu'à la fermeture de la garderie les enfants seront remis à la gendarmerie] MAIRIE : 02 99 07 90 47 / GARDERIE : 02 99 07 41 96 / 06 84 44 49 95 (pour joindre les encadrants).

### 3 - INSCRIPTION

Un dossier **obligatoire** est rempli lors de l'inscription de l'enfant ou des enfants, (possibilité de le télécharger sur le site internet de la commune [www.monterfil.fr](http://www.monterfil.fr) ). Il comporte :

- **Un bulletin d'inscription à la garderie**
- **Une fiche sanitaire + autorisation de sortie**
- **Une attestation d'assurance « responsabilité civile »**

Ces documents sont tous valables un an. Tout changement (adresse, téléphone, état de santé de l'enfant...) devra être signalé le plus rapidement possible. **Si l'état de santé de votre enfant nécessite un PAI, ce dernier est à remettre dans chaque service de façon individuelle et avant la rentrée du 26/08/2025.**

Pour raison de sécurité, l'enfant ne pourra être accepté sans dossier complet pour la rentrée.

### 4 - TARIFS

Les tarifs fixés pour l'année scolaire 2025/2026 [Délibération CM n°2025-26 du 22/05/2025] sont les suivants :

- 2,20 € pour l'heure, 0,55 € le quart d'heure par enfant
- Tout 1/4 heure entamé est dû. **A partir de 19h00, tout ¼ heure commencé sera facturé 2,35 €.**

La municipalité établit la facture mensuelle. Pour permettre une bonne gestion, **il est important de payer à réception de la facture.**

## 5 – HYGIENE ET SECURITE

Les enfants confiés à la garderie doivent être en bonne santé.

Les adultes responsables des enfants doivent veiller au respect de l'hygiène et de la propreté.

**Si l'état de santé de votre enfant nécessite un PAI, ce dernier est à remettre dans chaque service de façon individuel. Il sera à joindre obligatoirement au dossier d'inscription périscolaire (les documents ne communiquent pas entre l'école et les services périscolaires pour une question de confidentialité des données) et avant le 26/08/2025.**

La municipalité ne peut être tenue responsable de la perte ou de la dégradation des objets personnels apportés par l'enfant (bijoux, vêtements, jouets ...). **L'enfant n'est pas autorisé à apporter des jouets ou objets de la maison.** Il est strictement interdit de fumer dans les locaux.

**Goûter dans le cartable :** non distribué par la garderie (**fourni par les parents**) et **celui-ci ne doit pas contenir de boisson sucrée et des bonbons.**

## 6 - ASSURANCE

L'assurance souscrite par la municipalité est une responsabilité civile, elle couvre les dommages et accidents imputables au personnel, aux enfants, au matériel ainsi que ceux causés par un tiers. Elle n'est valable qu'aux heures d'ouverture de 7h15 à 8h40 et de 16h15 à 19h00.

## 7 – ACCEPTATION DU REGLEMENT

Les parents prennent connaissance du présent règlement lors de l'inscription de l'enfant et s'engagent à le respecter et à le signer.

MONTERFIL, le 05/06/2025

Le Maire, Michel DUAULT



**Règles de vie  
Service périscolaire  
"Les Monter'filous"**

**Je m'engage à suivre les règles de vie**  
*Aider à les faire appliquer par tous*

**Je prends soin du matériel**  
*Vêtements, jeux, matériels, veiller au rangement et à la propreté des lieux que je fréquente*

**MERCI**  
**Je suis respectueux envers les autres**  
*Etre poli, gentil, serviable et prévenant*

**J'écoute les consignes des adultes**  
*Les adultes m'aident à grandir et veillent à ma sécurité*

**Je suis sympathique avec les autres**  
*Accepter les autres avec leurs différences et respecter les idées de chacun. J'aide mes camarades*

**Je suis calme lors des déplacements**  
*Pour ma sécurité et celle des autres*

**J'exprime mon désaccord avec des mots**  
*Trouver une solution pour éviter les conflits*

**Et surtout je viens voir les adultes si j'ai un problème**  
*Exclure les insultes, les mots grossiers, les remarques blessantes, les moqueries*

**Je le consulte avec mes parents et je le conserve à la maison.**