



*Commune de*  
**BROUDERDORFF**

**R.P.I.**



*Commune de*  
**SCHNECKENBUSCH**

## **GARDERIE PERISCOLAIRE**

### **REGLEMENT**

Le fonctionnement de la garderie périscolaire est sous la responsabilité des maires de Brouderdorff et Schneckenbusch.

### **HORAIRES**

L'accueil périscolaire fonctionne pendant les périodes scolaires, les Lundi – mardi - jeudi et vendredi :

- De 7 h 30 à 8 h 25, les lundi – mardi – jeudi et vendredi
- De 16 h 20 à 18 h, les lundi – mardi – jeudi et vendredi

### **PUBLIC CONCERNE**

La garderie est prévue pour accueillir 19 enfants de 3 ans à 11 ans, pour des activités de type non scolaire, autonomes, sous la surveillance d'une personne.

L'accueil est réservé aux enfants scolarisés en élémentaire et en maternelle inscrits dans le RPI dont les deux parents travaillent ou aux enfants qui sont élevés par un seul parent.

De façon exceptionnelle, aux enfants inscrits dans le RPI dont l'un des parents est indisponible pour un temps limité (maladie, maternité, etc...).

**Les inscriptions occasionnelles ne seront pas prioritaires par rapport aux inscriptions régulières.**

Les **enfants malades** (fièvre, grippe, varicelle...) qui ne sont pas admis à l'école ne seront pas admis à l'accueil périscolaire.

### **INSCRIPTION**

L'accueil d'un enfant est soumis à une inscription préalable obligatoire, même si sa présence s'avère être occasionnelle.

La demande d'inscription est faite par les parents ou la personne en ayant légalement la garde sur un imprimé à retirer au secrétariat des mairies de Brouderdorff et de Schneckenbusch.

Pour les fréquentations régulières, les parents ou le responsable légal doivent indiquer sur l'imprimé d'inscription les différents jours de présence de l'enfant à la garderie et les respecter. En cas de modification exceptionnelle du planning, il est nécessaire de prévenir le personnel de la garderie au plus tard le jeudi soir pour la semaine suivante. Toute modification devra être notifiée par écrit (mail ou fiche ponctuelle)

Il est également possible d'utiliser la fiche de fréquentation « hebdo-mensuelle ».

**Les fiches d'inscription « hebdomadaires – mensuelles » sont à remettre au plus tard le mardi avant 18 heures pour la semaine suivante (à remettre au périscolaire).**

Les inscriptions se font uniquement par écrit et les dossiers devront être validés et acceptés par la mairie de Brouderdorff avant tout accueil.

Les inscriptions régulières remplissant les conditions mentionnées à l'article « public concerné » seront prioritaires, dans la limite de 19 places disponibles. dont 10 enfants de moins de 6 ans maximum).

En cas d'**absence** de l'enfant, les parents s'engagent à prévenir l'accueil périscolaire le plus rapidement possible, **au maximum lors du temps d'accueil précédent. Toute inscription non annulée sera facturée. De-même, toute annulation en cours de semaine non justifiée par un motif valable** (maladie uniquement) **sera facturée.**

**Aucun enfant ne pourra être accueilli tant que les formalités administratives ne seront pas accomplies.**

Le dossier d'inscription est constitué de :

- La fiche de renseignements et autorisations (celle-ci doit impérativement comporter les coordonnées de deux personnes majeures à contacter en cas d'incident survenant pendant la prise en charge de l'enfant à l'accueil périscolaire) ;
- Copie du livret de famille
- La décision de justice quant à la garde de l'enfant si séparation des parents ou placement familial ;
- L'attestation d'assurance
- Une photo d'identité récente.

**Tout changement en cours d'année scolaire dans les renseignements fournis doit être signalé.**

## FONCTIONNEMENT

L'accueil des enfants se fera autour des heures de classe uniquement en temps scolaire.  
Le fonctionnement de l'accueil périscolaire est totalement indépendant de celui de l'école.  
Les parents s'engagent à amener et chercher eux-mêmes (ou une personne majeure désignée comme telle sur la feuille de renseignements) leur enfant, et ce jusque dans l'enceinte de la salle d'accueil. En cas d'empêchement des personnes désignées dans le dossier, il est impératif d'informer le personnel encadrant de l'identité de la personne.

**Lieu d'accueil :** Salles annexes de l'école situées au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment scolaire au 5, rue de l'Eglise.

### **Horaires d'accueil**

Les Lundi, mardi, jeudi et vendredi

⇒ de 07 h 30 à 8 h 25

Les lundi, mardi, jeudi et vendredi

⇒ de 16 h 20 à 18 h 00

Les enfants seront conduits en cours de récréation pour les CP, les CE et les CM et directement en classe pour les enfants de la maternelle.

### **Rappel :**

L'équipe d'encadrement et la commune de Brouderdorff ne sont pas responsables de votre enfant :

- Avant l'heure d'ouverture.
- Durant le temps scolaire.
- Dès son départ de l'accueil périscolaire ou dès la prise en charge des enfants par les personnes autorisées.
- En cas de fugue d'un enfant avant la prise en charge de l'animateur.
- En cas de grève ou d'absence des enseignants, les animateurs ne sont pas habilités à prendre en charge les enfants en dehors des heures d'ouverture de l'accueil périscolaire.

**Assurance** : Chaque enfant devra obligatoirement être assuré pour les dommages qu'il pourrait subir ou faire subir aux autres à la garderie. Une attestation d'assurance devra être fournie à la mairie. Elle devra comporter obligatoirement les mentions suivantes :

- Nom et Prénom de l'enfant,
- Année scolaire en cours
- « Individuelle corporelle et responsabilité civile (IC et RC)
- **Activités scolaires et extra scolaires**

**Si l'une de ces mentions est absente du certificat, l'enfant ne peut être accueilli. A charge donc des parents de s'assurer de la validité de leur certificat lors de la remise du dossier d'inscription.**

## TARIFS (par enfant)

Les différents tarifs selon la période de garde sont fixés par le Conseil Municipal.

Chaque créneau horaire commencé est facturé.

**Aucune réduction ne sera accordée si l'enfant n'est pas présent sur toute la durée de l'accueil.**

## ABSENCE DU PERSONNEL ENSEIGNANT

En cas d'absence des instituteurs (grève, maladie,...) les enfants inscrits à la garderie pourront bénéficier de ce service. **Il est nécessaire de prévenir le service si l'enfant est absent pour ce motif.**

## ABSENCE DU PERSONNEL ENCADRANT

En cas d'absence de son personnel (maladie, grève, etc...), le RPI mettra tout en œuvre pour assurer la continuité du service.

Dans le cas contraire, les parents seront prévenus dans les plus brefs délais, par mail et devront prévoir la garde de leurs enfants.

## RELATIONS ET MODALITES

Les personnes responsables de l'accueil périscolaire sont chargées de son bon fonctionnement, elles se tiendront à l'écoute des parents. Tout problème ou dysfonctionnement devra leur être signalé et sera étudié par l'organisateur.

### Respect du règlement

L'enfant sera tenu de respecter le personnel, ses camarades, le matériel et les locaux et n'apportera aucun objet précieux ou dangereux. Le personnel ne pourra être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol.

**Des règles de vie** seront établies en début d'année avec les enfants, affichées et portées à connaissance des parents et enfants.

**En cas de non-respect de la part de l'enfant et/ou des parents des règles établies, des sanctions seront prises (avertissement, exclusion temporaire ou définitive).**

**Les parents et les enfants s'engagent à respecter la charte de comportement fournie avec le dossier.**

### Les collations

Le matin, aucune collation n'est prévue. Si un enfant en apporte une ponctuellement, nous ne pourrions être tenus responsables de la bonne conservation des denrées.

Un gouter sera fourni après 16 h 20.

### Les devoirs scolaires

Le personnel encadrant n'a pas pour mission d'accompagner l'enfant à faire ses devoirs, mais ce dernier pourra les effectuer seul si nécessaire.

### Dispositions médicales

Les enfants ne sont pas autorisés à détenir des médicaments et s'administrer eux-mêmes un traitement. Si l'enfant est dans l'obligation de suivre un traitement médicamenteux, les parents doivent fournir au personnel encadrant une copie de l'ordonnance avec le détail du traitement ainsi qu'une décharge autorisant le personnel à donner les médicaments à l'enfant.

***Les parents sont invités à informer personnellement le personnel encadrant des cas particuliers ou des difficultés de santé de leurs enfants et conduites à tenir.***

### Paiement

Dès l'inscription de l'enfant, les parents s'engagent à régler le montant dû. La facturation sera établie mensuellement chaque fin de mois. Le règlement s'effectuera à réception de la facture de la commune de Brouderdorff. Le paiement se fera à la Trésorerie de Sarrebourg.

Toute inscription sera due, sauf en cas d'annulation à titre exceptionnel et signalée dans les délais impartis. (voir modalités ci-dessus).

### Le non-paiement des factures

Le retard de paiement à échéance de la date prévue sur la facture (date de facturation plus de 14 jours) entraînera l'exclusion temporaire de l'enfant jusqu'au paiement intégral.

**L'inscription de l'enfant implique l'acceptation du présent règlement.**



Commune de  
**BROUDERDORFF**

**R.P.I.**



Commune de  
**SCHNECKENBUSCH**

## **CANTINE SCOLAIRE**

### **REGLEMENT**

#### **GENERALITES**

Le fonctionnement de la cantine scolaire est sous la responsabilité des maires de Brouderdorff et Schneckenbusch.

La cantine a pour mission d'accueillir les enfants scolarisés dans les écoles du RPI, dans la limite des places disponibles.

**Les parents sont autorisés à reprendre leur enfant pendant les horaires de la cantine qu'en cas d'urgence.**

#### **ADRESSE**

La cantine pour les enfants scolarisés au sein du R.P.I. est située au « 5, rue de l'Eglise au 1<sup>er</sup> étage au-dessus des écoles.

#### **HORAIRES**

La cantine fonctionne en période scolaire de 11 h 35 à 13 h 10 les lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Aucun service n'est assuré le mercredi, le samedi, pendant les congés scolaires et les jours fériés.

#### **PLACES DISPONIBLES**

Le nombre maximal d'enfants déjeunant à la cantine scolaire est fixé à 19. En cas de dépassement d'effectif, 2 services accueillant chacun un maximum de 19 enfants seront assurés.

La priorité est donnée aux enfants inscrits dans le RPI dont les deux parents travaillent ou aux enfants qui sont élevés par un seul parent.

**Les fréquentations régulières auront priorité aux fréquentations occasionnelles, ces dernières étant acceptées en fonction des places disponibles.**

#### **CONDITIONS D'ADMISSION**

Seront admis au restaurant scolaire les élèves pour lesquels les parents :

- Auront établi une fiche d'inscription,
- Auront accepté le règlement intérieur ainsi que la charte de comportement
- Seront à jour des paiements.

Toute inscription est faite auprès de l'accueil périscolaire, soit sur l'imprimé d'inscription pour une fréquentation régulière annuelle, soit sur les fiches « hebdomadaires ou mensuelles ». **La fiche est à remettre au plus tard le mardi avant 18 heures pour la semaine suivante.**

**Dans tous les cas, en raison des contraintes de commande des repas, toute inscription devra être déposée au minimum 4 jours ouvrés avant la présence de l'enfant. De-même, toute annulation ne respectant pas de délai de 4 jours ouvrés ne sera plus prise en compte et le repas et la garde seront facturés.**

### **TARIFS – FACTURATION**

Le tarif est déterminé chaque année par le Conseil Municipal.

Tout repas commandé et qui ne pourra être annulé avant le jeudi de la semaine précédente sera dû.

Dès l'inscription de l'enfant, les parents s'engagent à régler le montant dû. La facturation sera établie mensuellement chaque fin de mois. Le règlement s'effectuera à réception de la facture de la commune de Brouderdorff. Le paiement se fera à la Trésorerie de Sarrebourg.

### **RESPONSABILITE**

La cantine est placée sous la responsabilité du maire de Brouderdorff. A ce titre, la cantine dispose d'une assurance responsabilité civile.

La commune dégage toute responsabilité relative aux vols et détériorations éventuels d'objets en possession des enfants.

Tout matériel de la cantine détérioré sera à la charge des parents des responsables reconnus.

### **ABSENCE DU PERSONNEL ENSEIGNANT**

En cas d'absence des instituteurs (grève, maladie,...) les enfants inscrits à la cantine pourront bénéficier de ce service.

### **ABSENCE DU PERSONNEL ENCADRANT**

En cas d'absence de son personnel (maladie, grève, etc...), le RPI mettra tout en œuvre pour tenter d'assurer la continuité du service.

Dans le cas contraire, les parents seront prévenus dans les plus brefs délais et devront prévoir la garde de leurs enfants.

### **SANTE – MEDICAMENTS**

Le personnel n'a pas de compétence médicale. Aucune médication ne peut être administrée par le personnel ou toute autre personne à l'intérieur de la cantine, sauf cas exceptionnel avec présentation d'une copie de l'ordonnance et signature d'une décharge des parents.

Aucun enfant malade ou contagieux ne peut être admis à la cantine.

L'accueil de la cantine devra être informé des régimes particuliers (allergie ou intolérances).

Ces restrictions pourront être prises en compte au cas par cas selon les possibilités du fournisseur des repas.

### **MOTIFS D'EXCLUSION IMMEDIATE**

- Tout manquement aux règles élémentaires de la discipline
- Tout manque de respect envers le personnel
- La non-observation du présent règlement et de la charte de comportement.

**L'inscription d'un enfant implique l'acceptation de tous les articles du présent règlement.**