



ACCUEIL PERISCOLAIRE – REGLEMENT 2017/2018

L'objectif de l'accueil périscolaire est de répondre aux besoins des familles en accueillant les enfants le matin avant la classe, durant la pause méridienne et le soir après l'école. Il ne fonctionne pas durant les vacances scolaires.

La gestion de l'accueil périscolaire est assurée par la Commune de BAMBIDERSTROFF.

PUBLIC CONCERNE

- L'accueil périscolaire est prioritairement destiné aux enfants scolarisés dans l'école de Bambiderstroff.
- Pourront également être accueillis des enfants extérieurs au village après accord du maire.
- Des adultes pourront également avoir accès à ce service, sous conditions.

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

INSCRIPTION

- Le dossier d'inscription complet (bulletin d'inscription, déclaration du représentant légal, certificat d'assurance et fiche sanitaire de liaison) dûment rempli et signé par le représentant légal de l'enfant sera **impérativement constitué avant la fréquentation de l'accueil**, pour chaque enfant et servira toute l'année.
- Des dossiers vierges sont tenus à disposition auprès des instituteurs, des animateurs du périscolaire ainsi qu'au secrétariat de la mairie.
- Les parents peuvent inscrire l'(les) enfant(s) de **manière régulière ou occasionnelle** selon les besoins à l'aide de la fiche inscription mensuelle (**attention au respect des délais**).

DELAIS D'INSCRIPTIONS – ABSENCES

- **Les inscriptions sont mensuelles** et devront s'effectuer **au périscolaire** avant la fin du mois civil en cours pour le mois suivant. Des rectifications ponctuelles mais cependant **exceptionnelles** (maladie de l'enfant, raison professionnelle...) pourront être apportées jusqu'à la veille du jour d'accueil à 12 h.
- En cas d'absence de l'enfant inscrit, ou d'annulation de la commande de repas, les parents s'engagent à prévenir le plus rapidement possible le périscolaire (tél : 03.87.90.54.48 de 7h30 à 8h30 et de 12h à 17h30). Dans tous les cas, les repas non décommandés au plus tard la veille avant 16 h 00 seront facturés aux familles. Il est également à noter que les repas du lundi devront être commandés avant le jeudi 16 h, y compris à l'issue de

vacances scolaires. En cas de modification du planning hebdomadaires, **toutes les commandes devront être validées la veille à 16 heures**. Les repas des enfants allergiques ou concernés par les repas halal devront être ramenés en glacière le matin même.

RESPONSABILITE

- Les enfants dont l'inscription a été validée par signature parentale sont placés sous la responsabilité de l'animatrice, y compris si un adulte, membre de la famille, prend son repas au service périscolaire. Le trajet entre l'école élémentaire et le service périscolaire n'est pas placé sous la responsabilité municipale. De même, la municipalité dégage toute responsabilité pour les enfants qui n'auraient pas été inscrits ; la signature des parents faisant foi.

LIEU ET COORDONNEES

- L'accueil périscolaire fonctionnera sur la commune de Bambiderstroff dans les locaux du périscolaire 19 rue des Prés. Les animateurs sont joignables par téléphone au 03.87.90.54.48 ou par mail à l'adresse suivante : periscolaire.bambiderstroff@gmail.com.

HORAIRES

- Il sera ouvert durant les jours de classe uniquement, selon les plages horaires définies ci-dessous. Les parents (ou la personne autorisée) veilleront à déposer et à reprendre l'enfant aux heures prévues à l'inscription. Pour les enfants de l'école élémentaire autorisés à rentrer seuls, l'heure de départ du périscolaire devra être précisée sur une fiche hebdomadaire pour les jours concernés.

Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi

| | |
|-----------------|---|
| 7 h 30 – 8 h 30 | accueil échelonné des enfants et prise en charge |
| 8 h 30 – 12h | entrée à l'école |
| 12h – 13 h 30 | repas et prise en charge des enfants |
| 13 h 30 | retour dans les écoles |
| 16h – 18 h | prise en charge des enfants Départ échelonné des enfants |

Mercredi

| | |
|--------------|--|
| 7 h 30 – 14h | accueil échelonné des enfants et prise en charge AVEC le repas |
| ou 7h30 -12h | accueil échelonné des enfants et prise en charge SANS le repas |

ATTENTION : Le départ de l'enfant s'effectue à l'heure indiquée par la famille, et choisie selon ses besoins. L'heure de départ peut être différente d'un jour à l'autre (à préciser sur le formulaire adéquat). En cas de grève ou d'absence de l'enseignant, les animateurs ne sont pas habilités à prendre en charge les enfants pendant le temps scolaire.

TARIFS

| | |
|---|---------|
| FORFAIT REPAS (Comprend le repas de midi et la prise en charge de 12 h 00 à 13 h 30) | 8,50 € |
| FORFAIT REPAS ET 1 HEURE DE GARDE | 10,50 € |
| FORFAIT REPAS ET 2 HEURES DE GARDE | 13 € |
| FORFAIT REPAS ET 3 HEURES DE GARDE | 14,50 € |
| MERCREDI : 7h30 à 14h AVEC REPAS | 22 € |
| MERCREDI : 7h30 à 12h SANS REPAS | 13.50 € |
| HEURE DE GARDE HORS FORFAIT REPAS | 3 € |

Le goûter et petit déjeuner ne sont pas fournis par la municipalité et sont à tirer du sac des enfants.

ADAPTATIONS TARIFAIRES

Des réductions sur les tarifs ci-dessous sont prévues dans les cas suivants :

- Une réduction de 15 % sera accordée pour les enfants fréquentant le service périscolaire au moins 50 % des jours scolarisés dans le mois civil en cours
- Une réduction de 10 % sera accordée pour les jours où 2 au moins des enfants d'une même fratrie bénéficient du forfait repas.
- Une réduction de 25 % sera accordée pour les enfants qui prendraient tous les jours du mois leurs repas au périscolaire.
- Les deux réductions suivantes sont cumulables : 10 et 15 % et 10 et 25 %

La référence de fidélité étant le forfait repas, sans tenir compte de la journée du mercredi.

CONDITIONS DE REGLEMENT

- Les frais sont à régler **exclusivement en mairie par chèque à l'ordre du trésor public ou en espèce**. Une régie permettant l'encaissement est constituée auprès du Trésor Public. Il est demandé aux parents de respecter le délai de paiement indiqué sur la facture. En cas de retard, un titre de recette sera établi et le paiement devra être effectué à la **trésorerie de Faulquemont**.

- Les factures seront établies mensuellement et une quittance sera remise à l'issue du paiement.
- En fin d'année scolaire un justificatif de paiement sera établi à chaque famille, **sur demande**.

RELATIONS ET MODALITES

Le Maire est chargé du bon fonctionnement de l'accueil périscolaire. **Tout problème de dysfonctionnement de l'accueil périscolaire est à signaler à la mairie.**

Les devoirs scolaires : l'équipe d'animation pourra inciter les enfants à faire leurs devoirs et les accompagner.

Dispositions médicales : les enfants ne sont en aucun cas autorisés à prendre des médicaments pendant l'accueil périscolaire. Les enfants qui suivent un régime alimentaire particulier sont admis à l'accueil périscolaire. Ils devront ramener leurs repas dans une glacière et les remettre à l'agent périscolaire le matin.

Lieu de rendez-vous : dès la sortie des classes, **l'enfant doit se présenter à l'animateur ou l'animatrice dans le local périscolaire** ; dans le cas contraire il sera considéré comme absent et la commune ne sera pas responsable de l'enfant.

Assurance : l'enfant devra être assuré.

RESERVE

- La commune se donne le droit de refuser un enfant ou un adulte qui perturberait le bon déroulement de l'activité.
- La commune se donne le droit d'interrompre ce service à tout moment, pour défaut d'effectif par exemple, à condition de prévenir les parents au moins 30 jours à l'avance.

L'inscription de l'enfant implique l'acceptation du règlement