



SERVICE D'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE ET DE CANTINE

RÈGLEMENT DU SERVICE 2024/2025

Préambule

L'A.S.B.H. (Association d'Action Sociale du Bassin Houiller) organise l'accueil périscolaire destiné aux enfants des écoles maternelles et élémentaires de Faulquemont, durant la période scolaire, le lundi, mardi, jeudi et vendredi. Cet accueil est déclaré auprès de la SDJES et bénéficie de l'autorisation de la Protection Maternelle et Infantile pour les enfants de moins de 6 ans et respecte les recommandations de la Direction des Services Vétérinaires pour l'hygiène et la restauration collective.

L'encadrement est assuré par des animateurs de l'association, selon les normes définies par le Code de l'Action Sociale et des Familles et le Ministère de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports sous la direction d'un personnel qualifié.

La structure est soumise à la réglementation applicable aux Établissements Recevant du Public (ERP) et à la réglementation des Accueils Collectifs Éducatifs de Mineurs. Cette dernière impose des taux d'encadrement stricts mais aussi la mise en place d'un projet éducatif et d'un projet pédagogique annuel que l'Association tient à la disposition des parents.

L'accueil périscolaire bénéficie du soutien financier de la ville de Faulquemont et de la CAF de la Moselle

Article 1 - Objet

Le présent règlement concerne le service d'accueil périscolaire. Il a un caractère obligatoire.

L'ASBH, par délégation de la ville de FAULQUEMONT, met en place un service d'accueil périscolaire et de cantine. La gestion et l'organisation de ce service sont confiées à l'ASBH, opérateur local de la Convention Territoriale Globale de la CAF dans le cadre de cette délégation de service public.

Le présent règlement définit les conditions d'inscription, d'accueil périscolaire et de cantine des enfants fréquentant les écoles maternelles et élémentaires de Faulquemont, le matin, le midi et le soir les jours scolaires.

Article 2 - Fonctionnement et contenu

Il est assuré le matin, le midi et le soir à l'école du Stade.

Horaires d'ouverture :

ACCUEIL DU MATIN	ACCUEIL DU MIDI AVEC REPAS	ACCUEIL DU SOIR
7H A 8H	11H A 13H20	16H A 18H
Petit-déjeuner fourni par nos soins, animation	Restauration et animation	Animation, collation tirée du sac

Les parents récupèrent obligatoirement leurs enfants le soir de 17H00 à 17H20 ou de 17H45 à 18H. PAS DE DÉPART ÉCHELONNÉ POSSIBLE.

Lieux d'accueil :

- Accueil du matin :

Les enfants de toutes les écoles sont accueillis à l'école élémentaire du Stade.

À l'issue de l'accueil du matin, les enfants scolarisés dans le groupe scolaire du Bas-Steinbesch sont conduits dans leur école en véhicule 9 places encadrés par 2 animateurs.

- Temps méridien de 11 H 30 à 13 H 20 :

*Groupe scolaire du Bas-Steinbesch

Les enfants sont récupérés dans leur classe par les animateurs puis sont transportés vers le lieu de restauration scolaire en bus.

Après le repas, les enfants profitent d'activités. Puis, ils retournent dans leur établissement en bus.

*Groupe scolaire du Stade :

Les enfants d'élémentaire sont récupérés dans leur classe par les animateurs. Les enfants scolarisés à l'école maternelle du Stade se rendent sur le lieu de restauration scolaire à pied.

Après le repas, les enfants profitent d'activités.

- Accueil du soir :

Il se déroule au groupe scolaire du Stade.

Les enfants du groupe scolaire du Bas-Steinbesch sont récupérés par les animateurs à la sortie de la classe et sont transportés en bus jusqu'au groupe scolaire du Stade dans les salles dédiées au service d'accueil périscolaire.

Les enfants du groupe scolaire du Stade sont récupérés par les animateurs aux descentes des escaliers à proximité des salles d'accueil périscolaire.

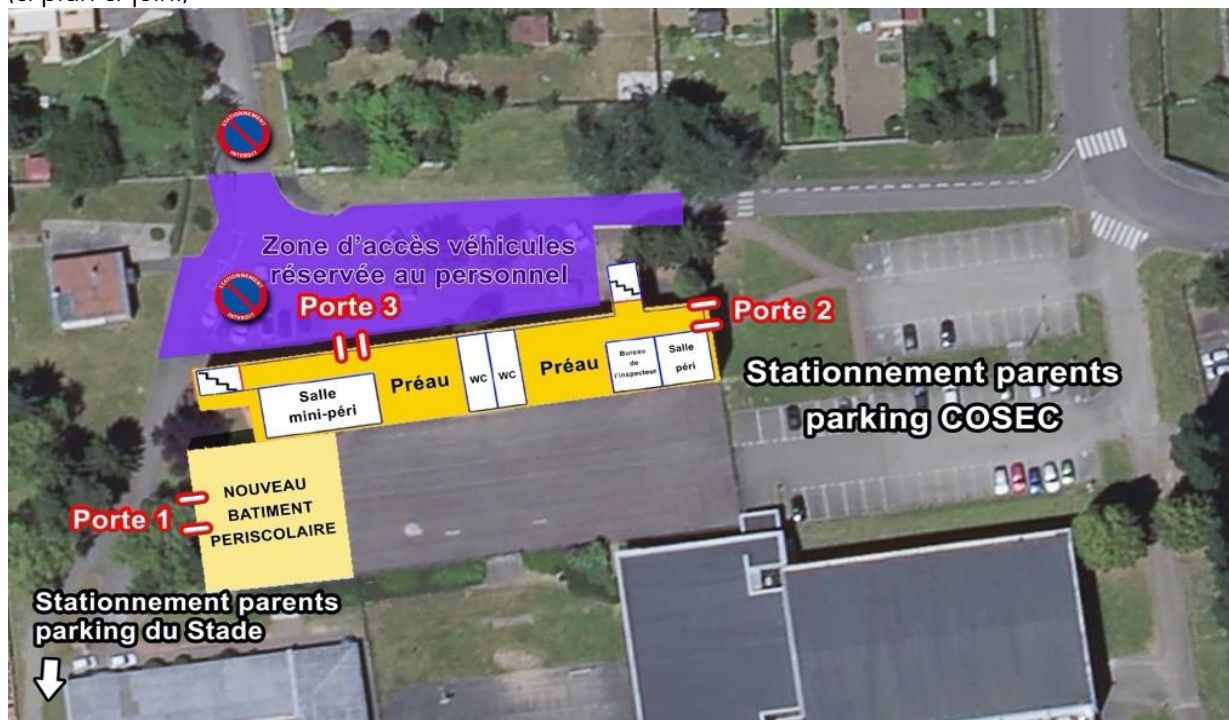
Le goûter est à fournir par la famille selon les recommandations jointes.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de circuler en véhicule dans l'enceinte de l'école du Stade. Les parents doivent utiliser le parking situé avenue du Collège (COSEC) ou celui du Stade

Les enfants scolarisés en élémentaire sont à récupérer par leurs parents porte n° 1 ou 2

Les enfants scolarisés en maternelle sont à récupérer par leurs parents porte n° 3

(cf plan ci-joint)



Activités

Dans le respect du rythme de vie de l'enfant, des temps d'activités et de repos sont proposés :

- jeux collectifs d'extérieurs
- activités manuelles
- activités de motricité
- activités ludiques
- activités sportives

En cas d'intempéries et de suspension des transports dès le matin à 7h :

- Annulation de l'accueil périscolaire du matin pour les écoles du groupe scolaire du Bas-Steinbesch ;
- Cantine : les enfants inscrits restent dans leur école respective avec la distribution d'un panier repas (casse-croûte, petit paquet de chips, compote de fruits, bouteille d'eau)
- Périscolaire du soir : ce service est assuré dans les écoles du groupe scolaire du Bas-Steinbesch;

Restauration

Les repas sont confectionnés par un prestataire de restauration collective « Les marmites de Cathy » de Schoeneck. Les menus sont affichés dans le lieu de restauration et sur le site internet de la commune.

Les menus comprennent :

- Une entrée
- Un plat
- Un dessert
- Pain

Les repas sont livrés en liaison chaude quotidiennement au bâtiment périscolaire.

Cas particulier concernant les enfants ayant des allergies alimentaires

L'enfant en P.A.I (Protocole d'Accueil Individualisé) ayant des allergies alimentaires est accueilli lors du temps de restauration.

Si le PAI stipule que l'enfant ne peut pas consommer des plats préparés en cuisine de collectivité, la famille doit fournir quotidiennement un panier-repas.

L'enfant ayant des allergies alimentaires sans PAI est accueilli lors du temps de restauration. Selon la nature de l'allergie, il consomme soit le repas confectionné par le prestataire soit un panier repas qui doit être fourni quotidiennement par la famille dans le respect du protocole ci-dessous.

Responsabilité : Les familles sont les uniques responsables de la fourniture et du transport du panier-repas. À ce titre, elles doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour fournir un repas exempt d'allergènes et respecter la chaîne du froid depuis la préparation jusqu'au dépôt à l'école. Afin d'attester de sa responsabilité, la famille signe une décharge parentale. La responsabilité de l'organisateur du service de restauration ne peut être engagée en cas d'incident de type allergique survenant pendant le service de restauration.

Composition du panier : Le panier-repas comprend tous les éléments nécessaires à l'enfant car aucune composante de l'alimentation ne lui est fournie (pain, condiment...). L'eau, seule boisson autorisée est fournie par le service de restauration. Il appartient aux parents de fournir à l'enfant allergique le petit-déjeuner, le repas, le goûter et la boisson du soir.

Conditionnement et identification du panier repas micro-ondable : Chaque élément constitutif du repas doit être conditionné dans une boîte hermétique propre et identifiée lisiblement au nom de l'enfant et résistante au chaud. Le panier-repas est placé dans un sachet à usage unique. Le repas doit être stocké au froid dès sa préparation afin d'en garantir la qualité sanitaire.

Dépôt et identification du panier-repas : Le panier-repas est transporté par les parents de leur domicile à l'école dans un sac isotherme avec pain de glace. L'animateur réceptionnant le panier-repas le place immédiatement

dans le réfrigérateur de l'école muni d'un thermomètre, il prend soin de vérifier quotidiennement la température du réfrigérateur.

L'animateur effectue le transfert du panier-repas de l'école à la restauration dans un sac isotherme avec pain de glace. Le respect des consignes d'hygiène et d'identification du panier-repas est contrôlé par le personnel d'accueil périscolaire.

Toute anomalie est enregistrée et notifiée à la famille qui doit prendre en compte les observations formulées. En cas de récurrence, l'enfant peut être exclu de la restauration.

Consommation du panier-repas : Il est rappelé que l'enfant fait l'objet d'une surveillance particulière. Les familles doivent néanmoins rappeler aux enfants qu'il leur est formellement interdit de prélever des aliments dans l'assiette d'un camarade ou d'utiliser des couverts qui ne sont pas les siens.

Retour du panier repas : L'ensemble des boîtes hermétiques est remplacé dans le sac puis repris par la famille à la fin du temps d'accueil périscolaire.

Hygiène et santé

Les enfants doivent être "propres" pour accéder au service. Les équipes ne sont pas habilitées, formées et équipées au change des enfants.

En cas de traitement médical, les parents doivent fournir une ordonnance du médecin, annotée avec le nom de l'enfant, ainsi que les médicaments dans leur emballage d'origine avec la notice. Ils sont mis dans une trousse au nom de l'enfant remise par le parent à l'équipe d'animation qui sera en charge d'administrer le médicament.

Les parents doivent signaler à l'organisateur sans délai tout changement concernant les informations de santé de l'enfant figurant sur la fiche de liaison.

Transferts de responsabilités

Le transfert de la responsabilité des enfants entre l'école et l'A.S.B.H., pour le périscolaire, pour le temps de midi, s'effectue entre les enseignants de chaque école et les animateurs affectés au transfert des enfants directement dans les salles de classe.

Le transfert de la responsabilité des enfants entre l'école et l'A.S.B.H., pour le périscolaire, pour le temps d'après-midi, s'effectue dans les classes ou à la descente des escaliers.

Le transfert de la responsabilité des enfants, entre l'A.S.B.H. et les parents, pour le périscolaire, à la fin de la période d'accueil d'après-midi, s'effectue de 17h à 17h20 ou de 17h45 à 18h (pas de départ échelonné possible), après vérification de l'identité des personnes autorisées à récupérer l'enfant, conformément aux indications données par les parents au moment de l'inscription, aux portes d'entrées périscolaires.

Évènement grave

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, celui-ci sera confié aux services de secours pour être conduit au centre hospitalier le plus proche. Le responsable légal en est immédiatement informé après la prise en charge par les services de secours. Le responsable de l'établissement scolaire sera également informé s'agissant d'un accident survenu dans le cadre du périscolaire. À cet effet, le responsable légal doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour, auxquelles il peut être joint aux heures de l'accueil.

Article 3 - Formules d'accueil et tarifs

Plusieurs formules sont proposées pour la restauration :

■ toute l'année scolaire : tous les jours

- " " " : une semaine sur deux
- " " " : deux jours fixes dans la semaine
- " " " : trois jours fixes dans la semaine
- à la journée (ticket) sous réserve de places disponibles

Les tarifs sont fixés par le conseil municipal suivant 4 tranches, basées sur le quotient familial comme suit :

Quotient familial	TARIF 2024/2025 Cantine 11h30 à 13h20			
	Formule 1 4 jours/semaine Ou 1 semaine/2 Ou 2 jours /semaine Ou 3 jours /semaine		Formule 2 Repas occasionnels	
	Enfants domiciliés à Faulquemont et Chémery	Enfants extérieurs	Enfants domiciliés à Faulquemont et Chémery	Enfants extérieurs
0 à 600 €	5,35 1,15 PAI avec panier repas	8,45 1,95 avec panier repas	7,75 3,45 avec panier repas	9,15 4,95 avec panier repas
601 à 850€	5,95 1,55 avec panier repas	8,50 4,10 avec panier repas	8,40 4,00 avec panier repas	9,20 4,80 avec panier repas
851 à 1500€	7,70 3,30 avec panier repas	8,55 4,15 avec panier repas	8,90 4,50 avec panier repas	9,25 4,85 avec panier repas
1501€ et plus	8,60 4,20 avec panier repas	9,00 4,60 avec panier repas	9,30 4,90 avec panier repas	9,50 5,10 avec panier repas

Concernant les enfants sous PAI pour allergies alimentaires qui amènent leur panier repas, le prix du repas ne sera pas facturé à la famille.

Quotient familial	TARIF 2024/2025 Périscolaire					
	Accueil du matin 7h à 8h		Accueil du soir 16h à 18h		Accueil du matin + du soir 7h à 8h et de 16h à 18h	
	Enfants domiciliés à Faulquemont et Chémery	Enfants extérieurs	Enfants domiciliés à Faulquemont et Chémery	Enfants extérieurs	Enfants domiciliés à Faulquemont et Chémery	Enfants extérieurs
0 à 600€	1,70	2,00	2,25	2,65	2,70	3,40
601 à 850€	1,80	2,05	2,40	2,70	2,95	3,45
851 à 1500€	2,00	2,10	2,60	2,75	3,25	3,50
1501 et plus	2,15	2,30	2,80	3,00	3,55	3,80

Les tarifs sont applicables quelles que soient les heures de départ, l'après-midi ou le soir (montant forfaitaire et non horaire).

L'ASBH se réserve le droit d'ajuster les tarifs en cours d'année scolaire en fonction de l'évolution du service.

Article 4 - Modalités d'inscriptions et de réservations

Le service d'accueil périscolaire s'adresse à tous les enfants âgés de 3 à 11 ans, scolarisés dans toutes les classes des écoles maternelles et élémentaires de la commune.

1) Inscriptions

Les familles sont informées du démarrage de la période de demande d'inscription initiale au service via :

- le site Internet de la ville
- la page Facebook du centre social
- l'application Panneau Pocket de la ville de Faulquemont
- un mailing aux familles usagères du service sur l'année scolaire 2023-2024
- l'affichage dans les écoles de Faulquemont

Les inscriptions en cours d'année scolaire restent possibles et seront traitées selon les disponibilités de places.

Afin que les enfants puissent être accueillis, les parents doivent :

- avoir rempli les formalités administratives
- avoir accepté le présent règlement intérieur
- avoir obtenu un avis favorable de la commission d'attribution des places

Le dossier d'inscription est téléchargeable sur le site internet de la ville de Faulquemont et disponible en version papier au centre social Bas Steinbesch.

Dossier à retourner
au Centre social Bas-Steinbesch
en présentiel, par courriel periscolaire.faulquemont@asbh.fr
ou par courrier Centre social Bas-Steinbesch – Place du Bas-Steinbesch 57380 FAULQUEMONT

Pièces à fournir

- 1 fiche individuelle de renseignements
- 1 fiche de liaison enfant /autorisation individuelle de prise de vue
- 1 formulaire informations recueillies RGPD
- 1 récépissé de prise de connaissance du règlement intérieur signé par les parents
- tableau planning de demande de réservation au service

Les parents doivent compléter le dossier avec les documents suivants en pdf :

- 1 attestation d'assurance extrascolaire avec Responsabilité Civile
- 1 photocopie de la notification de la CAF justifiant le quotient familial
- les photocopies des pages vaccinations du carnet de santé mentionnant nom et prénom de l'enfant sur chaque page
- une photo d'identité pour les enfants de maternelle (toutes sections) et CP
- relevé d'identité bancaire (pour les prélèvements mensuels à l'année uniquement)
- numéro allocataire CAF + notification du quotient familial CAF de moins d'un mois

Les familles ne fournissant pas ces pièces ne peuvent avoir accès au service. Si la famille se trouve dans l'impossibilité de justifier des ressources du foyer, le tarif du quotient familial le plus élevé est appliqué.

Les parents ont l'obligation de signaler toute modification survenant en cours d'année aux différents documents d'inscription (adresse, téléphone, ...).

Les informations enregistrées informatiquement, faisant l'objet d'une déclaration à la CNIL (Commission Nationale Informatique et Liberté), sont réservées à l'usage de la direction des accueils collectifs de l'Association et ne peuvent être communiquées, pour certaines d'entre elles, qu'aux destinataires suivants : Caisse d'Allocations Familiales pour le reversement des prestations, services médicaux d'urgence en cas d'accident. Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les parents peuvent obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations les concernant, ou concernant leurs enfants : ce droit peut être exercé, sous 15 jours, en s'adressant à la direction soit par courrier, par mail.

Une commission d'attribution des places de restauration composée comme suit :

- Le Maire de la commune de Faulquemont
- L'adjoint(e) au Maire de la commune de Faulquemont en charge des affaires scolaires
- Le directeur général de services de Faulquemont

- Le directeur du périscolaire
 - La responsable du centre social Bas Steinbesch
- se réunira afin d'attribuer les places au service de restauration courant juillet.

Les familles seront ensuite informées de la validation ou non de l'inscription de leur enfant par mail.

En cas de nouvelles demandes en cours d'année scolaire supérieures aux places disponibles, la commission d'attribution des places sera réunie.

Les demandes d'inscription seront priorisées au regard des points suivants, par ordre d'importance :

- 1- La domiciliation des parents dans les communes de FAULQUEMONT ou TRITTELELING-REDLACH
- 2- Les enfants déjà inscrits dans la structure l'année précédente
- 3- La date d'inscription de l'enfant pendant la période d'inscription définie.
- 4- Les enfants dont le frère ou la sœur fréquente l'accueil périscolaire en formule à la rentrée précédente
- 5- Les enfants selon le plus grand nombre d'actes demandés (1 acte = midi ou soir à multiplier par le nombre de jours par semaine)
- 6- La domiciliation des parents hors FAULQUEMONT ou TRITTELELING-REDLACH mais y travaillant
- 7- La domiciliation des parents hors FAULQUEMONT ou TRITTELELING-REDLACH

2) Réservations

Restauration :

Les parents ont la possibilité d'opter pour différentes formules de restauration.

Pour les formules de réservation à l'année (cf. article 3), le planning de réservation initial de restauration se fera via un tableau à cocher selon la formule choisie à transmettre à l'ASBH. La fréquentation donne lieu à l'établissement d'un contrat d'engagement annuel entre les familles et la structure d'accueil, il n'y a donc pas d'annulation possible.

Pour la réservation de la formule restauration « à la journée » (ticket) sous réserve de places disponibles, les parents se rendront au centre social Bas Steinbesch la semaine précédant le besoin du lundi 8h45 au à 11h45 et de 13h30 à 16h45 au plus tard le jeudi à 16h pour effectuer la réservation et effectuer le paiement par chèque ou en espèces. Le dossier d'inscription complet reste obligatoire.

Accueil périscolaire matin et soir :

Après validation de leur demande d'inscription, les parents se verront attribuer un identifiant et un mot de passe leur permettant de se connecter au Portail Famille Bel Ami (cf. document annexe). Celui-ci leur permettra notamment d'effectuer directement leurs demandes de réservation de place en ligne.

Les réservations périscolaire matin et soir s'effectuent donc obligatoirement sur le « portail famille » accessible sur les téléphones mobiles, les P.C., les tablettes ou au centre social où un point d'accès numérique est mis à la disposition des parents.

Lorsque le gestionnaire aura effectué la saisie de tous les dossiers dans le logiciel, les familles seront informées par mail de l'ouverture des réservations sur le « portail familles ».

La famille pré-réserve la place de l'enfant sur le portail familles pour chaque jour et chaque prestation (matin, soir) sur une période allant d'une semaine à un mois.

Lorsque le gestionnaire valide vos demandes de réservation, un mail vous est envoyé.

Il se peut que le gestionnaire ne valide pas vos demandes de réservation. La raison de ce refus vous sera également envoyée par mail.

Les parents réservent pour la semaine suivante au plus tard le jeudi de la semaine précédente avant 16h00.

Ils ont la possibilité de faire une réservation au mois.

Aucune réservation n'est possible durant les vacances scolaires. Aucune réservation n'est prise par téléphone.

Notons que pour toute demande de réservation périscolaire de la première semaine de classe du mois de septembre, les demandes sont à effectuer au plus tard la dernière semaine du mois de juin.

3) Facturation

La facturation se fait au mois. La facture est transmise aux familles électroniquement par mail.

Les familles effectuent le paiement après facturation :

- par prélèvement, (uniquement à partir du mois de novembre 2024)
- ou en espèces, en chèques
- en chèque CESU (uniquement pour périscolaire le matin et le soir) au centre social

Le paiement devra intervenir à facturation dans un délai de 7 jours.

Les prestations non réglées généreront une impossibilité pour la famille de procéder à une réservation jusqu'au règlement des factures

La facturation de la formule de restauration journée se fait à la réservation au centre social.

Sauf pour des situations d'extrême urgence avérées et justifiées (décès dans la famille ou hospitalisation du ou d'un des deux parents) aucune inscription ne sera prise en dehors de la règle énoncée ci-dessus.

Toute prestation réservée sera facturée sauf :

- absence de l'enfant pour raison de santé sur présentation d'un certificat médical de plus de trois jours,
- en cas de sorties scolaires d'au moins une journée (il appartient aux parents de prévenir le Centre Social du Bas-Steinbesch au plus tard le jeudi à 16h de la semaine qui précède la sortie).

Toutefois, pour le service restauration, toute annulation de repas pour le jour même pour les raisons précitées doit être faite impérativement par mail avant 8h20. Passé 8h20, le repas sera commandé donc facturé.

En cas de fortes intempéries, des dispositions particulières peuvent être prises.

En cas de contestation sur le montant de la facture, les familles doivent contacter la personne responsable de l'accueil le plus rapidement possible. Aucune régularisation ne pourra s'appliquer pour des erreurs sur des factures datées du mois précédent. En cas d'erreur avérée et après vérification faite à partir des listes de présence et d'émargement, la rectification sera portée sur la facture suivante.

Article 5 - Obligations des parents et des enfants

Tout changement concernant la situation familiale (informations santé de l'enfant, modification du quotient familial ou changement d'adresse ou de téléphone) doit être signalé dans les meilleurs délais.

Les parents sont tenus de respecter les horaires et les engagements pris lors de l'inscription ainsi que le présent règlement.

En cas de retard prévisible, il est du ressort des parents de prévenir le responsable de l'accueil périscolaire.

Tout retard régulier et abusif (enfant récupéré après l'horaire de fermeture de l'accueil périscolaire), pourra faire l'objet de pénalités de retard, dont le montant sera fixé par l'A.S.B.H. Si les parents ne sont pas présents à 18h, un courrier d'avertissement leur sera envoyé.

A compter du deuxième retard, des contributions financières s'appliqueront : 0 à 30 minutes de retard = 18 euros, 1 heure de retard = 36 euros

En cas de nécessité, il vous est possible de contacter directement le directeur de l'accueil périscolaire (ex : prévenir d'un retard pour venir chercher un enfant à l'accueil périscolaire du soir). Cette ligne n'est accessible que durant les temps d'accueil : 0652444575

Dans le cas où les parents n'auraient pas informé l'organisateur du retard et ne seraient pas joignables, l'organisateur remettra l'enfant à la gendarmerie de Faulquemont.

Il est demandé aux parents de signaler par mail ou par téléphone au centre social (0387943265) l'absence de leur enfant le plus tôt possible afin de prévenir l'équipe encadrante pour limiter les problèmes liés à la prise en charge des enfants.

Les enfants sont tenus au respect des règles de vie en collectivité, du personnel, des autres enfants et du matériel mis à disposition. En cas de non-respect du règlement, des mesures sont prises à l'encontre des familles. Elles peuvent aller de l'avertissement à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

Les parents informeront leur enfant sur le comportement civique qu'il doit adopter et les sanctions qu'il encourt en cas de non-respect du présent règlement et de la charte de vie.

En cas de non-respect, des sanctions pourront être prises à son encontre selon la procédure suivante :

- 1) Deux avertissements oraux à l'enfant par le directeur de l'ACEM
- 2) Un entretien téléphonique du directeur de l'ACEM avec le responsable légal

- 3) Un entretien en présentiel avec le directeur de l'ACEM et le responsable légal et l'enfant au périscolaire
- 4) Un entretien en présentiel avec le directeur de l'ACEM, la responsable du centre social, le responsable légal et l'enfant au centre social
- 5) Un entretien avec le directeur de l'ACEM, la responsable du centre social, le responsable légal et l'enfant en mairie. L'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant y est signifiée à la famille.

Article 6 - Modalités de réclamation des usagers et expression des usagers sur la qualité du service

La direction du périscolaire est l'interlocuteur privilégié des familles usagères du service. Les animateurs ne sont pas habilités à traiter de questions administratives et les usagers ont la possibilité d'interpeller le directeur du périscolaire aux heures d'accueil ou sur rendez-vous. Un mail ou un courrier peut également être adressé au centre social contact.csbassteinbesch@asbh.fr ou Place du Bas Steinbesch 57380 Faulquemont.

Chaque année, une enquête de satisfaction sera mise en place permettant aux familles de s'exprimer sur le service périscolaire et le ressenti de leur(s) enfant(s).

Par ailleurs, un Conseil des parents semestriel sera organisé entre le directeur du périscolaire, la directrice du centre social, le Maire ou son représentant, l'adjointe au Maire en charge des affaires scolaires, des parents des enfants inscrits afin de recueillir l'avis des parents sur les accueils, leurs suggestions, leurs propositions, ...

Article 7 - Responsabilité - Assurance

Dès la prise en charge par les animateurs, les enfants sont placés sous leur responsabilité. En cas de problème de santé d'un enfant, l'ASBH s'oblige par le personnel présent sur place, à prévenir le plus tôt possible la famille de l'enfant.

En cas d'accident ou de malaise grave, l'enfant est systématiquement transporté à l'hôpital par les secours. Les familles doivent s'assurer contre les risques dont peuvent être victimes leurs enfants, de leur propre fait ou de celui d'autrui. Elles doivent couvrir leur responsabilité contre les dommages que leurs enfants peuvent causer à un tiers, ainsi qu'au matériel mis à leur disposition.

La responsabilité des animateurs s'achève dès que l'enfant est remis à l'équipe enseignante (matin et pause méridienne) ou aux personnes habilitées à récupérer l'enfant (soir).

L'ASBH ne pourra, en aucun cas, être déclarée responsable de toutes pertes ou de vols d'objets appartenant aux enfants.

Article 8 - Modalités de signalement pour les usagers de tout manquement aux principes d'égalité, de laïcité et de neutralité qu'ils constatent

Il est rappelé ici l'importance du respect des principes d'égalité, de laïcité et de neutralité du service. Les usagers peuvent signaler tout incident ou comportement allant à l'encontre des principes d'égalité, de laïcité et de neutralité constaté à la direction de l'ASBH :

par mail asbh@asbh.fr

OU

par courrier adressé en recommandé avec accusé de réception à
ASBH – BP 30123 – 57804 FREYMING-MERLEBACH CEDEX

Article 9 - Execution

Le présent règlement intérieur pourra être modifié à tout moment par l'A.S.B.H. Dans ce cas, une copie des articles modifiés devra être transmise aux parents.

FAULQUEMONT,
MAJ du 17 juillet 2024

Le représentant de l'ASBH