

# **Règlement intérieur des services périscolaires de la Ville de MUTZIG**

## **Année scolaire 2024-2025**

La Ville de Mutzig organise à l'attention des élèves scolarisés à Mutzig un accueil le midi, l'après-midi après les cours, le mercredi journée ainsi que 7 semaines de vacances durant l'année.

L'objectif est de proposer des services de qualité conciliant les contraintes horaires des parents et le respect des rythmes, de la sécurité et des besoins des enfants.

### **I. L'inscription**

Tout enfant utilisant les services du périscolaire et de la restauration scolaire, doit au préalable déposer un dossier d'inscription au service périscolaire de la Ville de Mutzig.

Le dossier d'inscription comporte :

- La fiche d'inscription complète
- La fiche sanitaire complète
- L'attestation d'assurance (Responsabilité Civile Individuelle Accident)
- La copie des vaccins avec le DT Polio à jour
- L'attestation CAF ou MSA mentionnant le quotient familial

Eventuellement :

- Le contrat de prélèvement automatique SEPA
- PAI (en cas d'allergie)

**L'inscription ne sera effective qu'après enregistrement du dossier complet et confirmation de l'inscription par la direction du périscolaire.**

### **II. Les temps d'accueil et les horaires**

Les accueils périscolaires fonctionnent en période scolaire. La prise en charge des enfants se fait dans les cours d'écoles pour les enfants en élémentaire et directement à la porte de la classe pour les enfants de maternelle. Les enfants sont accueillis et pris en charge par des agents affectés au service périscolaire placés sous la responsabilité de le Commune.

Le service périscolaire fonctionne aux périodes suivantes :

- Les jours de classe sur les temps méridiens et du soir
- Les mercredis en période scolaire
- La première semaine des vacances d'automne, d'hiver, de printemps
- Les 4 premières semaines des vacances d'été

### **Le fonctionnement de l'accueil du midi :**

Les enfants sont pris en charge par l'équipe d'animation dès la sortie de la classe et sont placés sous la responsabilité du service périscolaire dès la transmission de ces derniers par leurs enseignants. Ils sont accompagnés à l'école à l'heure d'ouverture par les enseignants. Aucun enfant ne pourra être déposé ou récupéré durant le temps de service sans l'accord de la direction.

### **Fonctionnement de l'accueil du périscolaire du soir**

Le même fonctionnement que pour le temps méridien est mis en place pour chercher les enfants aux écoles. Ils peuvent être récupérés au centre périscolaire par les personnes autorisées jusqu'à 18h25 afin de permettre aux équipes de fermer les structures à 18h30. Tout dépassement de cet horaire pourra entraîner des frais supplémentaires à raison de 5€ par ¼ entamé par enfant. Des frais supplémentaires à hauteur de 10€ par 1/4h entamé par enfant seront facturés à partir du 2<sup>ème</sup> 1/4h. En cas de récurrence des retards, l'accueil de l'enfant pourra être suspendu ou annulé.

L'éventuel goûter de 16h00 est à la charge des familles qui devront en munir leur(s) enfant(s). Un temps de devoirs est proposé sur inscription les lundi et jeudi soirs au périscolaire élémentaire. Ces derniers ne sont pas supervisés par l'équipe d'animation. Il reste à la charge des parents de vérifier si le travail a été correctement effectué.

### **Fonctionnement de l'accueil du mercredi**

Un accueil de loisirs est organisé le mercredi durant les périodes scolaires de 8h00 à 18h30 (aux mêmes conditions que sur les autres temps). Ils peuvent être récupérés au centre périscolaire par les personnes autorisées jusqu'à 18h25 afin de permettre aux équipes de fermer les structures à 18h30. Tout dépassement de cet horaire pourra entraîner des frais supplémentaires à raison de 5€ par ¼ entamé par enfant. Des frais supplémentaires à hauteur de 10€ par 1/4h entamé par enfant seront facturés à partir du 2<sup>ème</sup> 1/4h. En cas de récurrence des retards, l'accueil de l'enfant pourra être suspendu ou annulé. Les goûters de 10h00 et de 16h00 sont à la charge des familles qui devront en munir leur(s) enfant(s).

### **Fonctionnement de l'accueil des vacances**

Des Accueils de Loisirs sont organisées durant les périodes de vacances précitées. Les inscriptions peuvent se faire à la journée ou à la semaine. Les enfants peuvent être déposés à partir de 8h et cherchés jusqu'à 18h25. Ils peuvent être récupérés au centre périscolaire par les personnes autorisées jusqu'à 18h25 afin de permettre aux équipes de fermer les structures à 18h30. Tout dépassement de cet horaire pourra entraîner des frais supplémentaires à raison de 5€ par ¼ entamé par enfant. Des frais supplémentaires à hauteur de 10€ par 1/4h entamé par enfant seront facturés à partir du 2<sup>ème</sup> 1/4h. En cas de récurrence des retards, l'accueil de l'enfant pourra être suspendu ou annulé.

Les accueils de Loisirs d'été ferment à 18h. Les enfants peuvent y être cherchés aux mêmes conditions que lors des autres temps de vacances scolaires.

### **III. La facturation de l'accueil périscolaire et ou de l'accueil de loisirs**

Les tarifs et modalités de facturations sont à la disposition des familles via la grille tarifaire disponible au périscolaire, sur le site de la commune ainsi que sur le portail famille.

Pour des questions d'organisation et de logistique du service, les absences ou présences exceptionnelles pourront être prises en compte à la condition d'en avoir informé le périscolaire au moins 48 h avant (jours ouvrés). Toute absence qui ne remplira pas ces conditions de prévenance sera automatiquement facturée.

L'information de l'absence doit obligatoirement être notifiée par mail, courrier ou via le portail famille. Les appels téléphoniques ou SMS ne pourront pas servir de justificatif pour une annulation non facturée.

Peuvent faire l'objet d'une annulation non facturée les cas suivants :

- Absences pour maladie (uniquement sur présentation d'un justificatif médical)

- Absence d'enseignant (réduction de la prévenance au matin même du jour d'accueil). Les familles sont tenues de prévenir le périscolaire.

**Les décomptes mensuels sont mis en ligne par le service périscolaire sur le portail famille en milieu de mois pour les prestations du mois précédent.**

**Les familles sont également destinataires d'un avis des sommes à payer transmis par le Trésor public. A réception de cet avis les modes de paiement sont les suivants :**

- Prélèvement automatique mensuel (compléter le mandat de prélèvement SEPA ainsi que le contrat de prélèvement automatique)
- Sur le site [www.payfip.gouv.fr](http://www.payfip.gouv.fr) par carte bancaire ou virement unique
- Auprès du buraliste de Mutzig rue du Maréchal Foch, en espèces si le montant de la facture est inférieur à 300 € ou par carte bancaire
- Par courrier en joignant un chèque bancaire ou postal au TIP
- Par virement sur le compte du SGC d'Erstein (IBAN : FR35 3000 1008 06D6 7500 0000 001 / BIC : BDFEFRPPCCT en précisant les références portées sur le talon détachable de l'avis des sommes à payer))
- Par CESU papier uniquement en les envoyant au SGC d'Erstein 2 rue de Savoie BP 10035 67551 Erstein Cedex

**A défaut de règlement des factures dans le délai imparti, la Ville de Mutzig se réserve le droit de suspendre ou résilier l'accueil de l'enfant.**

**Les demandes d'inscriptions péri et extra scolaires ne seront prises en compte qu'à la condition que la famille soit à jour du règlement de ses factures.**

#### **IV. Le retour de l'enfant à son domicile :**

Les enfants pourront être cherchés uniquement par les personnes qui auront été désignées sur la fiche d'inscription. Les parents se signaleront à l'équipe périscolaire. En cas de changement de situation il faudra prévenir le périscolaire dans les meilleurs délais. **Tout enfant devant quitter seul le périscolaire ou accompagné d'un mineur devra être muni d'une autorisation écrite des parents. Un mineur de moins de 12 ans n'est pas autorisé à chercher un autre mineur.** Pour toute nouvelle personne inconnue du service, un justificatif d'identité peut être demandé.

Il est demandé aux familles d'observer un comportement respectueux et correct lors de leur présence dans les locaux.

Les animaux ne sont pas autorisés à l'intérieur des bâtiments pour des raisons d'hygiène et d'éventuelles allergies.

#### **V. Dispositions communes :**

##### **Assurance responsabilité civile :**

Les enfants sont admis dans le cadre des services périscolaires à condition d'être assurés pour les risques liés aux activités périscolaires. Cette assurance doit couvrir non seulement le risque de dommage causé par l'enfant, mais également le risque de dommage dont il pourrait être victime.

Une attestation d'assurance sera obligatoirement remise lors de la demande d'inscription.

##### **Objets personnels :**

Prévention du vol, de la détérioration ou de la perte d'objets :

Il est demandé aux familles de bien vouloir marquer les affaires au nom et prénom de l'enfant.

Il est interdit d'apporter des objets fragiles, de valeurs, ou personnels hormis sur demande explicite de l'équipe d'animation.

L'utilisation d'appareils connectés (téléphone, montre connectées...) n'est pas autorisée durant le temps d'accueil au périscolaire.

### **La place des parents :**

L'accueil périscolaire se doit d'être un lieu ouvert aux familles et à leur participation.

La direction du périscolaire est à la disposition des familles qui souhaiteraient des renseignements ou formuler des doléances.

### **Les règles de vie en collectivité :**

Il est demandé aux enfants d'observer un comportement correct et respectueux, vis-à-vis des autres enfants et du personnel et de se conformer aux instructions qui leurs sont données. Il ne sera toléré aucune insolence envers le personnel.

Les comportements portant préjudice à la bonne marche de l'accueil périscolaire, la violence, les écarts de langage ou le non-respect des locaux et du matériel feront l'objet de sanctions pouvant aller du rappel à la règle à l'exclusion temporaire ou définitive en fonction du niveau de gravité de l'incident.

Toute dégradation des locaux ou du matériel fera l'objet d'une facturation pour remboursement par les parents.

En inscrivant leur enfant au service périscolaire, les parents reconnaissent avoir pris connaissance des mesures disciplinaires envisageables et accepte de s'y soumettre en cas d'incident.

Afin de préserver le bon fonctionnement de ce service, les parents ou toute personne extérieure à l'école, ne sont pas autorisés à circuler dans les locaux en dehors du moment de prise en charge de l'enfant.

## **VI. Sécurité et Santé**

### **La prise en charge des enfants :**

Durant le temps d'accueil périscolaire où les enfants sont placés sous la responsabilité du service périscolaire municipal, les parents autorisent les agents d'encadrement à prendre toutes les mesures urgentes (soins de premiers secours, voire hospitalisation), qui leur incomberaient suite à un accident survenu à leur(s) enfant(s).

En cas d'évènement grave mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, la direction du périscolaire contactera le SAMU qui mobilisera les secours nécessaires.

**En cas d'accident, la famille sera prévenue par téléphone. A cet effet, les parents doivent fournir leurs coordonnées téléphoniques auxquelles ils peuvent être joints aux heures de l'accueil périscolaire et veiller à ce qu'elles soient tenues à jour.**

### **La prise de médicaments :**

Un traitement médicamenteux doit être exceptionnel au sein de la structure (sauf protocole particulier établi entre la famille, le médecin et la structure) et ne peut uniquement s'effectuer sur présentation d'une photocopie de l'ordonnance médicale en cours. Celle-ci stipulera les conditions et les modalités d'utilisation.

**Les enfants ne sont pas autorisés à avoir de médicament sur eux.**

Les médicaments doivent être identifiés au nom et prénom de l'enfant et remis à la direction dans leur emballage d'origine et fermée avec la notice explicative sous peine de ne pas être administrés.

### **Mise en place d'un digicode pour sécuriser l'entrée du périscolaire :**

Un système de contrôle d'accès est mis en place pour réguler l'accès au périscolaire.

Nous demandons aux parents de garder ce code confidentiel.

Il pourra être modifié plusieurs fois dans l'année et sera communiqué aux familles par une note d'information.

## **VII. Informatique et libertés - Règlement Général pour la Protection des Données :**

Règlement Général de Protection des Données (RGPD)

Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés

Règlement (UE) 2016/679 et directive 2016/680 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016

Loi n° 2018-493 du 20/06/2018 relative à la protection des données personnelles

Conformément aux prescriptions législatives et réglementaires rappelées ci-dessus, vous êtes informés que les données personnelles que vous avez communiquées au service périscolaire de la ville de Mutzig dans le cadre de la demande d'accès de votre enfant au service d'accueil périscolaire feront l'objet d'un traitement informatisé.

Vos données recueillies dans ce formulaire sont exclusivement destinées au service périscolaire de la ville de Mutzig en sa qualité de « Responsable du traitement » et au SGC en sa qualité de comptable public chargé du recouvrement, aux seules fins de bonne gestion administrative, technique et juridique du service périscolaire, et ne seront en aucun cas utilisées ni diffusées à d'autres fins.

A l'issue d'un délai de trois ans, si elles ne sont pas utilisées, elles seront effacées de la base de données, sans qu'il soit nécessaire que vous en formuliez la demande.

Vous disposez d'un droit d'accès, d'interrogation et de rectification qui vous permet, le cas échéant, de faire compléter, mettre à jour, verrouiller ou effacer les données personnelles vous concernant qui vous

paraîtraient inexactes, incomplètes, équivoques ou périmées (ou dont la collecte, l'utilisation, la communication ou la conservation serait interdite.)

N.B. : Le droit d'opposition qui est acquis à l'utilisateur qui a communiqué ses données, ne recouvre pas les traitements nécessaires au respect d'une obligation légale à laquelle l'administration pourrait être soumise.

Pour toute question relative à l'application du RGPD, vous pouvez contacter la Mairie par courrier : 4, rue de l'église - 67190 Mutzig ou courriel : [service-periscolaire@villedemutzig.fr](mailto:service-periscolaire@villedemutzig.fr)

Voies de recours :

Dans le cas où vous ne seriez pas satisfait de la réponse à l'une de vos sollicitations qui doit vous être apportée dans le délai d'un mois à compter de sa réception (pouvant être prolongé jusqu'à trois mois en fonction de sa complexité et son ampleur), cela étant également le cas en l'absence totale de réponse dans un délai d'un mois, il vous sera possible de former une réclamation auprès de Commission nationale informatique et libertés (CNIL) ainsi qu'intenter un recours juridictionnel.

### **VIII. La communication du règlement intérieur :**

Le présent règlement est affiché dans les locaux du périscolaire.

Il est notifié :

- aux personnels de l'accueil périscolaire
- aux parents.