

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

La commune de Mutzig organise à l'attention des élèves des classes de CP à CM2 scolarisés à Mutzig un accueil le midi, l'après-midi après les cours et le mercredi journée.

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.

**Numéro de téléphone du périscolaire : 09.67.10.07.11**

**Adresse E-mail : periscolaire@villedemutzig.fr**

### **1) L'inscription**

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

**Cette formalité d'inscription est obligatoire.**

Le dossier d'inscription comporte :

- Fiche sanitaire complète
- Règlement intérieur signé
- Attestation d'assurance (Responsabilité Civile Individuelle Accident)
- Copie des vaccins avec le DT Polio à jour
- Attestation CAF ou MSA mentionnant le quotient familial
- Document d'autorisation d'accès au portail de la CAF uniquement pour la consultation du quotient familial
- (Eventuellement) Document d'autorisation à quitter seul la structure
- (Eventuellement) Fiche d'inscription pour les mercredis
- (Eventuellement) Copie du jugement en cas de séparation des parents
- (Eventuellement) Projet d'accueil individualisé

Les inscriptions au périscolaire s'effectuent pour l'année scolaire via un contrat d'engagement.

Les inscriptions à l'accueil de loisirs du mercredi peuvent s'effectuer soit de manière régulière pour le trimestre, soit de manière ponctuelle.

**La capacité d'accueil du service périscolaire est limitée et l'inscription ne sera effective qu'après enregistrement du dossier complet et confirmation de l'inscription par la direction du périscolaire.**

### **2) L'accueil périscolaire du midi et du soir**

L'accueil périscolaire fonctionne en période scolaire pendant la pause méridienne et après la classe.

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

La prise en charge des enfants se fait dans la cour des écoles élémentaires Rohan et Schickele ainsi que la partie élémentaire de l'école Scheppler. Les enfants sont accueillis et pris en charge par des agents affectés au service périscolaire placés sous la responsabilité de Monsieur le Maire.

Le service périscolaire fonctionne durant les jours de classe :

**Accueil du midi le lundi, mardi, jeudi et vendredi :**

Ecoles Rohan et Schickele : 11h40 à 13h30 (horaire d'ouverture de l'école par les enseignants)

Ecole Schepler (CP et CE1) 11h30 à 13h20 (horaire d'ouverture de l'école par les enseignants)

Les trajets entre les écoles respectives et le centre périscolaire se font en groupe et à pied.

### **Dispositions dérogatoires de la cantine :**

Conformément à la circulaire du 08 septembre 2003, relative à l'accueil en collectivité des enfants et adolescents atteints de troubles de la santé, pour tout enfant présentant une allergie alimentaire, il convient que les parents fassent une demande de P.A.I. (Protocole d'Accueil Individualisé) Cette démarche doit être engagée par la famille et ne sera envisagée que dans les limites des possibilités d'application du service. Un certificat médical spécifiant les allergies et intolérances sera présenté.

Des substituts de repas sont proposés aux enfants ne mangeant pas de porc. Cette disposition dérogatoire suit la préconisation du rapport Stasi de la commission de réflexion sur l'application du principe de laïcité dans la République. Ce rapport précise aussi que « la prise en compte des exigences religieuses en matière alimentaire doit être compatible avec le bon déroulement du service ». Il n'y a pas d'autres dérogations alimentaires admises et en inscrivant leur(s) enfant(s) au service périscolaire, les parents déclarent accepter expressément ces conditions de fonctionnement.

**La cantine ne sert pas de repas « sans viande » ou « végétariens ».**

### **Fonctionnement de l'accueil du périscolaire après la classe**

La prise en charge des enfants se fait dans la cour des écoles élémentaires Rohan et Schickele ainsi que la partie élémentaire de l'école Schepler. Les enfants sont accueillis et pris en charge par des agents affectés au service périscolaire placés sous la responsabilité de Monsieur le Maire.

Le service périscolaire fonctionne durant les jours de classe :

**Accueil périscolaire après la classe le lundi, mardi, jeudi et vendredi :**

Ecoles Rohan et Schickele : 16h10 à 18h30 (au maximum)

Ecole Schepler (CP et CE1) 16h00 à 18h30 (au maximum)

Les trajets entre les écoles respectives et le centre périscolaire se font en groupe et à pied.

L'accueil du soir se composera d'activités récréatives au choix, proposées par les animateurs ou à l'initiative des enfants. Un temps de devoirs est également proposé aux parents qui le souhaitent expressément ou aux enfants volontaires. Il s'agira alors d'une surveillance et non d'un soutien scolaire, les agents d'animation ne corrigeant pas les devoirs de l'enfant.

L'éventuel goûter de 16h00 est à la charge des familles qui devront en munir leur(s) enfant(s).

### **Tarif 2018/2019 de l'accueil périscolaire**

- (1) A partir du 1<sup>er</sup> septembre 2018, le CCAS de Mutzig décide d'adopter une tarification solidaire basée sur la prise en compte des ressources et de la composition familiale des ménages afin d'appliquer à chacun un tarif adapté à sa situation. Cette tarification est donc établie sur la base du quotient familial tel qu'il est calculé par la CAF :

$$\frac{1/12^{\circ} \text{ des revenus nets de l'année de référence} + \text{prestations familiales du mois } m-1}{\text{nombre de part(s) CAF}}$$

Les tarifs de l'accueil du midi et de l'accueil périscolaire du soir, forfaitaires, sont définis en fonction du quotient familial au moment de l'inscription :

| <b>Accueil périscolaire des lundis, mardis, jeudis et vendredis</b>   |  |                                    |                                      |
|---|--|------------------------------------|--------------------------------------|
|   | Quotient Familial inférieur ou égale à 700 € | Quotient Familial de 701 à 1 000 € | Quotient Familial supérieur à 1 001€ |
| <b>Représentant légal domicilié à Mutzig</b>  |  |                                    |                                      |
| Accueil du midi (encadrement et repas) de la fin des cours 11h30 (ou 11h40) à 13h20 (ou 13h30) <i>selon l'école</i> | 5,50 €                                       | 6 €                                | 6,50 €                               |
| Accueil périscolaire du soir de 16h00 (ou 16h10) <i>selon l'école</i> à 18h30 maximum                               | 3,10 €                                       | 3,40 €                             | 3,70 €                               |
| <b>Représentant légal domicilié hors commune</b>  |  |                                    |                                      |
| Accueil du midi (encadrement et repas) de la fin des cours 11h30 (ou 11h40) à 13h20 (ou 13h30) <i>selon l'école</i> | 6,60 €                                       | 7,20 €                             | 7,80 €                               |
| Accueil périscolaire du soir de 16h00 (ou 16h10) <i>selon l'école</i> à 18h30 maximum                               | 3,70 €                                       | 4,10 €                             | 4,50 €                               |

#### **Mode de calcul des différents tarifs :**

Les tarifs sont calculés sur le fondement du dernier quotient familial connu du (des) représentant(s) légal (aux) de l'enfant au moment de l'inscription.

Le tarif est valable pour l'année scolaire.

En l'absence de justificatif permettant d'établir le quotient familial, le tarif maximal correspondant à la tranche tarifaire la plus élevée est automatiquement appliqué, jusqu'à la production des pièces demandées et sans effet rétroactif.

**Pour les usagers affiliés à la CAF** le quotient familial est établi par la CAF sur la base du numéro d'allocataire. Il conviendra de fournir une attestation de paiement CAF ou MSA datant de moins de 6 mois mentionnant les personnes à charge, le numéro d'allocataire et le quotient familial.

**En cas de séparation des représentants légaux**, l'attestation à fournir est celle du parent chez lequel l'enfant a sa résidence principale.

**En cas de garde alternée**, chacun des parents fournira son attestation CAF pour la facturation respective tenant compte de la répartition de la garde entre les parents.

**Pour les usagers non affiliés à la CAF** le quotient familial est établi par le périscolaire de la Ville de Mutzig lors de l'inscription au service et pour l'année scolaire à venir sur la base des documents suivants :

- Dernier avis d'imposition ou justificatif d'impôt sur le revenu téléchargeable sur le site des services fiscaux
- Livret de famille
- Pièce d'identité

## **Facturation de l'accueil périscolaire**

Les inscriptions à l'accueil périscolaire s'effectuent sous forme d'engagement pour l'année scolaire. Toute modification définitive de ce contrat devra être concertée avec la directrice au plus tard une semaine avant le début du changement.

Pour des questions d'organisations et de logistique du service, les absences ou présences exceptionnelles seront prises en compte à la condition d'en avoir informé (par téléphone ou mail) le périscolaire au moins 48 h avant (jours ouvrés).

Toute absence qui ne remplira pas ces conditions de prévenance sera automatiquement facturée.

### **La facturation est établie mensuellement sur la base de la fréquentation réelle de l'enfant.**

Elle sera transmise en début de mois sur la base des éléments à facturer du mois précédent.

La facture est adressée au payeur désigné lors de l'inscription qui dispose d'un délai de 15 jours calendaires pour le règlement. Le règlement sera à effectuer auprès de la direction du périscolaire.

En cas de retard ou défaut de paiement, le CCAS de la ville de Mutzig se réserve le droit de suspendre ou de résilier le service d'accueil de l'enfant.

Les modes de paiement acceptés sont les espèces, chèques, CESU.

Les CESU ne peuvent être acceptés que pour le règlement de la part correspondant au service d'accueil à proprement dit, soit 3 € (forfait quel que soit la tranche du QF) sur le prix de la séquence du midi.

Par contre, la réglementation exclue le paiement par CESU de la part correspondant à la restauration scolaire.

*« Pour les collectivités publiques lorsqu'elles sont agréées, les CESU peuvent être acceptés en paiement :*

*- des activités d'accueil des jeunes enfants exercées hors du domicile : des services de crèche, halte-garderie et jardins d'enfants pour la garde d'enfants de moins de 6 ans, **les garderies périscolaires dans le cadre d'un accueil limité aux heures qui précèdent ou qui suivent la classe, des enfants scolarisés en maternelle ou en école élémentaire [...]***

*En revanche, il n'est pas possible d'accepter les CESU comme moyen de paiement des services de restauration scolaire. »*

### **3) L'accueil périscolaire du mercredi**

Un accueil de loisirs est organisé le mercredi durant les périodes scolaires (pas d'accueil lors des vacances) de 8h00 à 18h30.

L'agrément auprès de la Direction Jeunesse et Sports requiert que l'accueil comporte obligatoirement un temps d'animation pédagogique. Aussi, il n'est pas possible dans ce cadre de proposer un accueil uniquement pour le repas de midi.

En tenant compte de cette contrainte, mais pour offrir le plus de souplesse possible aux familles, l'accueil du mercredi est composé en 5 options de séquence :

- Le matin de 8h00 à 12h00 (arrivée des enfants entre 8h00 et 9h00 et départ entre 11h45 et 12h15)
- Le matin + midi (avec repas) de 8h00 (mêmes modalités d'arrivée) et départ entre 13h45 et 14h15)
- Le midi (repas) + l'après-midi (arrivée entre 11h45 et 12h15 et départ entre 17h00 et 18h30)

- L'après-midi de 14h00 à 18h30 (arrivée des enfants entre 13h45 et 14h15 et départ entre 17h00 et 18h30)
- La journée complète (arrivée des enfants entre 8h00 et 9h00 et départ entre 17h00 et 18h30)

Les goûters de 9h00 et de 16h00 sont à la charge des familles qui devront en munir leur(s) enfant(s).

Un planning des activités sera affiché dans les locaux.

L'accueil du mercredi est ouvert en priorité aux enfants scolarisés à Mutzig en classes de CP à CM2 en accueil régulier.

L'accueil ponctuel et l'accueil des enfants scolarisés en dehors de Mutzig sur la même tranche d'âge sera possible sous réserve des places disponibles après inscription validée par la direction du périscolaire au minimum 1 semaine en avance.

La fréquentation de l'accueil du mercredi est soumise à une pré-inscription trimestrielle spécifique.

Les parents devront remplir le formulaire de présence trimestrielle qui les engagera au règlement des journées réservées. Seules les absences excusées (prévenues 48 h avant ou justifiées par un certificat médical) ne seront pas facturées.

### **Le tarif de l'accueil périscolaire du mercredi :**

Les tarifs des repas de midi et des accueils périscolaires, forfaitaires, sont définis en fonction du quotient familial au moment de l'inscription :

|  | QF inférieur ou égale à 700€ | QF de 701 à 1 000 € | QF supérieur à 1 001 € |
|--|------------------------------|---------------------|------------------------|
| <b>Représentant légal domicilié à Mutzig</b>                                   |                              |                     |                        |
| Accueil périscolaire du mercredi matin de 8h00 à 12h00                         | 5,50 €                       | 6 €                 | 6,50 €                 |
| Accueil périscolaire du mercredi matin +midi de 8h00 à 14h00                   | 11,00 €                      | 12,00 €             | 13,00 €                |
| Accueil périscolaire du mercredi midi + après-midi de 12h00 à 18h30            | 11,00 €                      | 12,00 €             | 13,00 €                |
| Accueil périscolaire du mercredi après midi de 14h00 à 18h30                   | 5,50 €                       | 6 €                 | 6,50 €                 |
| Accueil périscolaire du mercredi journée, repas de midi inclus de 8h00 à 18h30 | 15,50 €                      | 17 €                | 18,50 €                |
| <b>Représentant légal domicilié hors commune</b>                               |                              |                     |                        |
| Accueil périscolaire du mercredi matin de 8h00 à 12h00                         | 6,60 €                       | 7,20 €              | 7,80 €                 |
| Accueil périscolaire du mercredi matin +midi de 8h00 à 14h00                   | 13,20 €                      | 14,40 €             | 15,60 €                |
| Accueil périscolaire du mercredi après midi de 14h00 à 18h30                   | 13,20 €                      | 14,40 €             | 15,60 €                |
| Accueil périscolaire du mercredi après-midi de 14h00 à 18h30                   |                              |                     |                        |

|  |         |         |         |
|--|---------|---------|---------|
|  | 6,60 €  | 7,20 €  | 7,80 €  |
| Accueil périscolaire du mercredi journée, repas de midi inclus de 8h00 à 18h30 | 18,80 € | 20,60 € | 22,40 € |

#### **Mode de calcul des différents tarifs :**

Les tarifs sont calculés sur le fondement du dernier quotient familial connu du (des) représentant(s) légal (aux) de l'enfant au moment de l'inscription.

Le tarif est valable pour l'année scolaire.

En l'absence de justificatif permettant d'établir le quotient familial, le tarif maximal correspondant à la tranche tarifaire la plus élevée est automatiquement appliqué, jusqu'à la production des pièces demandées et sans effet rétroactif.

**Pour les usagers affiliés à la CAF** le quotient familial est établi par la CAF sur la base du numéro d'allocataire. Il conviendra de fournir une attestation de paiement CAF ou MSA datant de moins de 6 mois mentionnant les personnes à charge, le numéro d'allocataire et le quotient familial.

**En cas de séparation des représentants légaux**, l'attestation à fournir est celle du parent chez lequel l'enfant a sa résidence principale.

**En cas de garde alternée**, chacun des parents fournira son attestation CAF pour la facturation respective tenant compte de la répartition de la garde entre les parents.

**Pour les usagers non affiliés à la CAF** le quotient familial est établi par le périscolaire de la Ville de Mutzig lors de l'inscription au service et pour l'année scolaire à venir sur la base des documents suivants :

- Dernier avis d'imposition ou justificatif d'impôt sur le revenu téléchargeable sur le site des services fiscaux
- Livret de famille
- Pièce d'identité

#### **Facturation de l'accueil périscolaire du mercredi**

Les inscriptions à l'accueil périscolaire s'effectuent sous forme d'engagement pour l'année scolaire. Toute modification définitive de ce contrat devra être concertée avec la directrice au plus tard une semaine avant le début du changement.

Pour des questions d'organisations et de logistique du service, les absences ou présences exceptionnelles seront prises en compte à la condition d'en avoir informé (par téléphone ou mail) le périscolaire au moins 48 h avant (jours ouvrés).

Toute absence qui ne remplira pas ces conditions de prévenance sera automatiquement facturée.

#### **La facturation est établie mensuellement sur la base de la fréquentation réelle de l'enfant.**

Elle sera transmise en début de mois sur la base des éléments à facturer du mois précédent.

La facture est adressée au payeur désigné lors de l'inscription qui dispose d'un délai de 15 jours calendaires pour le règlement. Le règlement sera à effectuer auprès de la direction du périscolaire.

En cas de retard ou défaut de paiement, le CCAS de la ville de Mutzig se réserve le droit de suspendre ou de résilier le service d'accueil de l'enfant.

Les modes de paiement acceptés sont les espèces, chèques, CESU.

Les CESU ne peuvent être acceptés que pour le règlement de la part correspondant au service d'accueil à proprement dit, soit 3 € (forfait quel que soit la tranche du QF) sur le prix de la séquence du midi.

Par contre, la réglementation exclue le paiement par CESU de la part correspondant à la restauration scolaire.

*« Pour les collectivités publiques lorsqu'elles sont agréées, les CESU peuvent être acceptés en paiement :*

*- des activités d'accueil des jeunes enfants exercées hors du domicile : des services de crèche, halte-garderie et jardins d'enfants pour la garde d'enfants de moins de 6 ans, les garderies périscolaires dans le cadre d'un accueil limité aux heures qui précèdent ou qui suivent la classe, des enfants scolarisés en maternelle ou en école élémentaire [...]*

*En revanche, il n'est pas possible d'accepter les CESU comme moyen de paiement des services de restauration scolaire. »*

#### 4) **Le retour de l'enfant à son domicile :**

##### **Départ pendant le temps du midi**

Pendant l'accueil du midi, les enfants ne seront en aucun cas autorisés à quitter l'accueil périscolaire. Si les parents veulent retirer exceptionnellement leur enfant avant le retour à l'école, ils sont priés de prévenir au préalable le service périscolaire et de signer un formulaire de décharge.

##### **Autres départs**

Avant 18h30, les enfants pourront être recherchés uniquement par les personnes qui auront été désignées sur la fiche d'inscription. Les parents se signaleront à l'équipe périscolaire et signeront de la fiche de présence. En cas de changement de situation il faudra prévenir le périscolaire dans les meilleurs délais.

**Les parents s'engagent à respecter strictement l'horaire maximum de 18h30 pour chercher leur enfant.** En cas de retard, l'incident sera noté dans le registre de suivi. Si un second retard était constaté, un avertissement écrit sera formulé et en cas de récidive, une exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée. Après 18h30 si le service périscolaire n'a pas de nouvelles des responsables de l'enfant et ne parvient pas à les joindre, les agents pourront prévenir les services de gendarmerie afin de prendre en charge l'enfant.

**Tout enfant devant quitter seul le périscolaire ou accompagné d'un mineur devra être muni d'une autorisation écrite des parents dégageant la responsabilité des animateurs.**

#### 5) **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 fortement déconseillé d'apporter des objets fragiles, de valeurs, ou personnels.

##### **Le droit à l'image :**

Le personnel de l'équipe d'animation peut être amené à photographier les enfants et/ou à réaliser des vidéos au cours d'activités pédagogiques. Ces supports peuvent être utilisés, sans contrepartie de quelque nature que ce soit, à des fins de documents ou visionnages interne au périscolaire. (Publication dans le journal du périsco, expo de photos, projection de vidéos dans le cadre d'un projet...)

Cette autorisation exclut toute autre utilisation de l'image de votre ou vos enfants.

Sauf demande contraire, exprimée par écrit à la Direction de la structure, les parents acceptent ces outils de travail, leur utilisation ainsi que leur diffusion.

### **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 familles sont priées de s'adresser à la direction et pas directement aux animateurs ou à d'autres enfants en cas de 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 leur 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.

Tout accident, incident, ou autre dysfonctionnement sera relaté par la rédaction d'une fiche d'incident transmise à la direction des services municipaux qui décidera de la suite à donner.

Tout manquement aux règles de vie en collectivité donnera lieu, selon la gravité, à l'application de sanctions graduelles et adaptées définies comme suit :

- un avertissement oral fera suite à une explication dont le but est de faire prendre conscience à l'enfant des conséquences de son acte en cas d'incident bénin. Il devra s'en excuser auprès du camarade ou de l'adulte concerné ou réparer si possible la dégradation ;
- un rendez-vous entre les parents et la direction du périscolaire,
- un écrit de la direction du périscolaire à destination des parents,
- une lettre d'avertissement adressée par la mairie aux parents si le comportement de leur enfant ne s'améliore pas ou en fonction de la gravité de l'incident,
- une exclusion temporaire ou définitive des services périscolaires, après un entretien avec la famille concernée, en cas de nouvelle récurrence malgré l'application des sanctions précédentes ou directement en cas d'incident grave.

La mise en œuvre des mesures disciplinaires ne sera pas obligatoirement progressive en fonction du niveau de gravité de l'incident : une lettre d'avertissement ou une exclusion pourrait être directement formulée sans mise en garde préalable en cas d'incident grave.

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 envisageable 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.



## **6) 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.**

Il est également nécessaire de fournir sur le livret d'inscription les coordonnées de personnes ressources joignables aux heures d'ouverture du service, pour suppléer les parents en cas d'indisponibilité.

### **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 s'effectuer uniquement sur présentation d'une photocopie de l'ordonnance médicale en cours. Celle-ci stipulera les conditions et les modalités d'utilisation.

Les médicaments doivent être identifiés au nom et prénom de l'enfant et remis à la direction dans leur emballage d'origine 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 régulariser l'accès au périscolaire.

Nous demandons aux parents de garder ce code confidentiel.

Il pourra être modifié plusieurs fois dans l'année. Nous le communiquerons aux familles par une note d'information.

### **Informatique et libertés :**

Le personnel municipal, dispose de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement les données périscolaires. Les informations enregistrées sont exclusivement réservées à l'usage des services concernés. 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, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant aux services administratifs de la Mairie.

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

Le présent règlement est affiché dans les locaux du périscolaire, situé 9, rue du Docteur Schweitzer.

Il est notifié :

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

**FORMULAIRE D'ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR A COMPLETER ET  
REMETTRE AVEC LE DOSSIER D'INSCRIPTION**

En déposant un dossier de demande d'inscription au service périscolaire les parents attestent avoir pris connaissance du règlement intérieur et en acceptent toutes les modalités complétant et retournant le présent formulaire d'acceptation.

Je soussigné (*nom de la mère*) .....

Je soussigné (*nom du père*) .....

Parents de .....

Scolarisé (nom de l'école et classe) : .....

Déclarons avoir pris connaissance de l'ensemble du règlement de l'accueil périscolaire du CCAS de la ville de Mutzig (notamment les règles de vie en collectivité et les mesures disciplinaires relatives au comportement de l'enfant ou de retard des parents). Nous déclarons accepter l'ensemble des termes du règlement et nous engageons à le respecter et à le faire respecter par notre/(nos) enfants(s).

A Mutzig, "Lu et approuvé"

Le : .....

Signature des parents :