

# Le Péri-scolaire

au service de votre enfant

Règlement intérieur 2017-2018



**Pôle Éducation & Enfance**

11 avenue Kennedy - 68200 Mulhouse

03 89 32 58 72 • [education-enfance@mulhouse-alsace.fr](mailto:education-enfance@mulhouse-alsace.fr)

  
MULHOUSE ALSACE  
AGGLOMÉRATION

Le périscolaire est géré par Mulhouse Alsace Agglomération, Pôle Education & Enfance 11 avenue Kennedy - 68200 Mulhouse.

Chaque site périscolaire est un accueil de loisirs rassemblant des professionnels de l'animation autour de projets pédagogiques, en réponse à la demande des familles et en liaison avec le projet d'école et les autres structures du quartier.

Le site périscolaire est dirigé par une équipe composée d'un(e) responsable de site joignable sur le site et d'animateurs qualifiés qui sont agents communautaires. Le taux d'encadrement appliqué est de 1 adulte pour 10 enfants maternels et 1 adulte pour 14 enfants élémentaires.

Les inscriptions périscolaires se font selon les priorités suivantes :

- les enfants des familles habitant sur le territoire de m2A,
- les enfants dont le ou les parents travaillent ou dont l'un des parents travaille et l'autre est à la recherche active d'un emploi (attestation de recherche d'emploi ou de formation),
- les enfants qui font l'objet d'une demande spécifique de prise en charge par un organisme social, la Réussite Educative, l'Education Nationale (ULIS,...). Les familles seront préalablement reçues par le responsable pour voir si un accueil collectif est adapté à leur situation.

Ces priorités sont appliquées à l'ensemble des familles fréquentant déjà le périscolaire ou souhaitant s'inscrire et uniquement dans le cas où le nombre de demandes est supérieur à la capacité d'accueil du site.

## **1. FONCTIONNEMENT**

### **a) Horaires :**

Les enfants sont accueillis en dehors des heures de classe, le lundi, mardi, jeudi et vendredi pendant la période scolaire, le midi et le soir

- le temps du déjeuner : dès la fin des classes jusqu'à la reprise de celles-ci,
- le soir : un accueil après la classe ou après les NAP (Nouvelles Activités Périscolaires) organisées par les communes.

Par conséquent, la structure n'est pas ouverte les mercredis, pendant les vacances scolaires et le jour des vœux du Président de Mulhouse Alsace Agglomération dont la date sera communiquée en temps utile.

En cas de fermeture de l'école ou du groupe scolaire l'accueil périscolaire ne sera pas assuré.

## **b) Repas :**

La préparation des repas est assurée par un collègue, un lycéen ou un prestataire privé dans le respect des règles relatives aux obligations en matière d'hygiène, de sécurité et d'équilibre alimentaire. Les menus sont composés d'une entrée, un plat de viande ou protidique (avec en alternative un plat sans viande), un plat de légumes et/ou féculents, un fromage, un dessert et du pain.

Chaque semaine, les menus sont communiqués par voie d'affichage au sein du périscolaire.

m2A n'est pas habilité à proposer des plats spécifiques pour les enfants présentant des allergies alimentaires ou nécessitant le suivi d'un régime alimentaire particulier. En cas d'allergie avérée (avec certificat médical), l'enfant pourra être accepté uniquement dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé élaboré par la famille, le médecin traitant et le responsable de site. Les parents sont alors tenus de fournir l'ensemble de l'alimentation pour l'enfant. Ce repas lui sera réchauffé et servi pour un maximum de sécurité. Seul le temps de garde sera alors facturé.

## **c) Fréquentation :**

La fréquentation de la restauration et de l'accueil du soir peut être :

- régulière (tous les jours)
- à jours fixes prédéfinis (1, 2 ou 3 jours par semaine)
- occasionnelle (dans la mesure des places disponibles).

**En cas d'absence à midi ou le soir, il faut téléphoner au responsable ou lui faire parvenir un mot écrit dans le cahier de liaison, 48 heures avant.**

**Si l'enfant est cherché sans avoir prévenu le responsable, le repas sera facturé. Toute inscription non annulée avant 9 h 00 sera facturée.**

**En cas de maladie de l'enfant, un certificat médical devra être remis au responsable de site.**

**Tout changement de fréquentation, par rapport aux indications mentionnées sur la fiche d'inscription, devra être signalé rapidement au responsable de site périscolaire.** Si une fréquentation régulière en début d'année devenait occasionnelle, le responsable périscolaire s'autoriserait à la modifier après concertation.

**Les places étant limitées, concernant les inscriptions de façon occasionnelle, il faut s'assurer auprès du responsable, 48 heures avant, de la disponibilité d'une place.**

Les enfants doivent être cherchés à l'heure de fermeture, tout retard répétitif pourra entraîner la résiliation de l'inscription.

#### **d) Autorisation de sortie :**

En dehors du responsable légal, **les noms et coordonnées des personnes majeures** autorisées à chercher l'enfant à l'accueil de loisirs périscolaire devront obligatoirement figurer sur la fiche d'inscription.

Les départs se font de façon échelonnée, à compter de la prise en charge des enfants après l'école et jusqu'à la fermeture de l'accueil périscolaire. Dans le cadre d'un atelier spécifique, faisant l'objet d'une inscription, il pourra vous être demandé de récupérer votre enfant à une heure précise. **Aucun enfant inscrit sur la liste de présence ne peut quitter seul le périscolaire sans autorisation écrite des parents.**

A titre exceptionnel, au cas par cas, et uniquement pour les élémentaires, un mineur peut récupérer l'enfant inscrit, à la condition expresse que le parent fournisse une autorisation précise et écrite stipulant le jour/la période et l'heure à laquelle l'autorisation est effective.

**Aucun enfant ne sera remis à une personne ne figurant pas sur la fiche d'inscription.**

#### **e) Changement de situation :**

Tout changement de situation (adresse, téléphone...) doit impérativement être signalé au responsable de site **et au Pôle Education & Enfance pour les sites mulhousiens.**

## **2. SANTE**

**Si un enfant doit prendre des médicaments, ils ne pourront être délivrés que sur présentation d'une ordonnance ainsi que d'une autorisation écrite et nominative des parents.**

En cas d'accident survenu durant l'accueil périscolaire et pouvant mettre en danger un enfant, l'équipe périscolaire contactera le SAMU. La famille sera prévenue dans les plus brefs délais.

L'admission d'un enfant à l'accueil périscolaire est subordonnée à la production d'un document (au moment de l'inscription) attestant qu'il a satisfait aux obligations fixées par la législation relative **aux vaccinations.** (Antidiphthérique, antitétanique et antipoliomyélitique).

## **3. ASSURANCE**

Il est vivement conseillé de contracter une extension de l'assurance responsabilité civile scolaire pour le périscolaire auprès de sa compagnie d'assurance.

#### **4. LA CARTE « J'Y VAIS ! » / MODALITES DE PAIEMENT**

Lors de l'ouverture du compte, le Pôle Education & Enfance édite la 1<sup>ère</sup> carte « J'y vais ! » de l'enfant. Elle est nominative et reste valable jusqu'à la demande de clôture du compte.

L'inscription périscolaire doit cependant être renouvelée chaque année scolaire et le compte famille présenter **un solde positif de 40 € avant la rentrée.**

- Pour les sites élémentaires et mixtes :

Sous le contrôle du personnel encadrant, l'enfant badge à son arrivée à l'école et valide son inscription soit pour la restauration, soit pour l'accueil du soir ou pour les deux.

Le responsable procède à la vérification des inscriptions et contrôle ainsi la présence de chaque enfant au moment de l'activité. Si l'enfant commet une erreur, elle pourra être rectifiée le jour même.

En cas d'oubli ou de perte de la carte, le responsable pourra badger à la place de l'enfant. Toutefois en cas d'oublis répétitifs le responsable de site convoquera la famille afin d'examiner le problème.

**En cas de perte, de vol ou de détérioration, il suffit de faire une déclaration auprès du responsable de site ou du Pôle Education & Enfance. Le service bloquera l'utilisation du badge dès réception de la demande afin d'empêcher son utilisation par un tiers et délivrera une nouvelle carte qui sera facturée 15 €.**

**Pour les enfants quittant définitivement le périscolaire, le compte famille doit être soldé et la carte doit être rendue au responsable de site ou au Pôle Education & Enfance.**

#### **5. LE PAIEMENT**

Les paiements s'effectuent :

- par chèque, espèces, carte bancaire au Pôle Education & Enfance, 11 avenue Kennedy, 68200 Mulhouse, ouvert au public les

**Lundis et mercredis de 8 h 30 à 11 h 30**

- en envoyant un chèque à la même adresse, libellé à l'ordre du Trésor Public en mentionnant le nom de l'enfant et du site périscolaire qu'il fréquente.
- via internet en se connectant au site [www.mulhouse-alsace.fr](http://www.mulhouse-alsace.fr) - "Télépaiement périscolaire", rubrique "Liens utiles" et en saisissant ses identifiants personnels (communiqués sur demande au Pôle Education & Enfance). Un reçu sera délivré à chaque règlement.

**Le responsable de site et les animateurs ne sont pas habilités à accepter des règlements.**

**a) Situation du compte :**

- Pour les sites élémentaires et mixtes :

Périodiquement, un ticket (qui n'est pas une facture) mentionnant le solde du compte famille est transmis à l'enfant par le biais du carnet de liaison). **Attention, le ticket ne tient pas compte de l'opération du jour.**

- Pour les sites maternels :

Les fréquentations sont débitées manuellement par les responsables chaque matin. Le solde du compte est transmis aux familles chaque fin de semaine.

La situation du compte avec un relevé détaillé des consommations peut être demandée au Pôle Education & Enfance ou au responsable périscolaire. Il est également possible de le consulter et l'imprimer via internet.

**Le Pôle Education & Enfance rappelle que le service périscolaire en gestion directe de m2A fonctionne en prépaiement, d'où l'importance que le compte famille soit toujours approvisionné.**

**b) Attestations :**

Le Pôle Education & Enfance délivre sur demande et **à condition que le compte soit créditeur ou soldé**, des attestations annuelles de paiement pour différents organismes (Trésor Public, CAF, Employeurs, Comités d'Entreprise...).

**c) Clôture du compte :**

La clôture du compte peut être demandée en cas de déménagement ou si l'enfant ne fréquente plus aucune activité.

Un imprimé de clôture de compte devra être rempli et la carte « J'y vais ! » devra être restituée. Si le compte est encore créditeur, un remboursement sera effectué par virement ou en espèces directement au Pôle Education & Enfance.

#### **d) Procédure d'impayé :**

**A chaque période de vacances scolaires, le point sera fait sur les impayés. Les familles dont le compte périscolaire est débiteur d'un montant supérieur à 100 € feront l'objet d'un titre de recette. Une procédure de recouvrement sera mise en œuvre par la Trésorerie Principale de Mulhouse.** En cas de chèque impayé, celui-ci est notifié par avis de la Trésorerie.

Le responsable de site peut étudier avec la famille la possibilité d'une aide des services sociaux compétents. Néanmoins si aucune démarche n'est entamée par la famille, le Pôle Education & Enfance pourra envisager l'exclusion de l'enfant.

#### **RESPONSABILITE ET OBLIGATIONS**

Les objets de valeur ou dangereux et les sommes importantes d'argent sont interdits. Mulhouse Alsace Agglomération décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Les enfants admis sont tenus d'adopter un comportement correct et de respecter leurs camarades, l'équipe d'animation ainsi que le matériel mis à disposition.

Tout manquement à la discipline (impolitesse, grossièreté, insolence, insultes, violence et autre incivilité) sera sanctionné par un avertissement. En cas de récidive, les parents seront convoqués.

Les responsables légaux de l'enfant sont également tenus de respecter ces règles de fonctionnement et notamment le personnel prenant en charge leurs enfants.

En cas de manque de respect des enfants ou des parents envers le personnel d'encadrement, m2A se réserve le droit d'exclusion temporaire voire définitive de l'enfant de l'accueil périscolaire, en fonction de la gravité des actes.

Pour le Président,  
La Vice-Présidente Service aux Famille  
Mulhouse Alsace Agglomération

**Josiane MEHLEN**

**Pôle Education & Enfance**

**11 avenue du Président Kennedy – 68200 MULHOUSE**

**Tél. : 03 89 32 58 72**

**[Education-enfance@mulhouse-alsace.fr](mailto:Education-enfance@mulhouse-alsace.fr)**