

REGLEMENT INTERIEUR **Activités péri et extrascolaires**

Article 1 : objet

Le présent règlement intérieur s'applique à l'ensemble des activités péri et extrascolaires mises en place par la Commune des Ulis sur les différents lieux d'accueil listés ci-dessous.

- Pendant les périodes de vacances et les mercredis (extrascolaires) :
 - ✓ des accueils de loisirs en milieu ouvert (ALMO) aux Amonts et à la Châtaigneraie ;
 - ✓ des accueils de loisirs sans hébergement (ALSH) maternels (Dimancherie, Bergères et Hexagone) et élémentaires (Avelines et 4 saisons).
- Pendant les périodes scolaires :
 - ✓ 7 accueils du matin situés à proximité des écoles (cf. liste en annexe) ;
 - ✓ 21 accueils du midi (restaurants scolaires – cf. liste en annexe) ;
 - ✓ 7 accueils du soir (cf. liste en annexe) ;
 - ✓ Des lieux dédiés à l'accompagnement à la scolarité avec :
 - 3 entraides dont 1 entraide élémentaire et secondaire (Courdimanche), 1 entraide secondaire (Bosquet) et 1 entraide élémentaire (Amonts)
 - 8 études– 1 implantée sur chaque école élémentaire ;

Dans le cadre du Projet Educatif de Territoire (PEDT), l'ensemble de ces activités visent l'épanouissement éducatif de l'enfant, tout en répondant à un besoin social de mode de garde. Elles favorisent la socialisation et l'intégration des enfants par le biais de la vie collective, tout en respectant leurs rythmes de vie et leurs besoins individuels. Elles sont encadrées par des animateurs municipaux qualifiés.

Les différentes activités sont accessibles dès lors que l'enfant est scolarisé et jusqu'à la fin du cycle 3. Seules les entraides secondaires sont accessibles aux jeunes de plus de 11 ans et jusqu'à la fin de leur cycle secondaire.

Les activités peuvent éventuellement être ouvertes aux non ulissiens sous réserve du paiement des activités au tarif extérieur et en fonction de la capacité d'accueil de chaque structure.

Considérant qu'il importe de gérer les activités péri et extrascolaires, dans le respect mutuel des enfants, des parents et des encadrants, les règles ci-dessous ont été définies et approuvées par délibération du Conseil municipal du 28 juin 2018.

L'inscription aux activités péri et extrascolaires énumérées ci-dessus équivaut pour les parents à la pleine et entière acceptation des conditions stipulées dans le présent règlement.

Article 2 : respect des horaires

2-1 Règles générales

Pour le bon déroulement des accueils, il est impératif de respecter les horaires d'entrée et de sortie des enfants. En cas de retard, les parents doivent contacter au plus vite le lieu d'accueil périscolaire. En cas de retard sur les horaires d'entrée, la Commune se réserve le droit de refuser l'enfant. De même, en cas de retards répétés de la personne devant récupérer l'enfant, la Commune se réserve la possibilité de ne plus accueillir ce dernier.

En dehors des horaires d'arrivée et de sortie, il est interdit aux familles de pénétrer dans les locaux.

2-2 Horaires des lieux d'accueil

- Pendant les périodes de vacances et les mercredis (extrascolaires) :
 - ✓ L'ensemble des accueils de loisirs sans hébergement sont ouverts de 7h30 à 18h30 ;
 - ✓ Les deux accueils de milieu ouverts sont accessibles de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 18h30.
- Pendant les périodes scolaires :
 - ✓ Les accueils du matin sont ouverts de 7h30 à 8h30 ;
 - ✓ Les accueils du midi sont ouverts de 11h30 à 13h20 ;
 - ✓ Les accueils du soir sont ouverts de 16h30 à 18h30 ;
 - ✓ Les études sont ouvertes de 16h30 à 18h00 (possibilité pour les enfants de rejoindre ensuite, de 18h00 à 18h30, les lieux d'accueil du soir après l'étude si les parents les y inscrivent) ;
 - ✓ Les entraides secondaires sont ouvertes les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 17h00 à 19h00 et le mercredi après-midi ;
 - ✓ Les entraides élémentaires sont ouvertes les lundis et jeudis de 16h45 à 18h15 et les mardis et vendredis de 16h45 à 18h30.

Article 3 : réservations & inscriptions

3-1 Modalités d'inscription

Pour bénéficier des activités proposées par la Commune, la réservation d'une activité peut se faire via le Portail Ulis + ou en mairie aux horaires d'ouverture habituelles. Elle doit au préalable impérativement faire l'objet d'une inscription administrative de l'enfant. Les parents devront fournir les justificatifs exigés par la collectivité.

Sur les temps d'activités périscolaires - accueil des matins et soirs et restaurants scolaires, les familles peuvent s'inscrire via le portail famille ou en mairie :

- L'inscription peut se faire de manière unitaire, toute l'année et au maximum 8 jours avant la date d'activité en question ;
- L'inscription annuelle doit être effectuée entre le 1^{er} juillet et le 31 août de chaque année ;

- L'inscription hors délais est envisageable mais conditionnée à la capacité d'accueil de la structure. L'utilisateur se verra appliquer un tarif majoré (cf. tableau des tarifs).

Sur les temps extrascolaires - mercredis et vacances, les familles peuvent s'inscrire via le portail famille ou en mairie :

- Les familles peuvent s'inscrire pour une période d'activité de 8 semaines, incluant les 6 mercredis en période scolaire et les 2 semaines de vacances. Elle peut être enregistrée, sur le portail famille, toute l'année, en respectant les dates de clôtures de chaque période indiquées ci-dessous ;

Période d'activité extra-scolaire	Clôture d'inscription
Mercredis septembre/octobre + vacances d'octobre	15 septembre
Mercredis novembre/décembre + vacances de décembre	15 octobre
Mercredis janvier/février + vacances de février	15 décembre
Mercredis mars/avril + vacances d'avril	15 février
Mercredis mai/juin	15 avril
Vacances juillet/août	15 juin

- L'inscription annuelle doit être effectuée entre le 1er juillet et le 31 août de chaque année ;
- L'inscription hors délais est envisageable mais conditionnée à la capacité d'accueil de la structure. L'utilisateur se verra appliquer un tarif majoré ;

3-2 Capacité des lieux d'accueils

Les places sur les différents accueils sont limitées de façon stricte en fonction des différents agréments accordés par la DDCS (Direction Départementale de la Cohésion Sociale) suivant le listing en annexe.

Compte-tenu de cette obligation de respecter les capacités maximum, toute inscription hors délais sera soumise à l'approbation du responsable du service périscolaire.

3-3 Annulation et remboursement

Pendant les différentes périodes d'inscription, vous pouvez modifier comme vous le souhaitez vos réservations.

En cas de maladie de votre enfant, les certificats médicaux sont à transmettre obligatoirement en mairie dans les 72 heures à compter du premier jour d'absence. Passé ce délai, ils ne seront

plus acceptés et vous serez facturés.

Article 4 : tarification et facturation

4-1 Tarification des activités

La politique d'inscription est couplée à une politique de tarification validée par le Conseil municipal dont les grands principes sont rappelés ci-dessous :

- une majoration des tarifs à hauteur de 1 fois ½ le tarif de base pour les parents qui souhaitent inscrire leurs enfants en dehors des périodes prévues ;
- un forfait incitatif pour les études et les entraides qui s'inscrivent dans un plan global d'accompagnement à la scolarité, ainsi que pour les accueils de loisirs en milieu ouvert.
- Une pénalité financière forfaitaire de 10 euros, sur les temps d'accueil péri et extrascolaire (après 18h30) sera appliquée après trois retards du parent pour venir récupérer son enfant. Si malgré tout, les retards persistent, une exclusion des temps péri et extrascolaire pourra être prononcée.
- Les parents pourront éventuellement obtenir l'annulation d'une réservation à une activité et son remboursement en cas de :
 - maladie (certificat médical à fournir)
 - changement de situation professionnelle (cessation ou reprise d'activité).

Les enfants porteurs de handicap et les enfants de petite section peuvent bénéficier de tarif à la demi-journée s'ils en font la demande.

4-2 Application du quotient familial

Un taux d'effort est appliqué sur les tarifs des différentes activités péri et extrascolaires pour tenir compte du revenu des familles. Quelle que soit votre quotient familial, les tarifs appliqués sont systématiquement inférieurs au coût réel de l'activité. La différence entre le coût réel et les tarifs appliqués est prise en charge par la ville.

4-3 Paiement des factures

Les factures émises par la Commune sont établies, chaque mois, à terme échu. Le paiement s'effectue à réception de cette dernière. Les familles peuvent effectuer le règlement :

- Sur Internet, via le portail famille Ulis +, par carte bancaire à l'aide du code famille présent sur la facture et du mot de passe remis au moment de l'inscription administrative ;
- Par voie postale, par chèque, à l'ordre du Trésor Public, accompagné du coupon figurant sur la facture et à l'adresse indiquée sur cette dernière.
- À la régie centrale, en mairie, en espèces, par chèque ou carte bancaire, par CESU ;
- Par prélèvement bancaire.

Tout retard ou absence de paiement entraînera une mise en recouvrement auprès du Trésor public et sera susceptible d'entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

Les parents ont un délai de deux mois à compter de l'émission de la facture pour la contester.

Pour les enfants dont les parents sont séparés ou divorcés, il est possible :

- soit de mettre en place une facturation établie aux deux noms ;
- soit de fournir à chaque parent une facture correspondant à sa période de garde.

Dans ces situations, il est impératif de fournir une copie du jugement de divorce ou de l'ordonnance de non-conciliation précisant le calendrier mis en place et la clé de répartition des frais péri et extrascolaires entre les parents ou de fournir un calendrier signé des deux parents.

Article 5 : modalités de fonctionnement

Les accueils de loisirs peuvent être amenés à fusionner en cas de baisse de fréquentation et notamment sur les périodes creuses (ex : vacances de décembre et août).

Les enfants fréquentant l'accueil de loisirs des 4 saisons sont accueillis sur l'accueil de la Dimancherie élémentaire et sont ensuite transportés en bus sur la structure située sur la Commune de Marcoussis.

Des sorties sur la ville ou en dehors sont régulièrement organisées par les responsables des structures extrascolaires. Pour des raisons de sécurité liées notamment à l'application du plan Vigipirate, en cas d'intempéries ou de situation climatique particulière, (canicule, chutes de neige, orage...), la Commune s'autorise à annuler ou à modifier le programme et l'organisation des accueils de loisirs.

Sur les temps du midi, entre 11h30 et 13h20, l'enfant est sous la responsabilité de la Commune via les animateurs du service périscolaire. En cas de besoin, sur cette tranche horaire, vous êtes donc invités à contacter le coordinateur de cantine et non le directeur d'école.

Article 6 : responsabilités

6-1 Conditions générales

Dans le cadre des activités péri et extrascolaires, les familles ont l'obligation de s'assurer, au titre de la responsabilité civile, afin de couvrir les risques que pourraient provoquer leurs enfants. La famille devra justifier de la couverture de l'enfant en responsabilité civile. La Commune recommande aux familles de souscrire une assurance individuelle accident.

Les enfants inscrits et réservataires d'activités péri et extrascolaires sont sous la responsabilité de la Commune pendant les horaires de fonctionnement, à partir du moment où la présence de l'enfant est enregistrée par l'équipe d'animation, jusqu'au pointage de son départ. En dehors de ce cadre et en dehors des horaires d'accueils, les titulaires de l'autorité parentale sont responsables de l'enfant. À ce titre, les responsables légaux sont tenus de respecter les horaires. En dehors des horaires précisés précédemment pour chaque activité, il est entendu que la collectivité est déchargée de toute responsabilité.

Les animateurs ne peuvent en aucun cas reconduire les enfants à leur domicile. Ils sont en revanche habilités à faire appel aux services compétents de la police nationale pour la prise en charge du ou des enfants encore présents après la fermeture des accueils.

Lors de la sortie des enfants, seules les personnes autorisées (responsables légaux et personnes indiquées sur la fiche de renseignement) pourront les récupérer. Pour les enfants des écoles élémentaires autorisés à partir seuls, l'autorisation parentale doit être fournie avec le dossier d'inscription. Pour les demandes exceptionnelles, une autorisation parentale manuscrite et détaillée (datée, signée, précisant le nom de l'enfant, de l'autorité parentale, l'activité et la période) doit être remise au responsable de l'accueil de loisirs.

Une pièce d'identité pourra être demandée par l'équipe d'animation en cas de doute sur l'identité ou l'âge de la personne.

Dans le cas où les parents sont soumis au respect d'un jugement de divorce, une copie de celui-ci doit être obligatoirement communiquée aux services municipaux.

Les familles s'engagent à communiquer tout changement de situation concernant l'enfant et la famille dans les plus brefs délais.

Quelle que soit la personne qui vient chercher l'enfant, la Commune garde la possibilité d'émettre une réserve, si l'état de la personne est estimé en inadéquation avec sa capacité à prendre en charge l'enfant.

6-2 dérogations

Aucune sortie ne peut être autorisée en dehors des horaires prévus à cet effet.

Des dérogations pourront être accordées, pour raisons médicales ou exceptionnelles, sur demande écrite à Monsieur le Maire.

Dans ce cas, l'enfant est placé sous la responsabilité des responsables légaux, dès qu'il quitte l'accueil qu'il fréquentait.

6-3 droit à l'image

Un formulaire sera à signer en début d'année pour savoir si vous autorisez les agents municipaux à prendre et à diffuser la/les photographies ou vidéos prises lors des ateliers et sorties sur le temps périscolaire (matin, midi et soir) ainsi que les mercredis et vacances scolaires sur laquelle (lesquelles) figure votre enfant et en vue de la (les) utiliser, à titre gratuit, dans le cadre exclusif de la communication de la mairie, sur tous supports papiers ou numériques. La collectivité s'engage en retour à utiliser les photos et vidéos de façon responsable et respectueuse des enfants, dans un objectif de partage public des activités et initiatives périscolaires. Vous aurez la possibilité de refuser la parution sur un média spécifique.

6-4 Protection des données personnelles

Dans le cadre de la mise en application du Règlement Général européen sur la Protection des Données (RGPD) entré en application le 25 mai 2018, la collectivité vous informe de la manière dont vos données personnelles sont collectées et traitées ainsi que des droits applicables à celles-ci.

Cette information s'accompagne d'un formulaire de collecte de données personnelles à remplir.

Qui traite vos données ?

Le responsable du traitement est le maire de la collectivité madame Françoise MARHUENDA.

Le délégué à la protection des données est monsieur Andy LOURENCO.

Le responsable opérationnel des traitements mis en place est la direction de l'Education.

Le sous-traitant et prestataire de la solution métier est la société ARPEGE.

Pour quelles finalités les données sont-elles collectées ?

La collecte et le traitement de données personnelles répond à plusieurs objectifs :

- L'épanouissement éducatif de l'enfant, tout en répondant à un besoin social de mode de garde ;
- L'inscription de l'enfant à des activités périscolaires, extrascolaires, à la restauration scolaire, à un transport scolaire ;
- L'inscription d'un enfant dans un établissement ou un service d'accueil de mineurs avec ou sans hébergement
- Pour les services payants, le recouvrement des sommes dues.

Quelles sont les données concernées et comment sont-elles collectées ?

Les données collectées et traitées sont relatives :

Aux représentants légaux de l'enfant concerné :

- identité,
- coordonnées,
- droits sur le mineur,
- pièces justificatives au quotient familial,
- numéro de téléphone joignable,

Aux personnes autorisées à venir chercher le mineur :

- identité,
- coordonnées,
- droits sur le mineur,

A l'enfant :

- identité,
- coordonnées,
- service fréquentés,
- régime alimentaire,
- données de santé,
- présence d'un handicap,
- assurance,

Pendant combien de temps sont conservés les données ?

Les données à caractère personnel ne peuvent être conservées que le temps conforme à l'accomplissement de la finalité pour laquelle elles ont été collectées.

Les durées de conservation varient selon la nature de la donnée. A l'issue de la durée d'utilité courante, les données sont conservées dans une base archives intermédiaires dans le respect de la réglementation applicable et au regard des finalités suivantes :

- Conservation probatoire en cas de contentieux, les données pouvant être conservées tant que les délais d'exercice des voies de recours ordinaires et extraordinaires ne sont pas épuisés ;
- Conservation probatoire en cas de contrôle par des organismes habilités du respect des obligations du responsable de traitement ;
- Réouverture et remise à jour du dossier d'un usager, sans qu'une telle conservation ne puisse excéder une durée de douze mois.

Les données archivées ne peuvent être consultées que de manière ponctuelle et motivée, par les personnels habilités. A l'expiration de ces périodes, les données sont supprimées de manière sécurisée ou archivées à titre définitif, dans des conditions définies en conformité avec les dispositions du code du patrimoine relatives aux obligations d'archivage des informations du secteur public.

Vous trouverez dans le tableau ci-dessous les principales durées de conservation des données :

Un tableau de tri et conservation des données relatif aux documents produits et conservés par la direction de l'éducation est en cours de réalisation.

Qui sont les destinataires des données :

Sont susceptibles d'avoir accès à vos données :

En ce qui concerne l'inscription et la gestion des activités périscolaires et extrascolaires des enfants :

- Le maire ;
- Les élus ayant reçu une délégation en ce sens ;
- Les personnels du responsable du traitement ;
- Les personnels du sous-traitant, fournisseur du logiciel auxquels le responsable de traitement peut faire appel ;

En ce qui concerne la facturation des différents services payants :

- Les personnels des organismes concernés chargés des opérations administratives et comptables ;
- Les services du comptable public ou des établissements bancaires financiers ou postaux concernés par les opérations de mise en recouvrement ;
- Les services de l'Etat habilités à exercer un contrôle en la matière ;

Où sont stockées les données ?

Les données du logiciel Concerto sont stockées et sécurisées sur les serveurs internes de la collectivité tandis que les données du portail famille sont stockées et sécurisées sur les serveurs du prestataire.

Comment les données sont-elles sécurisées ?

Pour la collectivité :

Les données personnelles sont conservées de manière sécurisée et confidentielle par la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles adaptées aux dispositions légales applicables et protéger les données contre l'altération, la perte accidentelle ou illicite, l'utilisation, la divulgation ou l'accès non autorisé :

- Nomination d'un délégué à la protection des données ;
- Constitution d'un service consacré à la sécurité des systèmes d'information ;
- Mis en place de protocole de sécurité (antivirus, pare-feu, mot de passe, gestion des habilitations, sauvegarde)
- Sensibilisation des agents traitant les données aux exigences de confidentialité ;
- Sécurisation de l'accès aux locaux d'archives (par une clé et un accès limité au personnel) et des serveurs informatiques (par badge et un accès limité au personnel) ;
- L'exigence en matière de protection des données lors de la sélection des sous-traitants (contrat RGPD signé entre la collectivité et le prestataire) ;

Quels sont les droits applicables ?

Dans le cadre du RGPD les usagers bénéficient de plusieurs relatifs droits :

- Droit d'accès aux données ;
- Droit de rectification et de mise à jour ;
- Droit d'effacement à condition d'un motif légitime ;
- Droit à la portabilité des données ;

Les droits s'exercent auprès du délégué à la protection des données personnelles de la collectivité à l'adresse suivante :

- Délégué à la protection des données, Mairie des Ullis, rue du Morvan, 91940 Les Ullis ou par mail dpd@lesullis.fr

Avant de répondre à la demande, une vérification de l'identité et la possibilité de demander davantage d'informations pour répondre à la demande. La réponse à la demande se fait dans un délai raisonnable et, en tout état de cause, dans les délais fixés par la loi.

En cas de réponse insatisfaisante, vous pouvez introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) : <https://www.cnil.fr/fr/plaintes>.

Les données ne sont pas transférées en dehors de l'Union Européenne.

Article 7 : santé, hygiène et sécurité

7-1 Conditions générales

La Commune s'engage à accueillir les enfants dans des conditions d'hygiène et de sécurité conformes aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Les enfants doivent se présenter avec une tenue correcte, pratique, confortable et adaptée aux conditions météorologiques (ex : crème solaire et chapeau s'il fait chaud).

Dans l'intérêt des enfants, les parents devront obligatoirement signaler tout problème particulier de santé ou autre aux responsables des activités.

En cas d'accident, les services de secours seront appelés et les parents seront prévenus.

7-2 Projets d'Accueil Individualisés (PAI)

Aucun aliment ne peut être fourni par les familles en dehors du goûter des élémentaires présents à l'étude et du panier-repas des enfants ayant un PAI municipal alimentaire.

Les enfants qui ont un problème médical (asthme, diabète...) nécessitant la prise de traitements pendant les temps d'accueils ou qui présentent une allergie ou une intolérance alimentaire ne pourront être accueillis sur les temps péri et extrascolaires qu'à condition qu'un PAI ait été élaboré. Le PAI peut être alimentaire et/ou médical. Il doit obligatoirement être établi à chaque début d'année scolaire.

Lors de l'inscription de l'enfant, les titulaires de l'autorité parentale doivent impérativement signaler tout élément relatif à la santé de l'enfant et le préciser sur la fiche sanitaire. Ce document, pour être applicable, doit être signé par les responsables légaux, le médecin traitant, le coordinateur de l'accueil de loisirs, le Maire ou son représentant. Un autre PAI devra être établi pour les temps scolaires en concertation entre la famille et le directeur d'école.

Concernant les PAI alimentaires nécessitant un panier-repas, il devra impérativement être fourni par la famille. Il devra être conditionné dans des boîtes hermétiques identifiées au nom de l'enfant et contenues dans un sac isotherme.

La famille peut faire le choix de ne pas fournir l'ensemble des ustensiles nécessaires à la prise du repas (assiettes, couverts, verres...), dans ce cas la responsabilité de la Commune ne pourra être engagée.

7-3 Maladies

Toute maladie contagieuse contractée par l'enfant devra être aussitôt signalée à l'équipe d'animation.

Tout enfant sujet à une température supérieure à 38 °C ou présentant un état de santé incompatible avec la vie en collectivité ne pourra être accueilli.

Le personnel communal n'est pas autorisé à administrer un médicament à un enfant, même sur présentation d'une ordonnance ou d'une décharge de responsabilité

Article 8 : règles de vie

Les enfants doivent respecter les locaux, objets et matériels mis à leur disposition dans le cadre des différentes activités. Les parents sont responsables pécuniairement de toute détérioration matérielle volontaire.

Afin d'éviter toute perte ou détérioration, il est interdit d'apporter des objets de valeur (téléphone portable, console de jeux, bijoux...). En cas de perte ou de vol, la responsabilité de la collectivité ne pourra être engagée.

De même, il est interdit de pénétrer dans l'enceinte des structures avec un objet pouvant présenter un danger.

Les parents seront systématiquement informés de tout manquement à la discipline de leur enfant (non-respect des règles élémentaires de vie en collectivité, perturbation des activités, mise en danger de lui-même ou d'autrui, manque de respect envers les autres enfants, les personnels encadrants ou de service). En cas de manquement grave ou répété, l'enfant peut faire l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive.

De même, tout manquement des titulaires de l'autorité parentale aux règles élémentaires de vie en société pourra faire l'objet d'une remise en question de l'accueil de l'enfant.

Les titulaires de l'autorité parentale sont responsables des dégâts matériels, ou de toute autre nature, qui pourraient intervenir à la suite d'un fait de la part de leur enfant.

La ville ne peut être tenue responsable des éventuelles pertes ou détériorations d'objets de valeurs apportés par les enfants.

Article 9 : exclusion

Une exclusion pourra intervenir dans les cas suivants :

- non-respect du présent règlement,
- non-paiement des factures,
- comportement irrespectueux ou violent de l'enfant ou des parents,
- détérioration volontaire du matériel,
- retards répétés des responsables chargés d'amener ou de récupérer l'enfant.

Article 10 : acceptation

La participation à l'une des activités proposées par la Commune des Ulis, implique préalablement la pleine et entière prise de connaissance et acceptation du présent règlement intérieur. Le présent règlement intérieur est affiché dans les lieux d'activités périscolaires. Il est également disponible sur le site internet de la ville et sur le portail famille Ulis +.

Les Ulis, le

Signature du ou des représentants légaux
(Précédée de la mention « lu et approuvé »)