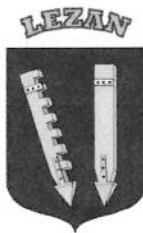


DEPARTEMENT
DU
GARD



MAIRIE de LEZAN

30350

Tél : 04 66 83 00 25

Fax: 04 66 83 08 43

REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS PERISCOLAIRES DE LA COMMUNE DE LEZAN

La commune de Lézan organise pour son école un service d'accueils périscolaires. Ce service, qui a une vocation sociale et éducative facultative, n'a aucun caractère obligatoire. Cette activité est indépendante de l'école, et dès l'accueil des enfants par les personnels territoriaux, la responsabilité incombe à la collectivité par l'intermédiaire des services chargés de cette mission.

ARTICLE 1 – OUVERTURE DE DROITS - DÉPÔT DE DOSSIER

L'accès aux accueils périscolaires est exclusivement réservé aux élèves scolarisés dans l'école de Lézan.

L'inscription aux accueils périscolaires de la commune de Lézan est un droit pour tous les enfants scolarisés. Il ne peut être établie aucune discrimination selon leur situation ou celle de leur famille. L'inscription doit être préalable à la fréquentation.

L'admission de l'enfant est soumise à une inscription administrative à la DRUC (Direction Relations Usagers Citoyens) - Bâtiment Mairie PRIM' - Rue Michelet – 30100 ALES qui affecte l'accueil périscolaire en fonction de l'école fréquentée par l'enfant.

L'enregistrement des dossiers de préinscription pour les accueils périscolaires débutera le premier jour ouvrable après la fin de l'année scolaire.

La validité du dossier est soumise à la communication à la DRUC de l'ensemble des pièces nécessaires à la constitution du dossier. Après enregistrement, toute modification (état civil, adresse, n° de téléphone, employeur, etc...), dont les données permettent de joindre les parents en cas de nécessité, devra être communiquée à la DRUC.

Les dossiers seront traités par ordre d'arrivée (à la date de dépôt du dossier complet).

Toutefois, il est précisé que la commune de Lézan ne peut garantir l'accès au service à l'ensemble des enfants scolarisés en cas de forte demande d'inscription. La commune de Lézan mettra tout en œuvre pour organiser le service afin d'accueillir tous les enfants dans les meilleurs délais.

A cette fin, la DRUC collectera le nom de tous les enfants ne pouvant être accueillis dans l'immédiat afin de pouvoir prévenir les familles dès que le service sera réorganisé.

Des dérogations exceptionnelles et proportionnées à l'inscription par ordre d'arrivée pourront être effectuées en fonction de cas particuliers dûment justifiés, et ce à la lumière des dispositions de l'article L131-13 du Code de l'Éducation et de la Décision du Conseil d'État du 10 mai 1974, n°88032 88148, Denoyez et Chorques.

Important : Le dépôt de dossier administratif permet aux familles d'accéder à la réservation des accueils périscolaires. Il ne constitue aucunement pour les familles une réservation automatique. L'inscription est valable pour l'année scolaire en cours et n'est pas reconductible. Aucune inscription ne pourra être faite tant que des factures impayées subsistent sur l'année précédente.

CAPACITES D'ACCUEIL

Encadrement

Il n'existe aucun texte légal ou réglementaire fixant le taux d'encadrement des enfants présents en service périscolaire non déclaré. Pour des raisons de sécurité et de qualité, pour ces accueils non déclarés, la commune de Lézan aura néanmoins pour objectif de suivre les dispositions de l'article R227-16 du Code de l'Action Sociale et des Familles, soit :

- 1 animateur pour 14 mineurs âgés de moins de 6 ans,
- 1 animateur pour 18 mineurs âgés de 6 ans ou plus.

ARTICLE 2 – FRÉQUENTATION

Les jours de fréquentation doivent être fixés d'avance et ne peuvent être modifiés qu'avec un délai préalable mentionné à l'article 3 du présent règlement. Les commandes ou annulations des accueils périscolaires doivent être faites par la famille de l'enfant.

ARTICLE 3 – MODALITES DE RÉSERVATION ET D'ANNULATION DES ACCUEILS

Toute demande de modification d'accueil périscolaire prévu doit être adressée à la Direction Relations Usagées Citoyens (DRUC) conformément au tableau ci-dessous :

Le lundi 12h pour le mardi	Le mardi 12h pour le jeudi	Le jeudi 12h pour le vendredi	Le vendredi 12h pour le lundi
----------------------------	----------------------------	-------------------------------	-------------------------------

En cas d'absence non signalée dans les délais par la famille au service gestionnaire l'accueil sera facturé.

- ✦ **En cas de présence supplémentaire sans réservation, la commune de Lézan pourra appliquer une majoration sur le prix de l'accueil.**
- ✦ **En cas d'absence sans justificatif, la commune de Lézan pourra appliquer une majoration sur le prix de l'accueil à partir du 2ème jour.**

L'absence prolongée sans justification des familles peut provoquer la suppression des réservations.

Lors de sorties scolaires, il appartient aux familles et non aux enseignants d'effectuer les démarches afin d'annuler les réservations dans les délais impartis.

Si l'enfant est radié d'une école, il appartient aux familles et non au directeur (-rice) de signaler la radiation et d'effectuer les démarches auprès de la DRUC afin d'annuler les réservations des accueils.

ARTICLE 4 – SANTE

Le personnel ne pourra en aucun cas administrer un médicament nécessitant un geste médical particulier. Les parents doivent informer le personnel de toutes allergies connues. La constitution d'un Projet d'Accueil Individualisé est rendue obligatoire pour les enfants souffrant d'allergie ou autres troubles médicaux particuliers.

En cas d'incident bénin, le responsable désigné par la famille sera prévenu par téléphone. En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant aux services de secours pour être conduit au Centre Hospitalier. Le responsable légal en est immédiatement informé. A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint aux heures de l'accueil périscolaire.

ARTICLE 5 – TARIFS

Le Conseil Municipal fixe annuellement les tarifs des accueils périscolaires pour l'année scolaire. Des tarifs réduits sont applicables en fonction du quotient familial de la famille.

ARTICLE 6 – PRISE EN CHARGE

En cas de difficultés financières, les usagers pourront contacter le Centre Communal d'Action Sociale pour une éventuelle prise en charge partielle. Les demandes sont instruites au cas par cas.

IMPORTANT : L'application de cette prise en charge est soumise au bon respect des règles de réservation et d'annulation des repas. **Les pénalités prévues en cas de non respect sont entièrement à la charge de la famille.**

Les autres aides seront intégrées dans la facturation en fonction de leur nature et de leur modalité de paiement

ARTICLE 7 – PAIEMENT

La participation financière est exigible tous les mois, sur la base du nombre d'accueils commandés et après application des éventuelles majorations prévues à l'article 3.

Le paiement doit être effectué avant la date limite mentionnée sur la facture.

Les paiements s'effectueront par prélèvement, en espèces ou par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public et pourront être adressés par courrier ou par télépaiement sur le site internet « Espace Famille et Citoyen ».

Par courrier, le talon d'identification de la facture devra accompagner le règlement.

ARTICLE 8 – DEFAUT DE PAIEMENT

Les factures impayées feront l'objet de rappel. A défaut de paiement à l'échéance portée sur le rappel, un titre de recettes individuel sera émis à l'encontre de l'utilisateur. Dans le cas d'une dette importante et après examen du dossier, la commune de Lézan se réserve le droit de suspendre les réservations. Toute dette impayée entraînera un refus d'inscription l'année suivante.

ARTICLE 9 – CONTESTATION DE FACTURES

Toute contestation de facturation devra être faite au service pour une éventuelle rectification avant la date d'échéance des rappels.

Toute contestation de facturation devra être faite, par mail à la Mairie parentsecole@mairielezan.fr et à la DRUC, en apportant toute preuve utile à la compréhension de la contestation pour une éventuelle rectification avant la date d'échéance des rappels.

Aucune contestation ne sera recevable après mise en perception de la facture.

En tout état de cause, l'usager ne pourra pas effectuer un paiement partiel avant autorisation écrite de la DRUC, confirmant la rectification de la facture

Aucune contestation ne sera recevable après mise en perception de la facture.

En tout état de cause, l'usager ne pourra pas effectuer un paiement partiel avant autorisation écrite de la DRUC, confirmant la rectification de la facture.

ARTICLE 10 - EFFETS PERSONNELS

La Commune de Lézan n'est pas responsable des vols et perte d'effets ou d'objets personnels pouvant survenir pendant cette période. Tout objet non autorisé (téléphone, argent, jeux...) sera confisqué et rendu plus tard à la famille.

ARTICLE 11 – ENGAGEMENT

La Commune de Lézan met en œuvre les moyens nécessaires pour la pleine réussite des activités des enfants, dans les conditions de sécurité optimales.

Elle est chargée de l'exécution de ce règlement intérieur qui administre et organise les ateliers d'accompagnement périscolaire.

ARTICLE 12 – ORGANISATION

- ✚ L'équipe d'encadrement a pour devoir de satisfaire les attentes ludiques des enfants sans discrimination de quelque nature que ce soit.
- ✚ Un enfant sorti de l'enceinte de l'école en présence des familles ne pourra en aucun cas retourner en périscolaire.
- ✚ En cas de manifestation dans l'école (kermesse, fête de l'école), les enfants qui seront récupérés par les familles ne seront plus sous la responsabilité du personnel encadrant.
- ✚ Les personnes autorisées à venir récupérer l'enfant seront obligatoirement mentionnées sur la fiche de renseignements.
- ✚ Les animateurs sont tenus de contacter les familles par téléphone en cas de retard pour récupérer les enfants.

En cas de non réponse des familles :

- Les animateurs doivent prévenir les responsables de service,

- Après les protocoles d'usage, les responsables préviennent les services de la Police Nationale ou de la Gendarmerie qui prendront en charge l'enfant. L'enfant pourra être transporté dans leurs locaux.

ARTICLE 13 - SANCTIONS

Les enfants doivent avoir pour ligne de conduite :

- le respect envers les autres enfants et les adultes,
- l'absence d'agressivité envers les autres enfants et les adultes,
- le respect des locaux et du matériel mis à disposition.

Le moment de l'accueil périscolaire doit être un moment de convivialité et de respect mutuel. Si un enfant se signale par sa mauvaise conduite, la famille recevra par écrit l'avis de la sanction décidée par la Communauté Alès Agglomération en fonction de la gravité des faits :

Type de problème	Manifestations principales	Mesures
Mesures d'avertissement		
Refus des règles de vie en collectivité	Comportement bruyant et non policé Refus d'obéissance <u>Remarques déplacées ou agressives</u> Persistance d'un comportement non policé Refus systématique d'obéissance et agressivité caractéristique	Rappel au règlement <hr/> Rappel au règlement
Sanctions disciplinaires		
Non-respect des biens et des personnes	Comportement provocant ou insultant <u>Dégradations mineures du matériel mis à disposition</u>	Exclusion temporaire
Menaces vis-à-vis des personnes ou dégradations volontaires des biens	Agressions physiques envers les autres élèves ou le personnel, dégradation importante ou vol du matériel mis à disposition	Exclusion définitive / Poursuites pénales

Tout litige entre adultes dans l'enceinte de l'école pourra entraîner une sanction envers leur enfant selon la gravité des faits reprochés.

Sauf gravité des faits avérée, la graduation des sanctions est établie comme suit :

- 1/ 1^{er} Rappel au règlement
- 2/ 2^{ème} Rappel au règlement
- 3/ exclusion : temporaire 2 jours
- 4/ exclusion : temporaire 1 semaine
- 5/ exclusion : définitive

A partir du 2^{ème} rappel au règlement, la famille sera contactée afin de recueillir les observations des parents sur les faits et agissements qui sont reprochés à leur enfant. La famille pourra être reçue par le Service Education, sur rendez-vous préalable.

ARTICLE 14 – RECLAMATIONS SUR LES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES

En cas de réclamation, la famille est invitée à s'adresser en Mairie. L'utilisateur ne peut en aucun cas s'adresser directement au personnel d'encadrement. Il doit saisir la commune de Lézan qui instruira la demande.

ARTICLE 15 - RESPONSABILITÉ

Toute détérioration grave des biens de la commune, imputable à un enfant pour non-respect des consignes, sera à la charge du responsable légal (ou des responsables légaux) de l'enfant.

ARTICLE 16 – ASSURANCES

La commune de Lézan couvre les risques liés à l'organisation du service.

Les familles doivent de leur côté souscrire une assurance en responsabilité civile couvrant les risques péri et extrascolaire pour leur enfant (**l'attestation doit être fournie lors de l'inscription**) pour l'année scolaire complète.

ARTICLE 17 – DROIT A L'IMAGE

L'acceptation du présent Règlement Intérieur emporte autorisation donnée par le(s) responsable(s) légal(aux) à la commune de Lézan de publier des photographies, des vidéos de son ou ses enfant(s).

Le(s) responsable(s) légal(aux) est(sont) informé(s) que ces images / photographies sont destinées à être reproduites, par tous procédés, sur tout support existant ou à venir, représentées et/ou adaptées, en tout ou partie, s'il y a lieu, dans journaux, affiches, films et tout autre support médiatique.

Cette autorisation gracieuse est sans limite de durée et couvre, pour le monde entier, les éléments suivants sans que cette liste soit exhaustive :

- ✚ Les diffusions et les rediffusions par tous services de télévision cessionnaires, par tous réseaux de communication électroniques, analogiques et/ou numériques ou par tous moyens de mise à disposition auprès du public existants ou à venir et à destination des écrans de réception sur terminaux fixes ou mobiles, et quelles que soient les conditions commerciales de fourniture au public,
- ✚ L'exploitation de tous éléments par la communication au public par affichage (affiches, brochures, etc.), la presse (papier ou numérique) professionnelle ou non, par la publication de revue, de magazine, de livre ou autre ouvrage, etc.,
- ✚ Toute promotion ou présentation y compris sous forme d'images arrêtées (captures d'écran), de photographies, etc. sur tout support et sur tout réseau de communication au public par voie électronique et par tous moyens de mise à disposition auprès du public,
- ✚ La mise en ligne des images (photo ou vidéo) par tout service internet fixe ou mobile, téléphonie mobile et quelles que soient les conditions commerciales de fourniture au public,
- ✚ L'éventuel vidéogramme des images (notamment VHS, DVD, CD Rom, DVD Rom, etc.),
- ✚ La réalisation et la diffusion de bandes annonces, (...),
- ✚ La reproduction sur tout support d'extraits d'images en vue de leur représentation publique sur tout réseau de communication au public par voie électronique et par tout moyen de mise à disposition existant ou à venir (...).

L'acceptation du présent règlement intérieur emporte accord explicite de(s) responsable(s) légal (aux) à ne pas prétendre à une réparation d'un préjudice quel qu'il soit du fait de l'utilisation de l'image de son ou ses enfant(s) concernés.

Le cas échéant, si un responsable légal ne désire pas que les photographies ou les vidéos de son ou ses enfants soient publiées, il devra en faire la demande expresse et écrite.

ARTICLE 18 – RGPD (REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES)

Pour toute information ou exercice de vos droits RGPD et Informatique et Libertés sur les traitements de données à caractère personnel gérés par la commune de Lézan, vous pouvez contacter son délégué à la protection des données (DPO), par courrier signé accompagné de la copie d'un titre d'identité à l'adresse suivante : Commune de Lézan - à l'attention du Délégué à la Protection des Données (DPD) : dpd@cdg30.


ARTICLE 19 – ACCEPTATION DU REGLEMENT

L'inscription par la famille ou par toute personne dûment habilitée, de leur(s) enfant(s) aux accueils périscolaires vaut acceptation du présent règlement applicable à compter de la rentrée scolaire 2022-2023.

Fait à Lézan, le 29/08/2022

Le Maire,

M. Eric TORREILLES


POUR LE MAIRE ABSENT
ADJOINT *Sylvie CARASSO.*
Carasso