

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

Les modifications d'inscriptions sont possibles sur « Espace Famille et Citoyens » 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 de force majeure, une demande peut être adressée par mail à parentsecole@mairielezan.fr

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 P.A.I. (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 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 de la commune de Lézan 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 réservations. **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, 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 express de la commune de Lézan, confirmant la rectification de la facture

Aucune contestation ne sera recevable après mise en perception 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.
- Sont autorisées à récupérer les enfants : les personnes majeures ainsi que les frères ou sœurs de 13 ans et plus. Quel que soit leur âge, les personnes autorisées 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, une échelle de sanctions graduées sera appliquée par la commune de Lézan. La famille sera informée des mesures prises en fonction de la gravité ou de la répétition des faits reprochés.

Afin de favoriser le dialogue et la pédagogie, les sanctions sont appliquées selon la graduation suivante :

1. Mesures d'avertissement oral (auprès de l'enfant)

- **Comportements concernés :** Comportement bruyant et non policé, refus d'obéissance, remarques déplacées ou agressives auprès d'adultes ou de camarades.
- **Mesure appliquée :** Le personnel encadrant effectue un rappel direct au règlement. Jusqu'à **trois avertissements oraux** pourront être signifiés à l'enfant afin de lui donner l'opportunité de corriger son comportement.

2. Avertissement écrit (auprès de la famille)

- **Comportements concernés :** Persistance d'un comportement non policé malgré les avertissements oraux, refus systématique d'obéissance, ou agressivité caractéristique.
- **Mesure appliquée :** Un **courrier officiel est envoyé par la Mairie** aux parents (ou responsables légaux) pour expliquer les faits reprochés à l'enfant et alerter sur la situation.

3. Sanctions disciplinaires (Exclusion)

- **Comportements concernés :** Récidive suite au courrier envoyé aux parents, violence (physique ou verbale), atteinte à la sécurité, ou faits d'une gravité exceptionnelle nécessitant directement une sanction sans passer par les avertissements oraux.
- **Mesure appliquée :** Un **renvoi temporaire ou définitif** du service d'accueils périscolaires pourra être prononcé. La nature de l'exclusion sera déterminée par la municipalité en fonction de la gravité des faits reprochés.

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 – 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 18 – 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.

Fait à Lézan, le 24/08/2026

Le Maire,

Philippe TALAGRAND

